



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
1928-1988
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES
REFERENCIA: PR-SA-DGIVDA-03 Y IT-SA-DGIVDA-02

Clave: DT-SDS-DPF-VIII-1

Revisión: 0

Página 1 de 64

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

Cuernavaca, Mor. a 31 de Diciembre del 2013.

X



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
1911-1914
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES
REFERENCIA: PR-SA-DGIVDA-03 Y IT-SA-DGIVDA-02

Clave: DT-SDS-DPF-VIII-1

Revisión: 0

Página 2 de 64

CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURIDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	35
X. PROCEDIMIENTOS	37
01. Procedimiento para la Coordinación de actividades, proyectos y programas	37
02. Procedimiento para la recopilación y verificación de reportes del programa Hábitat	41
03. Procedimiento para la recopilación y verificación de reportes del programa de Rescate de Espacios Públicos.	49
04. Procedimiento de enlace con programas federales	58
XI. DIRECTORIO	62
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	63
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	64



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

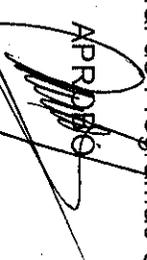
Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5053, 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:


Carlos Javier Martínez León
Secretario de Desarrollo Social

REVISÓ


Roberto Hernández Morcasitas
Director General de Programas Sociales.

APROBÓ


María de la Luz Fernández Lugo
Secretaría de Administración

ELABORÓ


Héctor Hernández Genis
Director de Programas Federales

Fecha de Autorización	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de paginas
31/Dic./2013	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	64



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
1903-1984
Todos la damos valer



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES
REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02

Clave: DT-SDS-DPF-VIII-1

Revisión: 0

Página 4 de 64

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.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES
REFERENCIA: PR-SA-DGIVDA-03 Y IT-SA-DGIVDA-02

Clave: DT-SOS-DPF-VIII-I

Revisión: 0

Página 5 de 64

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.

X



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
5. Ley orgánica de la Administración Pública Federal
6. Ley General de Asentamientos Humanos
7. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
8. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
9. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su reglamento
10. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.
11. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
12. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
13. Bando de Policía y Buen Gobierno.
14. Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015
15. Programa Operativo Anual 2013
16. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social
17. Reglamento interior de la Secretaría de Administración
18. Reglamento de Becas del Municipio de Cuernavaca, Morelos

4



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
1984-1985
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES
REFERENCIA: PR-SA-DGIVDA-03 Y IT-SA-DGIVDA-02

Clave: DT-SDS-DPF-VIII-1

Revisión: 0

Página 7 de 64

19. Reglas de Operación del Programa Hábitat 2013
20. Reglas de Operación del Programa Rescate de Espacios Públicos 2013
21. Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
22. Reglas de Operación del Programa Pensión para Adultos Mayores
23. Reglas de Operación del Programa de Desarrollo de Zonas Prioritarias
24. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
25. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

X



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

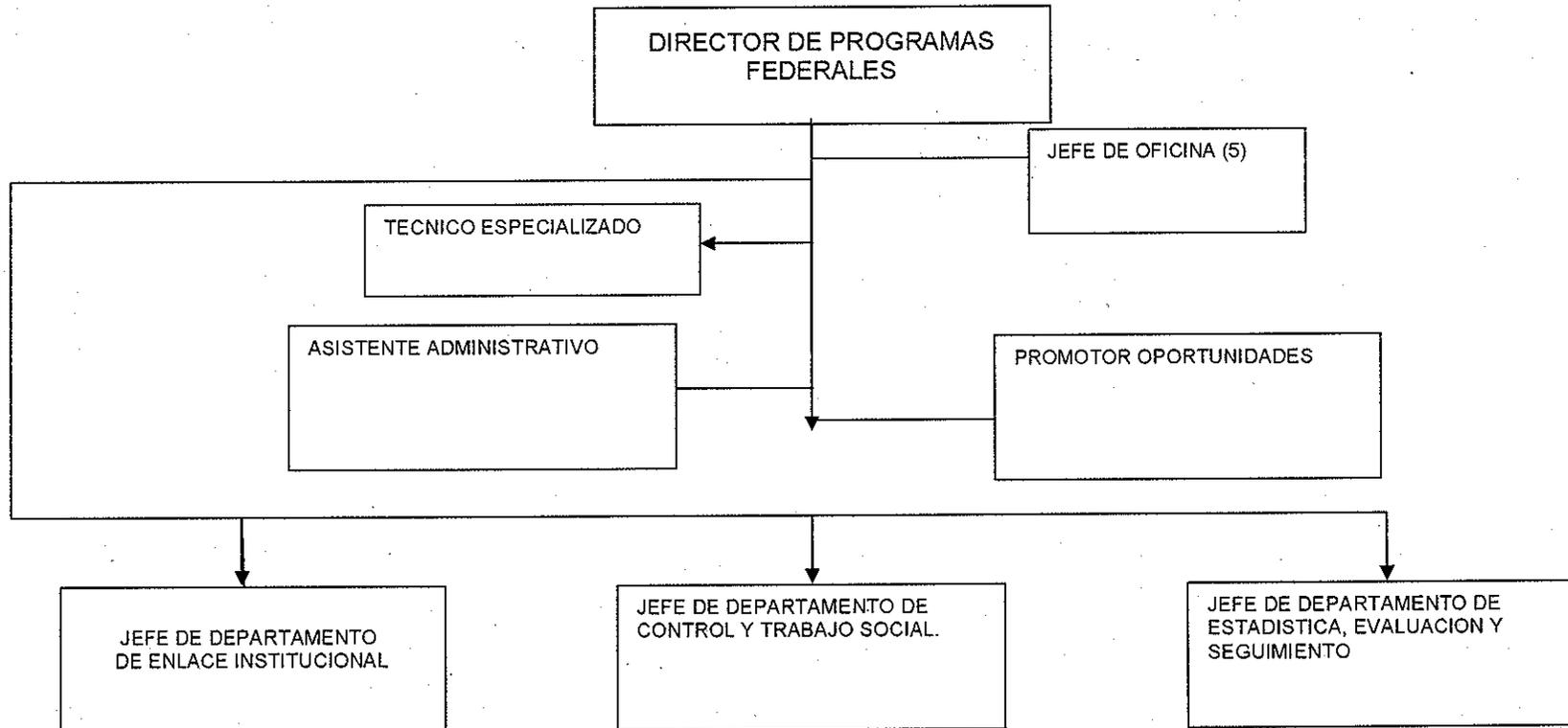
Amabilidad
Calidad
Compromiso
Disciplina
Respeto
Honestidad
Espíritu de Servicio
Legalidad

Justicia
Mejora Continua
Puntualidad
Responsabilidad
Lealtad
Solidaridad
Trabajo en equipo
Tolerancia

X



VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

HECTOR JAVIER HERNANDEZ GENIS
DIRECTOR DE PROGRAMAS FEDERALES.

REVISÓ

ROBERTO HERNANDEZ HORCASITAS
DIRECTOR GRAL. DE PROGRAMAS SOCIALES

AUTORIZO

CARLOS JAVIER MARTINEZ LEON
SECRETARIO DE DEARROLLO SOCIAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
31 DE DICIEMBRE DE 2013



VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Director de Programas Federales	Héctor Javier Hernández Genis	1	1
A01001	Jefe de Oficina	Alejandro Duran Inzunza	1	
A01001	Jefe de Oficina	Gloria Moreno Hernández	1	
A01001	Jefe de Oficina	Sagrario Guadalupe Melgar Garcia	1	
A01001	Jefe de Oficina	Iris Ninfa Hernández Alonso	1	
A01001	Jefe de Oficina	María Esther Oropesa Marban(comisionada).	1	
T01013	Técnico Especializado	David Estuardo Peralta Gamiz	1	
S07007	Asistente Administrativo	María del Rocío Puebla Manzano.	1	
A06002	Promotor	Georgina Flores Vallejo	1	8
CF03002	Jefe de Departamento de Enlace Institucional	Juan Carlos Chico Sullivan		
CF03002	Jefe de Departamento de Control y Trabajo Social	Araceli Salas Garcia		
CF03002	Jefe de Departamento de Estadística, Evaluación y Seguimiento.	María Estela Cabrera González		3
TOTAL			12	12



III. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR DE PROGRAMAS
FEDERALES

DIRECTOR GENERAL DE
PROGRAMAS SOCIALES

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina (5)
Técnico Especializado
Asistente Administrativo
Promotores
Jefe de Departamento (3)

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;
- 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.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

**DIRECTOR DE PROGRAMAS
FEDERALES**

ESCOLARIDAD

LICENCIATURA

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 y Físico.

4

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

JEFE DE OFICINA

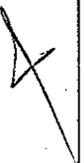
DIRECTOR DE PROGRAMAS
FEDERALES

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Apoyo en la logística del programa federal "Rescate de Espacios Públicos y Hábitat"
- II.- Apoyo en la administración del programa "Rescate de Espacios Públicos y Hábitat"
- III.- Apoyo en la logística de obras de acción social.
- IV.- Organizar e informar a la ciudadanía sobre el status de cada programa y sus actividades programadas.
- V.- Coordinar el funcionamiento de oficina y los prestadores de servicio social.





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
1911-1988
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE PROGRAMAS FEDERALES
REFERENCIA: PR-SA-DGIVDA-03 Y IT-SA-DGIVDA-02

Clave: DT-SDS-DPF-

VIII-I

Revisión: 0

Página 14 de 64

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

JEFE DE OFICINA

ESCOLARIDAD

**MEDIA SUPERIOR, CARRERA
TECNICA 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

Medio Bajo

ESFUERZO

Mental y Físico.

X



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

JEFE DE OFICINA

DIRECTOR DE PROGRAMAS
FEDERALES

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Apoyo en la logística del programa federal "Rescate de Espacios Públicos y Hábitat"
- II.- Apoyo en la administración del programa "Rescate de Espacios Públicos y Hábitat"
- III.- Apoyo en la logística de obras de acción social.
- IV.- Organizar e informar a la ciudadanía sobre el status de cada programa y sus actividades programadas.
- V.- Coordinar el funcionamiento de oficina y los prestadores de servicio social.

X



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

JEFE DE OFICINA

ESCOLARIDAD

MEDIA SUPERIOR, CARRERA
TECNICA 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

Medio Bajo

ESFUERZO

Mental y Físico.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

JEFE DE OFICINA

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 tramites municipales
- III.- Atención público en general
- IV - Archivar y documentar informes del INAPAM





PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

JEFE DE OFICINA

ESCOLARIDAD

MEDIA SUPERIOR CARRERA
TECNICA 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

Medio Bajo

ESFUERZO

Mental y Físico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

JEFE DE OFICINA

DIRECTOR DE PROGRAMAS
FEDERALES

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 2013 "
- III.- Control de formatos de evaluación de desempeño laboral Municipal 2013

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

JEFE DE OFICINA

ESCOLARIDAD

MEDIA SUPERIOR CARRERA
TECNICA Y/O EQUIVALENTE

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración de documentos
- Trabajo Social

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

En Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sentido de responsabilidad.
Objetividad
Conciliador.
Prudente

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio Bajo

ESFUERZO

Mental y Físico.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE DE OFICINA

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR DE PROGRAMAS
FEDERALES

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

X

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

ESCOLARIDAD

JEFE DE OFICINA

MEDIA SUPERIOR CARRERA
TECNICA Y/O EQUIVALENTE

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración de documentos
- Trabajo Social
- Computación

EXPERIENCIA LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO

3 años

En oficina con incursiones en trabajo de campo.

ACTITUD / PERSONALIDAD

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Sentido de responsabilidad.
Objetividad
Conciliador.
Prudente

Medio Bajo

ESFUERZO

Mental y Física.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

TECNICO ESPECIALIZADO

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR DE PROGRAMAS
FEDERALES

PERSONAL A SU CARGO

NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Control de Papelería
- II.- Tramites en sistema de "Presupuesto 2013
- III.- Revisión de recursos materiales
- IV.- Cooperación con enlace Administrativo
- V.- Control de Archivos
- VI.- Entrega recepción de documentos



PERFIL DE PUESTO

PUESTO

TECNICO ESPECIALIZADO

ESCOLARIDAD

MEDIA SUPERIOR O CARRERA
TECNICA 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

Físico- Mental





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DIRECTOR DE PROGRAMAS
FEDERALES

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Archivar la documentación de la Dirección
- II. Entregar correspondencia a diversas dependencias
- III. Elaborar escritos concernientes a la Dirección
- 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 de la Dirección
- VII. Apoyar en la realización de los informes mensuales de la Dirección
- VIII. Apoyar en los trabajos que requiera el Director
- IX. Servir como apoyo en las actividades que se desarrollen en la Dirección
- X. Tramitar las solicitudes de papelería, almacenar y llevar el control

X

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDAD

MEDIA SUPERIOR CARRERA
TECNICA Y/O EQUIVALENTE

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración de documentos
- Trabajo Social

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

Bajo

ESFUERZO

Mental y Físico.





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
1911-1914
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE PROGRAMAS FEDERALES
REFERENCIA: PR-SA-DGIVDA-03 Y IT-SA-DGIVDA-02

Clave: DT-SDS-DPF-

VIII-1

Revisión: 0

Página 27 de 64

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

PROMOTOR

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 la mesas informativas de cada programa.
- 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"

PERFIL DE PUESTO

PUESTO

PROMOTOR

ESCOLARIDAD

MEDIA SUPERIOR O CARRERA
TECNICA 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

Físico- Mental

X



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
ENLACE INSTITUCIONAL

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;
- III.- Participar conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría en la planeación e instrumentación de programas y acciones de desarrollo social;
- IV.- Definir y apoyar la implementación de campañas para dar a conocer los programas y acciones del ayuntamiento;
- V.- Fomentar la concertación y participación de grupos sociales, asociaciones civiles e instituciones de asistencia privada en la ejecución de programas o proyectos sociales especiales;
- VI.- 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;
- VII.- Promover la política social del Estado a través de diversos programas de capacitación y otras acciones de difusión;
- VIII.- 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;



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE PROGRAMAS FEDERALES
REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02

Clave: DT-SDS-DPF-

VIII-I

Revisión: 0

Página 30 de 64

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
ENLACE INSTITUCIONAL

ESCOLARIDAD

LICENCIATURA

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Propositivo.
Sentido de responsabilidad.
Objetividad
Conciliador.
Prudente

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 y Físico:

X



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
CONTROL Y TRABAJO SOCIAL

JEFE INMEDIATO

DIRECTOR DE PROGRAMAS
FEDERALES

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

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 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 la concertación y participación de grupos sociales en la ejecución de programas o proyectos especiales;
- V.- Fomentar las consultas públicas con el propósito de recibir propuestas sobre programas y acciones de desarrollo social;
- VI.- Intervenir en las reuniones de trabajo de los órganos que integran la Secretaría de Desarrollo Social del Estado (SEDESOL);
- 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.
- VII.- Crear organizaciones sociales de programas federales en las localidades que no existen

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

**JEFE DE DEPARTAMENTO DE
CONTROL Y TRABAJO SOCIAL**

ESCOLARIDAD

LICENCIATURA

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Propositivo.
Sentido de responsabilidad.
Objetividad
Conciliador.
Prudente

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 y Físico.





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
ESTADISTICA, EVALUACION Y
SEGUIMIENTO

DIRECTOR DE PROGRAMAS
FEDERALES

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

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 área 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 y las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o les encomienden expresamente sus superiores jerárquicos

X



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA, EVALUACION Y SEGUIMIENTO

ESCOLARIDAD

LICENCIATURA

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Propositivo.
Sentido de responsabilidad.
Objetividad
Conciliador.
Prudente

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 y Físico.

X



IX. POLITICAS

1. Todos los oficios que reciba la Dirección deberán especificar el sello, el número de folio, la hora y nombre de quien recibe.
2. Se dará un plazo de diez días para dar respuesta a los oficios que lleguen a la Dirección de Programas Federales.
3. La atención a los ciudadanos será dentro del horario establecido en la dependencia que es de 8 a 15hrs.
4. 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
5. La vinculación con los programas federales de gobierno como Oportunidades, Hábitat y Rescate de Espacios Públicos se realiza en estricto apego a las Reglas y Lineamientos de Operación de cada uno ellos.
6. Los criterios centrales de trabajo con el Programa Federal de Oportunidades, Hábitat y Rescate de Espacios Públicos se apegan a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) y la Secretaría de Desarrollo Territorial y Urbano (SEDATU)
7. 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.
8. 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 Social y 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 .
9. 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.
10. 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-SA-DGJYDA-03 Y IT-SA-DGJYDA-02

Clave: DT-SDS-DPF-

VIII-I

Revisión: 0

Página 36 de 64

11. Se realizan acciones de coordinación con dependencias del Gobierno Estatal para la aplicación de programas sociales de mejoramiento de vivienda e inclusión laboral.
12. Para la aplicación de programas de mejoramiento de vivienda se trabaja en coordinación con los Delegados y Ayudantes Municipales, para la detección de familias que requieran algún apoyo. Se integran brigadas que a través de un recorrido de campo realizan un seguimiento para la planeación y ejecución del programa.
13. 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

X. PROCEDIMIENTOS DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

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:

Se atiende a las zonas de población que refiere la SEDESOL, de acuerdo a los términos establecidos en las reglas y lineamientos de operación del programa.

El procedimiento aplica a los programas de Gobierno Federal que promuevan el desarrollo social de los ciudadanos del Municipio de Cuernavaca.

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 del Programa Federal de Oportunidades.

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 la Dirección de Programas Federales 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.

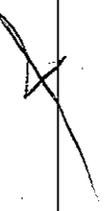
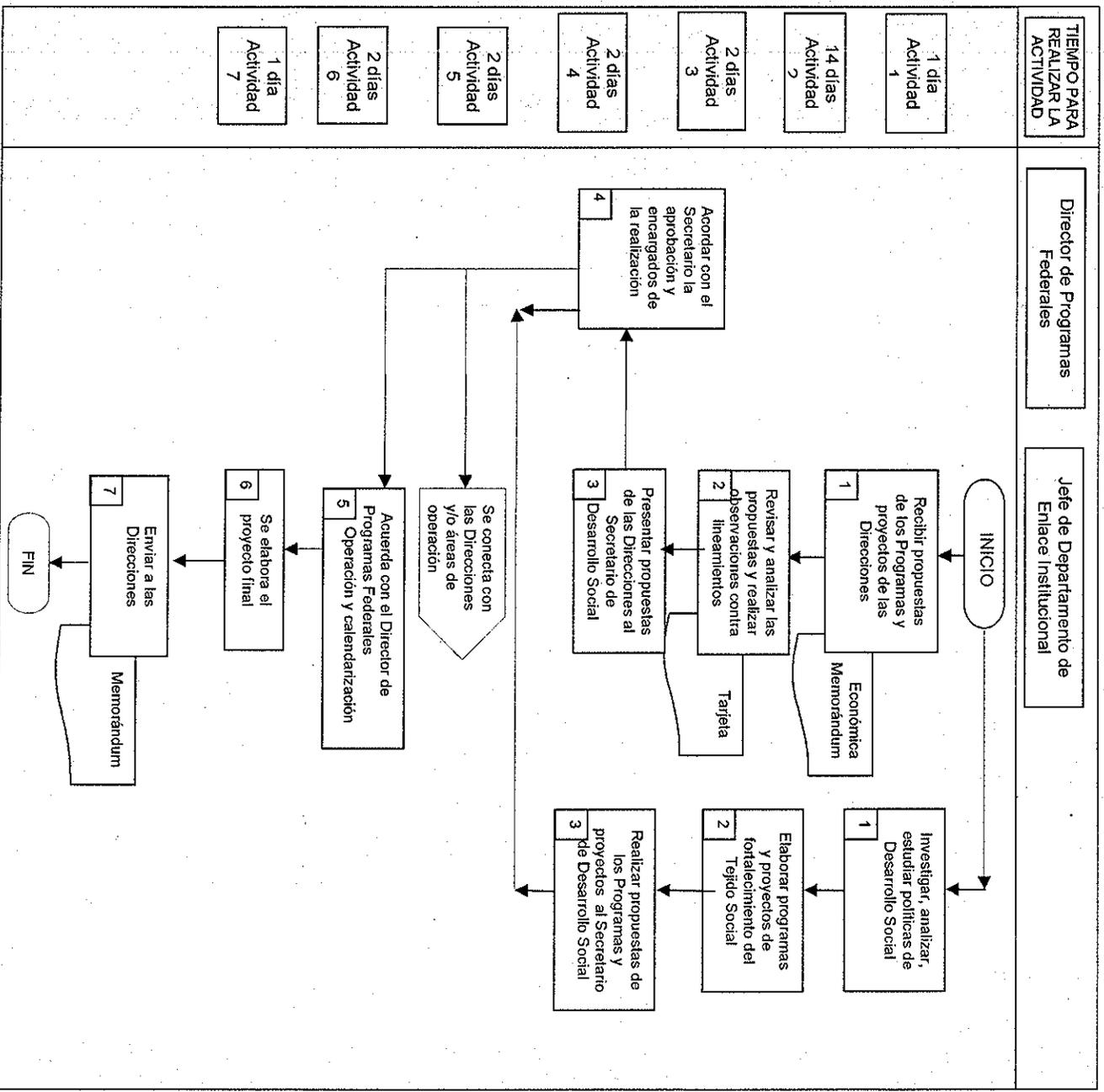




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO COORDINAR ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS





GOBIERNO DE
CUERNAVACA
Todos lo damos valer



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE PROGRAMAS FEDERALES
REFERENCIA: PR-SA-DGJYDA-03 Y IT-SA-DGJYDA-02

Clave: PR-SDS-DP-F-01

Revisión:

Página 39 de 64

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Programas Federales	Recibir propuestas de programas y/o proyectos de las Direcciones. Investigar, analizar , estudiar políticas de Desarrollo Social	Memorándum
2	Jefe de Departamento de Enlace Institucional	Revisar y analizar las propuestas recibidas y realizar observaciones Elaborar programas y proyectos de fortalecimiento del Tejido Social. Estudiar, elaborar y promover proyectos, instrumentos y prácticas tendientes a la actualización y fortalecimiento permanente del marco social	
3	Director de Programas Federales	Presentar las propuestas y proyectos de Desarrollo Social de las Direcciones	
4	Jefe de Departamento de Enlace Institucional	Vincular los programas y proyectos así como las actividades de las Direcciones y de la Secretaría de Desarrollo Social de acuerdo a los lineamientos para promover, apoyar y canalizar la asistencia técnica, acción y gestión a las distintas áreas del municipio en materia social	
5	Director de Programas Federales	Integrar los Programas y proyectos revisados por el Secretario en el proyecto final con acuerdo del Director de Programas Federales para su operación.	
6	Director de Programas Federales	Enviar copias a las Direcciones, Dependencias u organizaciones que intervienen. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Memorándum

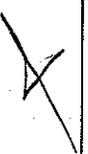
PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR ACTIVIDADES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECOPILOCACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REPORTES 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:

Hábitat: es un programa sensible a las necesidades de las mujeres, en especial de las jefas de familia, las personas con capacidades diferentes y los adultos mayores. Así mismo apoya la constitución de reservas territoriales y el mejoramiento ambiental, entre otros muchos.

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

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 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO, RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PROGRAMA HABITAT

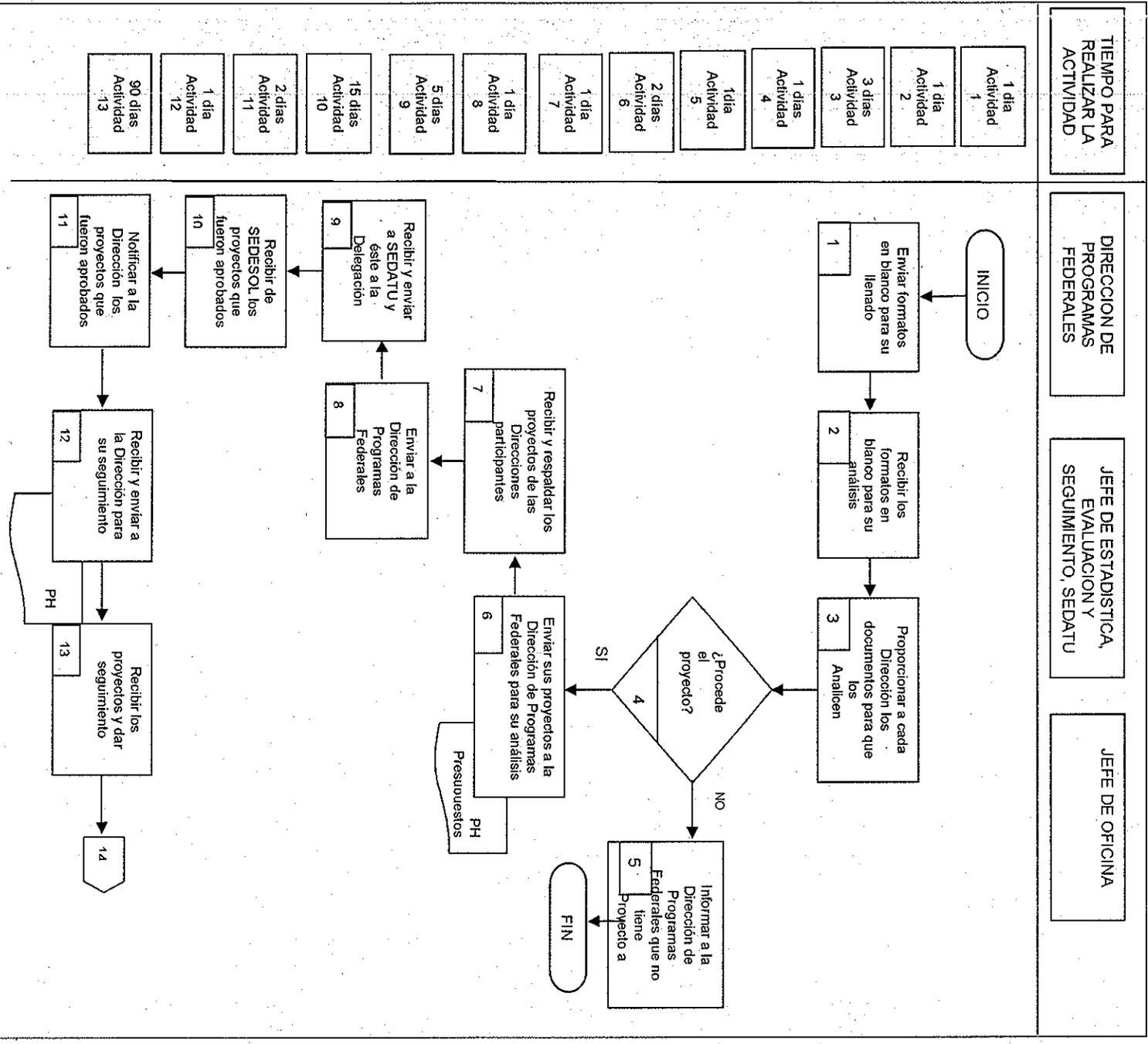
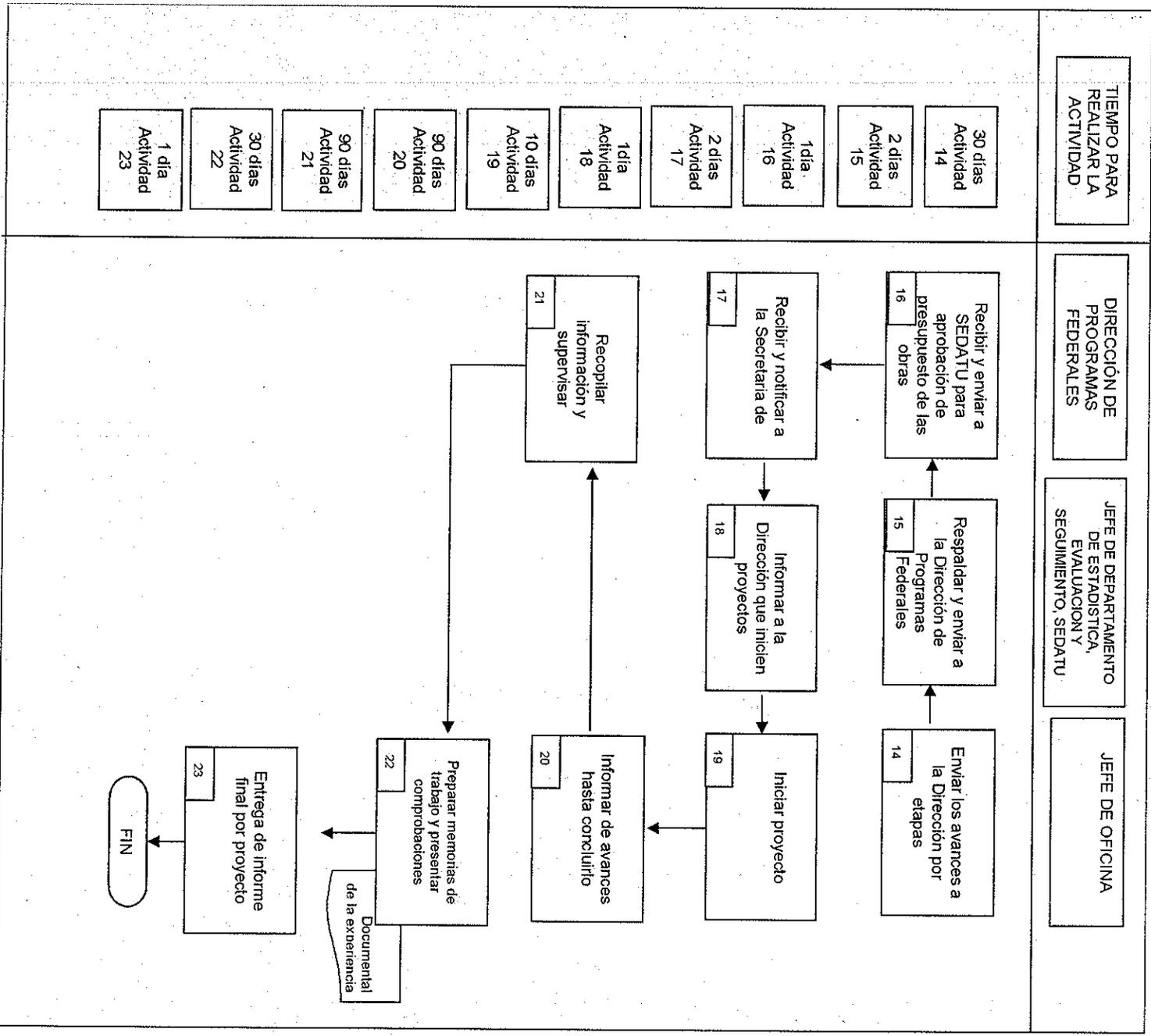
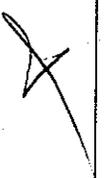



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO, RECOMPILACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PROGRAMA HÁBITAT



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos Valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES
REFERENCIA: PR-SA-DGIVDA-03 Y IT-SA-DGIVDA-02

Clave: PR-SDS-DPF-02

Revisión: 0

Página 44 de 64

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO, RECOPILOCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PROGRAMA HÁBITAT

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Dirección de Programas Federales (DPF)	Envía todas las reglas, Formatos de Operación, los Instructivos, los lineamientos, las imágenes y los polígonos en blanco para que sean analizados y llenados por las direcciones que presenten algún proyecto.	
2	Jefe de Departamento de Estadística, Evaluación y Seguimiento	Recibe los formatos en blanco para analizarlos y explicar el llenado a las Direcciones, en caso de presentar alguna duda.	
3	Jefe de Oficina, Dirección de Programas Federales	Proporcionar a cada una de las Direcciones adscritas la documentación para que los analicen y vean la posibilidad de presentar algún proyecto.	
4	SEDATU	¿Procede el proyecto?	
5	SEDATU	No: Se conecta con la actividad 5 Si: Se conecta con la actividad 6 Informa a la Subsecretaría que no tiene proyecto a incorporar dentro del Programa Hábitat	
		Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
6	SADATU	Envía sus proyectos a la Subsecretaría para que los analicen y sean enviados.	- Formato "PH" - Presupuestos

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	Jefe de Oficina	Recibir y respaldar cada uno de los proyectos, al mismo tiempo que se consulta a la Dirección de Programas Federales para realizar alguna corrección respectiva que presenten los proyectos de las Direcciones participantes, antes de enviárselos de manera formal.	
8	Jefe de Oficina	Llevar a la Dirección de Programas Federales de forma impresa y magnética cada uno de los proyectos que presentaron las Direcciones participantes, con otro tanto impreso para la Secretaría	
9	Dirección de Programas Federales	Recibe toda la documentación de la Secretaría y ésta es llevada por la Dirección de Programas Federales a SEDESOL y éste a su vez la remite a sus oficinas en la Cd. de México para su análisis y aprobación correspondiente.	
10	Dirección de Programas Federales	Recibe de SEDESOL la documentación de los proyectos que fueron enviados, indicando aquellos que fueron aprobados y especificando los que han sido anulados y su motivo.	
11	Dirección de Programas Federales	Notifica vía telefónica y envía la documentación a la Subsecretaría de los proyectos que fueron aprobados por SEDESOL México y de aquellos que no procedieron.	
12	Jefe de Oficina	Recibir la documentación de los proyectos que fueron aprobados, así como los que se rechazaron y entregarlos a las Direcciones adscritas a esta Secretaría para su correspondiente seguimiento.	Formato PH, con firma de autorización

X



GOBIERNO DE
CUERNAVACA
Todos lo damos Valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE PROGRAMAS FEDERALES
REFERENCIA: PR-SA-DGIVDA-03 Y IT-SA-DGIVDA-02

Clave: PR-SDS-DF-02

Revisión: 0

Página 46 de 64

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
13	SEDATU	Recibir la documentación donde se encuentran los proyectos aprobados y brindarles el seguimiento correspondiente.	
14	SEDATU	Envía los avances que vayan realizando durante los meses que dura el proyecto a la Dirección de Programas Federales para su análisis y respaldo.	
15	Jefe de Oficina	Respalda y envía a la Dirección de Programas Federales los proyectos de cada una de las Direcciones participantes.	
16	Dirección de Programas Federales	Recibir y enviar a SEDESOL para que den seguimiento a los proyectos y ser enviados a SEDESOL México para que liberen el presupuesto de las obras que hayan sido aprobadas.	
17	Dirección de Programas Federales	Recibir y notificar a la Dirección de Programas Federales que el presupuesto de dichos y el número de la cuenta en la que podrán hacer las operaciones.	
18	Jefe de Oficina	Informar a la Dirección que el presupuesto de sus proyectos ha sido liberado e indicándoles el número de cuenta que le corresponde a cada uno de ellos, para que den inicio los trabajos.	

[Handwritten mark]



GOBIERNO DE
CUERNAVACA
Todos lo damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES
REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: PR-SDS-DF-02

Revisión: 0

Página 47 de 64

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
19	SEDATU	Inician los trabajos de cada uno de sus proyectos, realizando movimiento con los números de cuenta que les proporciono SEDATU	
20	SEDATU	Informar los avances a la Secretaría para que esta a su vez, tenga informada a la Dirección de Programas Federales, hasta la conclusión de los proyectos.	
21	Dirección de Programas Federales	Recopilar información y supervisar los trabajos desarrollados en cada uno de los proyectos en compañía de personal de SEDATU para que se realicen conforme a lo establecido en los formatos de esta dependencia y sean concluidos en tiempo y forma.	
22	SEDATU	Preparar memorias de trabajo o informes finales y presentar la documentación que comprueba los gastos que se realizaron en cada uno de los proyectos para que estos sean enviados a través de la Dirección de Programas Federales a SEDATU Cuernavaca y posteriormente a SEDESOL México.	
23	SEDATU	Firma de Acta de Entrega Recepción de los proyectos por parte del comité de los beneficiarios en una reunión donde se encuentren presentes las autoridades Municipales y de SEDATU. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	

PROCEDIMIENTO, RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PROGRAMA HÁBITAT

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Expediente de cada obra	Secretaría de Desarrollo Social	Tres años
2	Documental de la experiencia	Secretaría de Desarrollo Social	Tres años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECOPILOCIÓN Y VERIFICACIÓN DE REPORTE 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:

Rescate de Espacios Públicos: es un programa destinado a la población en condiciones de pobreza y de marginación, mediante acciones que promueven la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, equidad de género, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación en programas asistenciales.

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.





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE PROGRAMAS FEDERALES
REFERENCIA: PR-SADGIVDA-03 Y IT-SA-DGIVDA-02

Clave: PR-SDS-DPF-03

Revisión: 0

Página 50 de 64

- 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, RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS

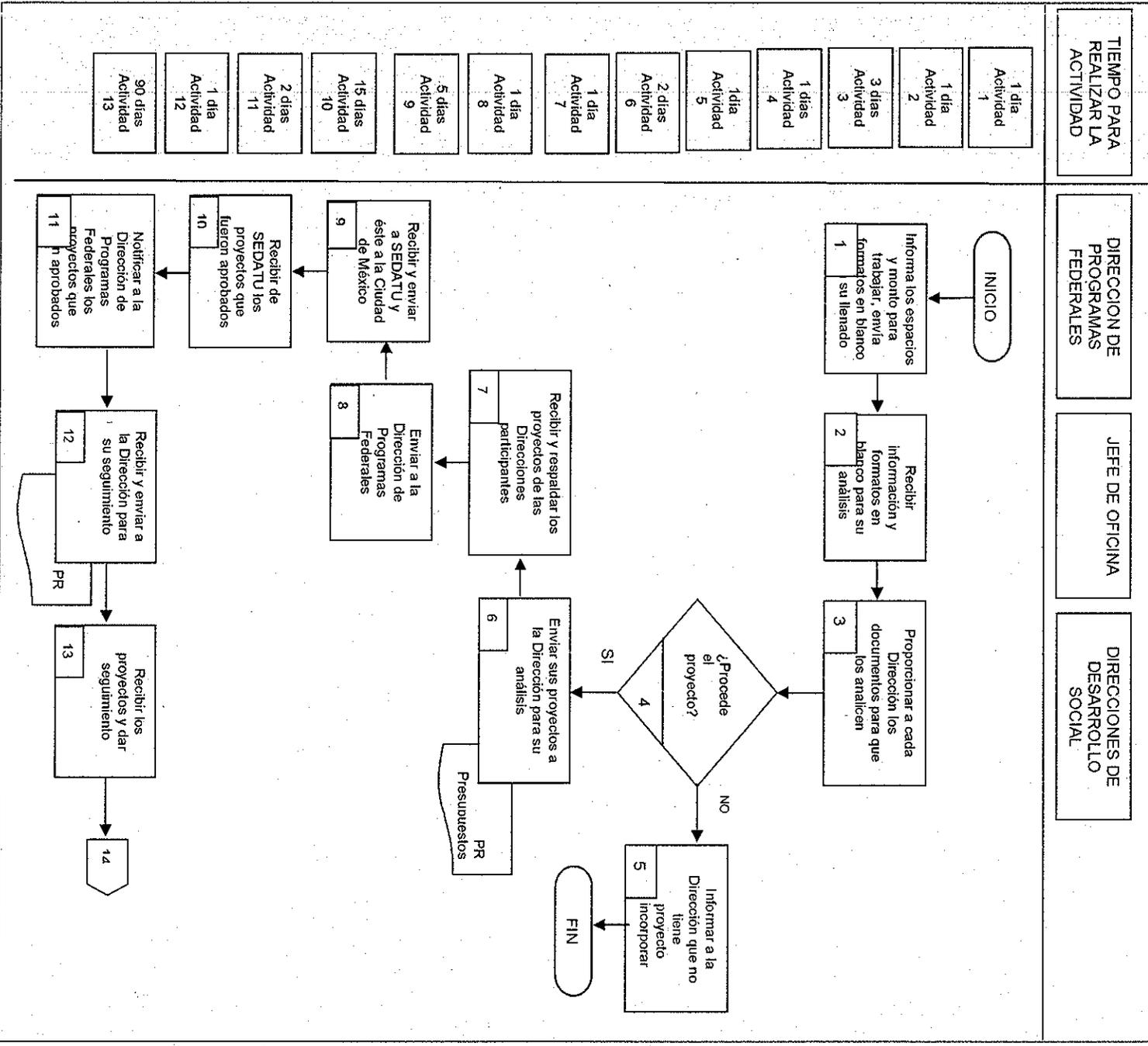
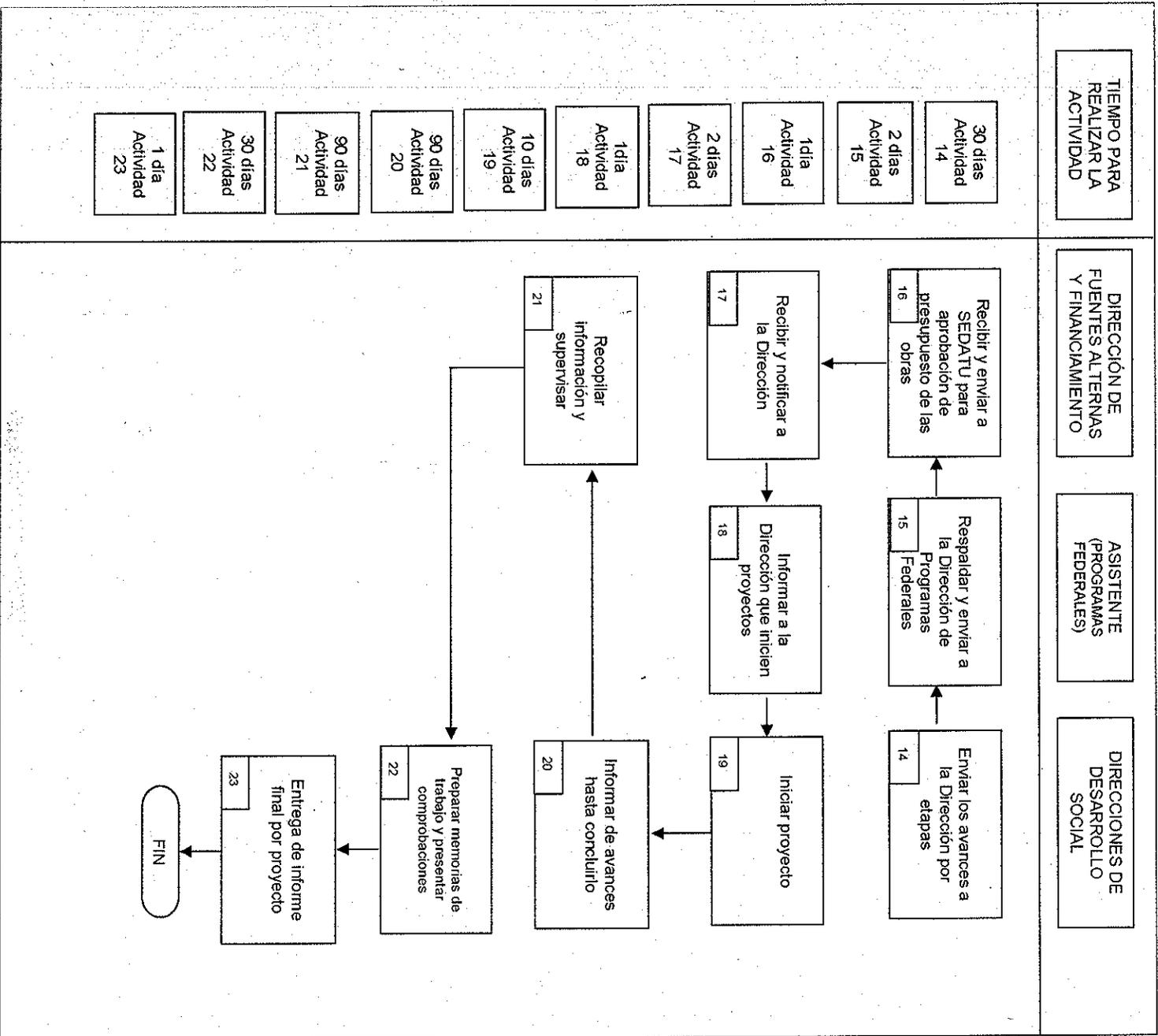



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO, RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS






MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE PROGRAMAS FEDERALES
REFERENCIA: PR-SA-DGyDA-03 Y IT-SA-DGyDA-02

Clave: PR-SDS-DPF-03

Revisión: 0

Página 53 de 64

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Dirección de Programas Federales	Envía todas las reglas, Formatos de Operación, los instructivos, los lineamientos, las imágenes y los espacios a trabajar con los montos respectivos, para que sean analizados y llenados por las direcciones que presenten algún proyecto.	
2	Jefe de Oficina	Recibe los formatos en blanco para analizarlos y explicar el llenado a las Direcciones, en caso de presentar alguna duda.	
3	Jefe de Oficina, SEDETU, Dirección de Programas Federales	Proporcionar a cada una de las Direcciones adscritas la documentación para que los analicen y vean la posibilidad de presentar algún proyecto.	
4	SEDATU	¿Procede el proyecto?	
5	SEDATU	No: Se conecta con la actividad 5 Si: Se conecta con la actividad 6 Informa a la Dirección que no tiene proyecto a incorporar dentro del Programa de Rescate de Espacios Públicos	
6	SEDATU	Con esta actividad finaliza el procedimiento. Envía sus proyectos a la Dirección para que los analicen y sean enviados.	- Formato "PR" - Presupuestos



GOBIERNO DE
CUERNAVACA
Todos lo hacemos valer



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE PROGRAMAS FEDERALES
REFERENCIA: PR-SA-DGJYDA-03 Y IT-SA-DGJYDA-02

Clave: PR-SDS-DPF-03

Revisión: 0

Página 54 de 64

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	Jefe de Oficina	Recibir y respaldar cada uno de los proyectos, al mismo tiempo que se consulta a la Dirección de Programas Federales para realizar alguna corrección respectiva que presenten los proyectos de las Direcciones participantes, antes de enviárselos de manera formal.	
8	Jefe de Oficina	Llevar a la Dirección de Programas Federales de forma impresa y magnética cada uno de los proyectos que presentaron las Direcciones participantes, con otro tanto impreso para la Dirección de Programas Federales.	
9	Dirección de Programas Federales	Recibe toda la documentación de la Dirección de Programas Federales a SEDATU y éste a su vez la remite a sus oficinas en la Cd. de México para su análisis y aprobación correspondiente.	
10	Dirección de Programas Federales	Recibe de SEDATU la documentación de los proyectos que fueron enviados, indicando aquellos que fueron aprobados y especificando los que han sido anulados y su motivo.	
11	Dirección de Programas Federales	Notifica vía telefónica y envía la documentación a la Dirección de Programas Federales de los proyectos que fueron aprobados por SEDATU México y de aquellos que no procedieron.	
12	Jefe de Oficina	Recibir la documentación de los proyectos que fueron aprobados, así como los que se rechazaron y entregarlos a las Direcciones adscritas a esta Dirección de Programas Federales para su correspondiente seguimiento.	Formato PR, con firma de autorización

X



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
13	SEDATU	Recibir la documentación donde se encuentran los proyectos aprobados y brindarles el seguimiento correspondiente.	
14	SEDATU	Envía los avances que vayan realizando durante los meses que dura el proyecto a la Dirección de Programas Federales para su análisis y respaldo.	
15	Jefe de Oficina	Respaldar y enviar a la Dirección de Programas Federales los proyectos de cada una de las Direcciones participantes.	
16	Dirección de Programas Federales	Recibir y enviar a SEDATU para que den seguimiento a los proyectos y ser enviados a SEDATU México para que liberen el presupuesto de las obras que hayan sido aprobadas.	
17	Dirección de Programas Federales	Recibir y notificar a la Dirección de Programas Federales que el presupuesto de dichos y el número de la cuenta en la que podrán hacer las operaciones.	
18	Jefe de Oficina	Informar a la Dirección que el presupuesto de sus proyectos ha sido liberado e indicándoles el número de cuenta que le corresponde a cada uno de ellos, para que den inicio los trabajos.	



GOBIERNO DE
CUERNAVACA
Todos lo damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE PROGRAMAS FEDERALES
REFERENCIA: PR-SA-DGJYDA-03 Y IT-SA-DGJYDA-02

Clave: PR-SDS-DPF-03

Revisión: 0

Página 56 de 64

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO, RECOPILOCACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
19	SEDATU	Inician los trabajos de cada uno de sus proyectos, realizando movimiento con los números de cuenta que les proporciono SEDATU.	
20	SEDATU	Informar los avances a la Dirección de Programas Federales, hasta la conclusión de los proyectos.	
21	Dirección de Programas Federales	Recopilar información y supervisar los trabajos desarrollados en cada uno de los proyectos en compañía de personal de SEDATU para que se realicen conforme a lo establecido en los formatos de esta dependencia y sean concluidos en tiempo y forma.	
22	SEDATU	Preparar memorias de trabajo o informes finales y presentar la documentación que comprueba los gastos que se realizaron en cada uno de los proyectos para que estos sean enviados a través de la Dirección de Programas Federales SEDATU Cuernavaca y posteriormente a SEDESOL México.	
23	SEDATU	Firma de Acta de Entrega Recepción de los proyectos por parte del comité de los beneficiarios en una reunión donde se encuentren presentes las autoridades Municipales y de SEDATU. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	

X

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

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Expedientes de cada obra	Secretaría de Desarrollo Social	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, Hábitat), con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del Municipio de Cuernavaca.

2.- Alcance:

Este procedimiento involucra a las direcciones dependientes de esta Dirección de Programas Federales (Dirección de Cultura, Dirección de Juventud y el Deporte, Dirección de la Mujer, Dirección de Centros Comunitarios) los cuales son piezas esenciales para brindar una información precisa y oportuna a la ciudadanía.

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 los Lineamientos de los Programas Federales.

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.
Es responsabilidad de las Direcciones adscritas a esta Secretaría realizar las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

"Ninguno"

6.- Método de trabajo:

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

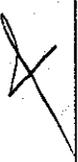
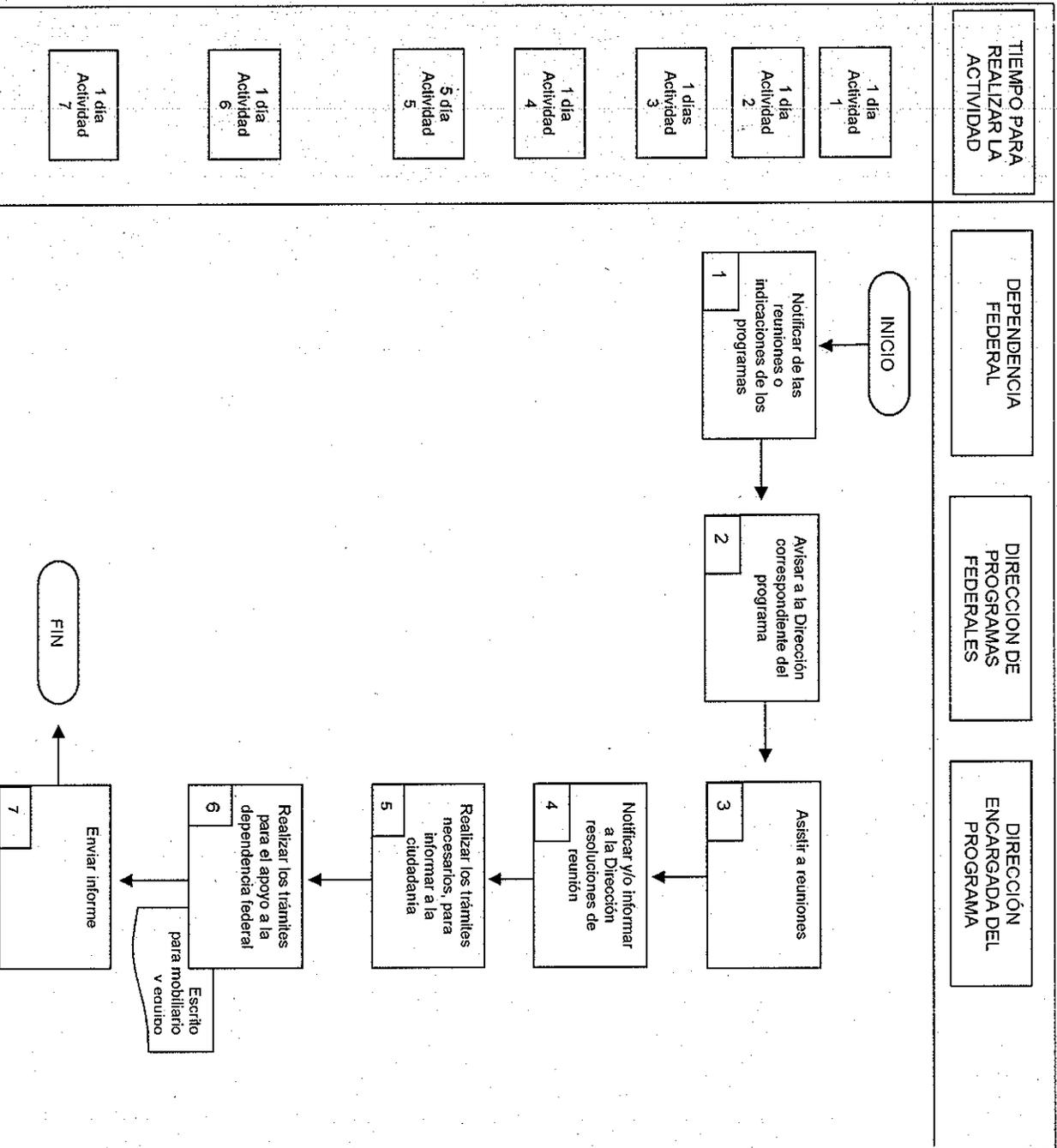


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENLACE CON PROGRAMAS FEDERALES



X

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ENLACE CON PROGRAMAS FEDERALES

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Dependencia Federal (DF)	Notificar mediante escrito o vía telefónica de los Programas (Pensión de Adultos Mayores, Oportunidades, Tu casa)	
2	Dirección de Programas Federales	Realizar notificación a la Dirección para que asista a la reunión para informarse sobre los requerimientos y/o necesidades para llevar a cabo los Programas.	
3	Dirección, SEDESOL	Asistir a la reunión y verificar los apoyos a otorgar y los requerimientos de la Institución	
4	SEDESOL	Informar a la Dirección de Programas Federales sobre las resoluciones tomadas en la reunión	
5	SEDESOL	Realizar calendarios para informar a la población de los días a llevarse a cabo del pago o trámites del programa.	
6	SEDESOL	Elaborar los escritos necesarios para solicitar espacios, mobiliario y equipo para realizar los eventos de los programas.	Memorándums
7	SEDESOL	Elaborar informe de las actividades realizadas.	



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

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	





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
1980-1984
Todos le damos Valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES
REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02

Clave: DT-SDS-DPF-VIII-1

Revision: 0

Página 62 de 64

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
Juan Carlos Chico Sullivan Jefe de Departamento de Enlace Institucional	(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. 5469	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

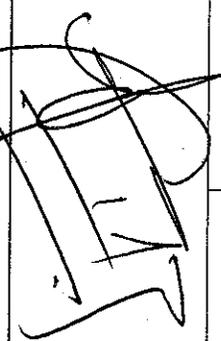
X

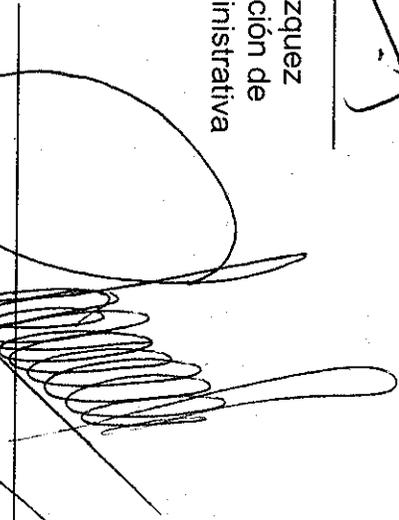
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
08 de Mayo del 2013	31 de Diciembre de 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Héctor Javier Hernández Genis	Director de Programas Federales
Juan Carlos Chico Sullivan	Jefe de Departamento
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Marcela Torres Bello	Técnico Informático


Marcela Torres Bello
Asesor Designado de la
Dirección General de
Informática y Desarrollo
Administrativo


Ricardo Díaz Vázquez
Titular de la Dirección de
Modernización Administrativa


Juan Carlos Chico Sullivan
Jefe de Departamento de Enlace Institucional
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos

