



**Manual de Organización
y Procedimientos
de la
Subsecretaría de Desarrollo Social**

Cuernavaca, Morelos, 28 de marzo de 2012.



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	19
X. PROCEDIMIENTOS	20
a. Para la recopilación y verificación de reportes del programa Hábitat	20
b. Para la recopilación y verificación de reportes del programa de Rescate de Espacios Públicos	29
c. Para el procedimiento de enlace con programas federales	38
d. Para la atención a la ciudadanía	42
XI. DIRECTORIO	48
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	49
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	50



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Art. 125 fracciones II y XXI, Art. 139 y 140 fracción IV del Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Subsecretaria de Desarrollo Social, 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

 Víctor Manuel Saucedo Perdomo
 Encargado de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social

REVISÓ

 Sergio E. Prado Alemán
 Coordinador Administrativo

APROBÓ

 Jorge Arturo Olivarez Brito
 Oficial Mayor

ELABORÓ

 Fátima D. López Castañeda
 Subsecretaria de Desarrollo Social

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Dirección de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de páginas
28 / marzo / 2012	Iván Elías Trujillo Martínez	2012	50



II. INTRODUCCIÓN

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

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

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



III. OBJETIVO

Promover, gestionar, organizar y coordinar el desarrollo y bienestar social de la población del Municipio de Cuernavaca, difundiendo y fomentando las actividades educativas, de salud, equidad de género, atención a los adultos mayores, migración y deportivas a través de la Participación Ciudadana y el Desarrollo Social, durante la presente Administración.

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Decreto No. 150 donde se adiciona, reforma y deroga esta Constitución
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
5. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
6. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
7. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
8. Ley de Educación del Estado de Morelos
9. Ley General de Bibliotecas
10. Ley de Salud del Estado de Morelos
11. Ley del Deporte para el Estado de Morelos.
12. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
13. Ley de Entrega, Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
14. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca
15. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Cuernavaca.
16. Reglamento de la Ley del Deporte para el Estado de Morelos.
17. Reglamento de Becas.
18. Reglamento de Salud Municipal de Cuernavaca Morelos
19. Reglamento del Archivo Municipal de Cuernavaca Morelos.
20. 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.
21. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
22. Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.
23. Programa Operativo Anual 2012
24. Manual de Organización y Procedimientos de la Subsecretaría de Desarrollo Social.
25. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.
26. Y demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

La Subsecretaría es la encargada de coordinar, planear, programar, controlar, supervisar y evaluar las actividades que tengan encomendadas las direcciones adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social

VISIÓN

Lograr que las actividades y acciones que realiza la autoridad municipal en las materias de educación, cultural, deportes, salud, migración, genero, atención adultos mayores lleguen a los grupos más vulnerables de nuestro municipio, para mejorar y fortalecer su nivel de vida en el ámbito social; de igual forma se vislumbra incrementar el desarrollo social y la participación de los ciudadanos, hasta lograr que las autoridades municipales y la sociedad formen una comunidad vertebrada con capacidad de autogestión y con una permanente formación de personas honestas interesadas en la realización del bien común, que evidentemente redundará en la formación de una mejor sociedad.

VALORES

Honestidad

Honradez

Respeto

Compromiso Social

Trabajo en equipo

Justicia y Equidad

Espíritu de Servicio

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

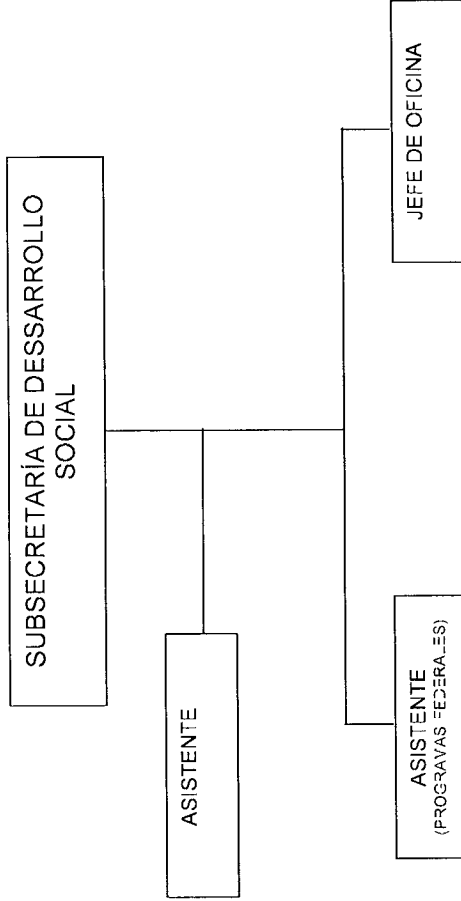


PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Ayuntamiento
2009 - 2012

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

FATIMA D LÓPEZ CASTAÑEDA
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

REVISÓ

SERGIO E. PRADO ALEMÁN
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

AUTORIZÓ

VÍCTOR MANUEL PERDOMO SAUCEDO
ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 28/MARZO/2012



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT/SDS/SsDS/02

Revisión: 9

Página 9 de 50

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02011	Subsecretaria de Desarrollo Social	Fátima D. López Castañeda	1	
CF03003	Asistente	Cecilia Galindo Martínez	1	
A03008	Asistente (Programas Federales)	Arturo Adelaido García	1	
A01001	Jefe de oficina	Iris Ninfa Hernández Alonso	1	4
TOTAL				4



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Subsecretario de Desarrollo Social

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Social

PERSONAL A SU CARGO

Asistente
Asistente (Programas Federales)
Jefe de Oficina

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de la Subsecretaría, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
- II. Formar parte de los comités, comisiones y consejos que expresamente le señalen los ordenamientos correspondientes o le sean asignados específicamente por el Secretario;
- III. Ejecutar y desarrollar las actividades derivadas de la implementación de programas federales, estatales y municipales en las materias de su competencia;
- IV. Proponer de acuerdo a su competencia, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan a las unidades administrativas y direcciones de la Subsecretaría;
- V. Diseñar y elaborar los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales de las unidades administrativas de la Subsecretaría;
- VI. Ejecutar los programas de actividades de las unidades administrativas de la Subsecretaría y vigilar que las direcciones adscritas a la Subsecretaría, cumplan con sus respectivos programas;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT/SDS/SsDS/02

Revisión: 9

Página 11 de 50

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Subsecretario de Desarrollo Social

JEFE INMEDIATO

Secretario de Desarrollo Social

PERSONAL A SU CARGO

Asistente
Asistente (Programas Federales)
Jefe de Oficina

FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Acordar con el Secretario, los asuntos de su competencia y representarlo en los asuntos que éste le encomiende;
- IX. 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;
- X. Planear, organizar y controlar las actividades orientadas a la celebración de los actos cívicos del Ayuntamiento que le sean encomendados;
- XI. Supervisar la realización de las actividades programadas por el Consejo de Participación Social en la Educación;
- XII. Vigilar que se cumpla con las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos que le competan;
- XIII. Diseñar, elaborar y proponer al Secretario los anteproyectos de planes, políticas y programas de las direcciones a su cargo y aquella competencia de la Subsecretaría;
- XIV. Ejecutar los planes, programas y políticas aprobados que se le encomienden a la Subsecretaría, en términos de los procedimientos establecidos;
- XV. Rendir informe al Secretario de las actividades realizadas por la Subsecretaría en los plazos que se le señalen y de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- XVI. Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de transparencia y archivo de la Subsecretaría a su cargo; y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Secretario.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Subsecretario de Desarrollo Social

ESCOLARIDAD

Licenciatura, Ingeniería o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

3 Años.

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina con buena instalación e iluminación con clima ambiental fresco.

ACTITUD / PERSONALIDAD

Analítico
Honesto
Responsable
Trabajo en equipo
Ética profesional

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente

JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Desarrollo Social

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno “

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistir al Subsecretario de Desarrollo Social;
- II. Coordinar con el Subsecretario la agenda de actividades;
- III. Recibir memorándums y oficios de la ciudadanía u otras dependencias para conocimiento o gestión de la Subsecretaría;
- IV. Consultar con el Subsecretario la correspondencia recibida para que proporcione instrucciones precisas de cada uno de ellos;
- V. Contestar en tiempo y forma cada uno de los escritos recibidos en esta Subsecretaría por las diferentes dependencias del Ayuntamiento, así como otras instancias;
- VI. Archivar la documentación de la Subsecretaría;
- VII. Entregar correspondencia a diversas dependencias;
- VIII. Elaborar escritos concernientes a la Subsecretaría;
- IX. Atender al público en general proporcionándoles la orientación debida sobre temas de su interés canalizándolos a las áreas de su competencia, ya sea de la Secretaría o demás dependencias que integran el Ayuntamiento;
- X. Atender las llamadas telefónicas, recados, canalizándolas al área correspondiente;
- XI. Apoyar en los trabajos que requiera el Subsecretario;
- XII. Servir como apoyo en las actividades que se desarrollen en la Subsecretaría;
- XIII. Tramitar las solicitudes de papelería, almacenar y llevar el control;
- XIV. Coordinar la elaboración, modificación y/o actualización del manual de la Subsecretaría;
- XV. Enviar la documentación de trámite concluido del año transcurrido a la Dirección de Archivo Municipal en las fechas establecidas por los mismos; y
- XVI. Las demás que le asigne o delegue el Subsecretario o superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio cerrado, con clima ambiental

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente (Programas Federales)

JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Desarrollo Social

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno “

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asesorar a las Direcciones con el Programa Hábitat y Rescate de Espacios Públicos.
- II. Recibir y archivar la documentación de la Subsecretaría, de los programas de Hábitat y Rescate de Espacios Públicos;
- III. Entregar correspondencia a diversas dependencias de Hábitat y Rescate de Espacios Públicos;
- IV. Elaborar escritos de los programas de Hábitat y Rescate de Espacios Públicos;
- V. Supervisar el desarrollo de los trabajos de las Direcciones que hayan presentado propuestas al Programa Hábitat y Rescate de Espacios Públicos que hayan sido aprobadas;
- VI. Enviar las propuestas al Dirección de Fuentes Alternas, para que sean subidas al sistema de SEDESOL.
- VII. Acompañar a la Subsecretaría a las reuniones o gestiones de los programas Hábitat y Rescate de Espacios Públicos;
- VIII. Informar periódicamente de las necesidades que se deriven, de los diversos programas que ejecuta; y
- IX. Las demás que le asigne o delegue el Subsecretario o superior.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT/SDS/SsDS/02

Revisión: 9

Página **16** de **50**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente (Programas Federales)

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración, Derecho o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Públicas
- Conocimiento y manejo de PC
- Manejo de grupos
- Relaciones interpersonales
- Administración Pública
- Leyes y Reglamentación Municipal

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio cerrado, con clima ambiental

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental - Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Desarrollo Social

PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno “

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Promover y desarrollar actividades que permitan el desarrollo social;
- II. Ejecutar los proyectos dirigidos a la ciudadanía que fomenten el desarrollo social;
- III. Elaborar los informes mensuales de las actividades encomendadas;
- IV. Auxiliar en los Programa de Hábitat y Rescate de Espacios Públicos, realizando las actividades operativas que se requieran;
- V. Realizar la detección de necesidades específicas en cada uno de los programas y proyectos que se ejecutan en la Subsecretaria;
- VI. Coordinar y supervisar las actividades que se desarrollan en diferentes espacios establecidos en los programas de trabajo;
- VII. Orientar y apoyar a las personas que solicitan información general de los diferentes programas y proyectos de la Subsecretaría;
- VIII. Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas;
- IX. Y todas las demás que le confiera, asigne o delegue el Subsecretario y Superior.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de oficina

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Administración, Derecho o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Públicas
- Conocimiento y manejo de PC
- Manejo de grupos
- Relaciones interpersonales
- Administración Pública
- Leyes y Reglamentación Municipal

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Espacio cerrado, con clima ambiental

ACTITUD / PERSONALIDAD

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

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental - Físico



IX. POLÍTICAS

- 1.- La documentación que se reciba deberá contener la fecha, hora y nombre de la persona que recibió; así mismo se deberá resguardarse en las carpetas lefort de acuerdo al asunto que trata.
- 2.- Los reportes de tabla de indicadores relevantes se deberán solicitar los días 28 de cada mes a las Direcciones adscritas en forma impresa y magnético, los cuales serán verificados, modificados y concentrados por la Coordinación Administrativa, quien capturará el presupuesto de cada una de las Direcciones, posteriormente se envía por gestión a la Dirección de Programación y Evaluación.
- 3.- Solicitar vía telefónica a la secretaria del Titular de la Secretaría una relación de los eventos, compromisos, juntas o reuniones a las cuales haya asistido, señalando nombre del evento y lugar, dicha información deberá ser entregada a la Coordinación General de Desarrollo Social para que sea capturada en la página de Internet.
- 4.- Requerir que el personal que sustenten los puestos de Jefe de Departamento a Secretario presenten los siguientes formatos: Datos para el directorio de Internet, fotografía digital, historial de su experiencia laboral, relación de otros estudios o cursos realizados, formato de declaración patrimonial para Internet, copia de las atribuciones del cargo estipuladas en el Manual de Procedimientos, dicha información deberá ser presentada en forma impresa y en magnético. Así mismo deberá presentar una copia de la cédula profesional registrada. Esta información deberá ser capturada y publicada en la página de Internet del Ayuntamiento, a través de la Coordinación General de Desarrollo Social.
- 5.- Las direcciones adscritas deberán presentar ante esta Subsecretaría de Desarrollo Social las guías de trámite en el formato establecido y de acuerdo a las instrucciones y requerimientos que emita la Dirección de Mejora Regulatoria para que sean subidas a la página de Internet.
- 6.- Verificar el Programa Operativo Anual en su apartado "Sistema de Medición Programática de Indicadores de Desempeño por Proyecto", con la finalidad de presentar objetivos y metas alcanzables.
- 7.- La subsecretaria solicitará en tiempo y forma información a las direcciones adscritas que sea requerida por el "CIS" (centro de información y servicios) para entregarla en un termino de tres días hábiles.



Ayuntamiento
2009 - 2012



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECOPIACIÓN 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 Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca y los principios del Plan Nacional de Desarrollo 2009-2012

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Subsecretario de Desarrollo Social la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Subsecretaría de Desarrollo Social realizar las actividades descritas en este procedimiento.



Ayuntamiento
2009 - 2012



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-SsDS-01

Revisión: 9

Página 21 de 50

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REPORTES DEL PROGRAMA HÁBITAT

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 especialmente 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 HÁBITAT

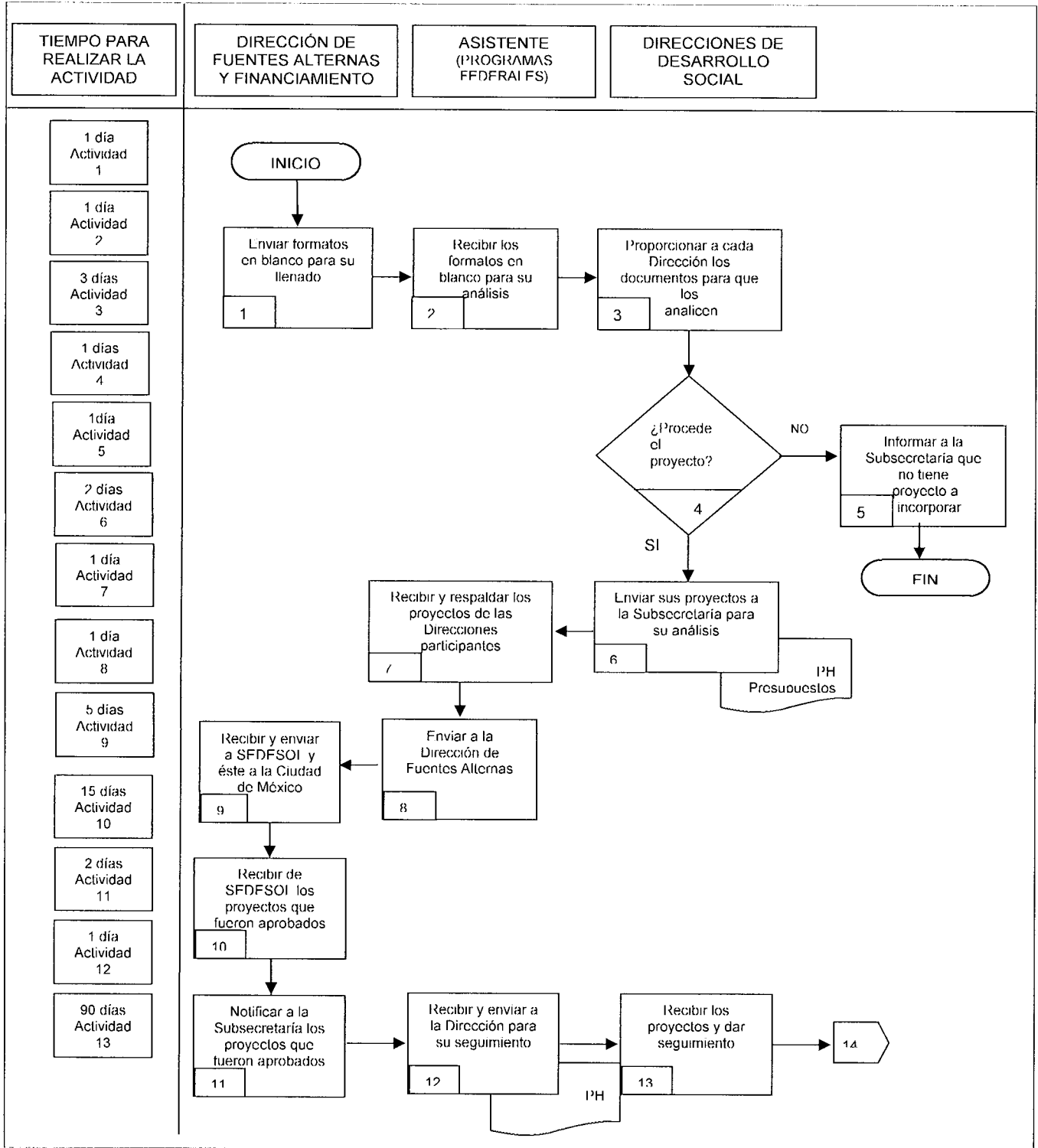
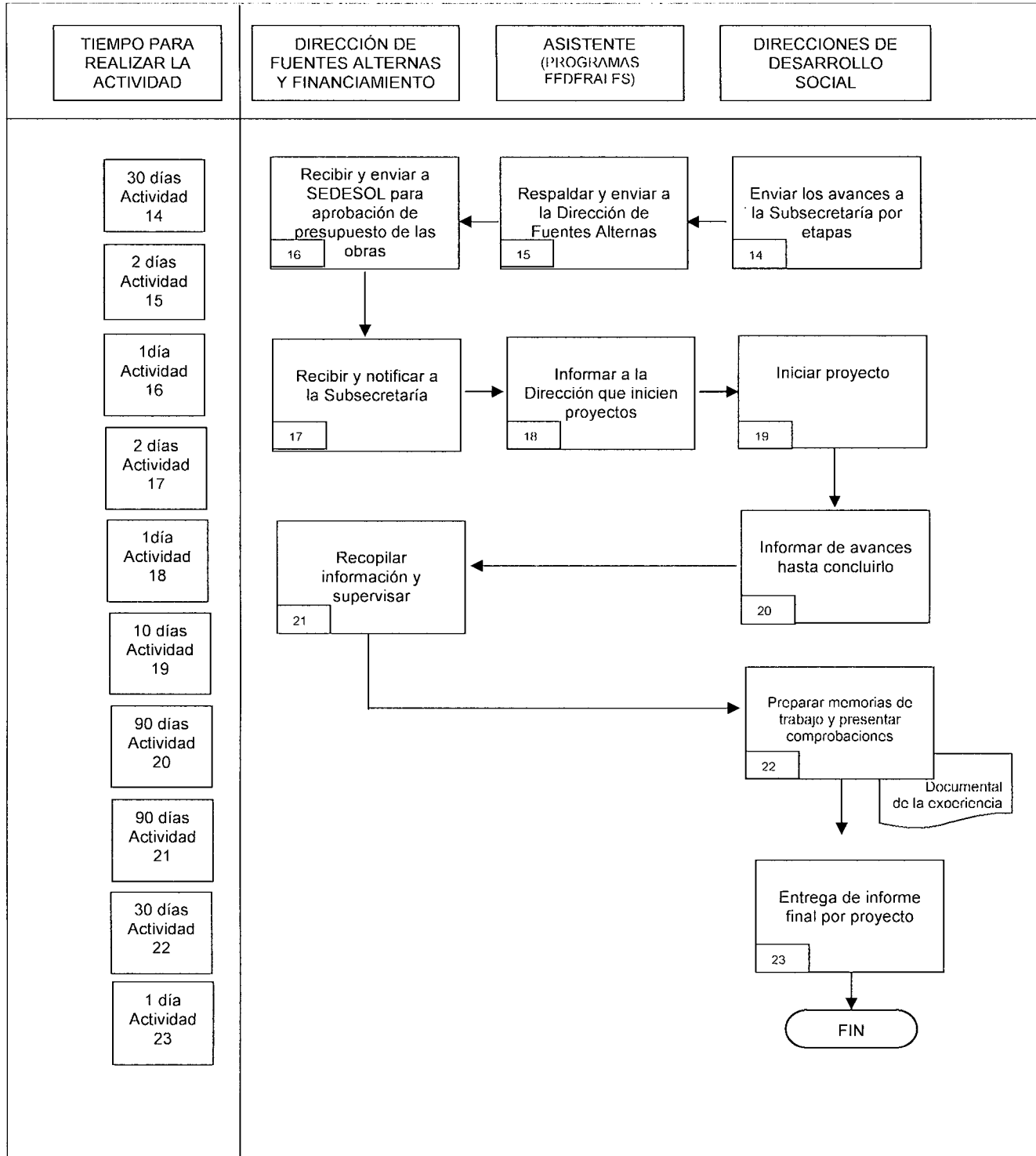


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO, RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PROGRAMA HÁBITAT





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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Dirección de Fuentes Alternas (DFA)	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	Asistente (Programas Federales) (Apf)	Recibe los formatos en blanco para analizarlos y explicar el llenado a las Direcciones, en caso de presentar alguna duda.	
3	(Apf) (D) Dirección	Proporcionar a cada una de las Direcciones adscritas la documentación para que los analicen y vean la posibilidad de presentar algún proyecto.	
4	(D)	¿Procede el proyecto? No: Se conecta con la actividad 5 Sí: Se conecta con la actividad 6	
5	(D)	Informa a la Subsecretaría que no tiene proyecto a incorporar dentro del Programa Hábitat Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
6	(D)	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	(Apf)	Recibir y respaldar cada uno de los proyectos, al mismo tiempo que se consulta a la Dirección de Fuentes Alternas para realizar alguna corrección respectiva que presenten los proyectos de las Direcciones participantes, antes de enviárselos de manera formal.	
8	(Apf)	Llevar a la Dirección de Fuentes Alternas de forma impresa y magnética cada uno de los proyectos que presentaron las Direcciones participantes, con otro tanto impreso para la Subsecretaría.	
9	(DFA)	Recibe toda la documentación de la Subsecretaría y ésta es llevada por la Dirección de Fuentes Alternas a SEDESOL y éste a su vez la remite a sus oficinas en la Cd. de México para su análisis y aprobación correspondiente.	
10	(DFA)	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	(DFA)	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	(Apf)	Recibir la documentación de los proyectos que fueron aprobados, así como los que se rechazaron y entregarlos a las Direcciones adscritas a esta Subsecretaría para su correspondiente seguimiento.	Formato PH, con firma de autorización



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
13	(D)	Recibir la documentación donde se encuentran los proyectos aprobados y brindarles el seguimiento correspondiente.	
14	(D)	Envía los avances que vayan realizando durante los meses que dura el proyecto a la Subsecretaría para su análisis y respaldo.	
15	(Apf)	Respaldo y enviar a la Dirección de Fuentes Alternas los proyectos de cada una de las Direcciones participantes.	
16	(DFA)	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	(DFA)	Recibir y notificar a la Subsecretaría que el presupuesto de dichos y el número de la cuenta en la que podrán hacer las operaciones.	
18	(Apf)	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.	



Ayuntamiento
2009 - 2012



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-SsDS-01

Revisión: 9

Página 27 de 50

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
19	(D)	Inician los trabajos de cada uno de sus proyectos, realizando movimiento con los números de cuenta que les proporcione SEDESOL.	
20	(D)	Informar los avances a la Subsecretaría para que esta a su vez, tenga informada a la Dirección de Fuentes Alternas, hasta la conclusión de los proyectos.	
21	(DFA)	Recopilar información y supervisar los trabajos desarrollados en cada uno de los proyectos en compañía de personal de SEDESOL para que se realicen conforme a lo establecido en los formatos de esta dependencia y sean concluidos en tiempo y forma.	
22	(D)	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 Fuentes Alternas a SEDESOL Cuernavaca y posteriormente a SEDESOL México.	Documental de la experiencia
23	(D)	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 SEDESOL. 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	Subsecretaría de Desarrollo Social	Tres años
2	Documental de la experiencia	Subsecretaría de Desarrollo Social	Tres años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REPORTES 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 Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca y los principios del Plan Nacional de Desarrollo 2009-2012

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Subsecretario de Desarrollo Social la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Subsecretaría de Desarrollo Social realizar las actividades descritas en este procedimiento.



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REPORTES DEL PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS

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 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

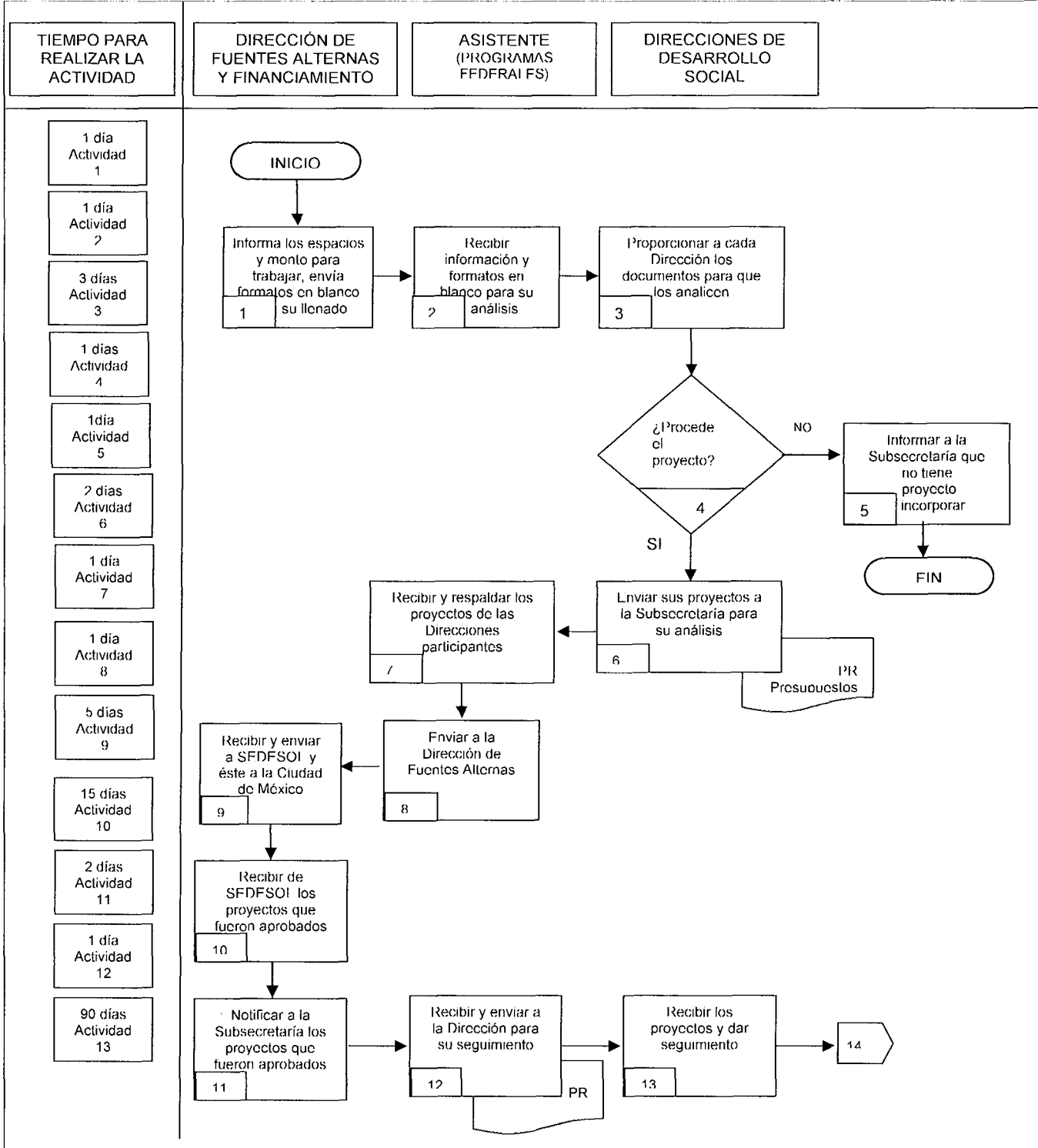
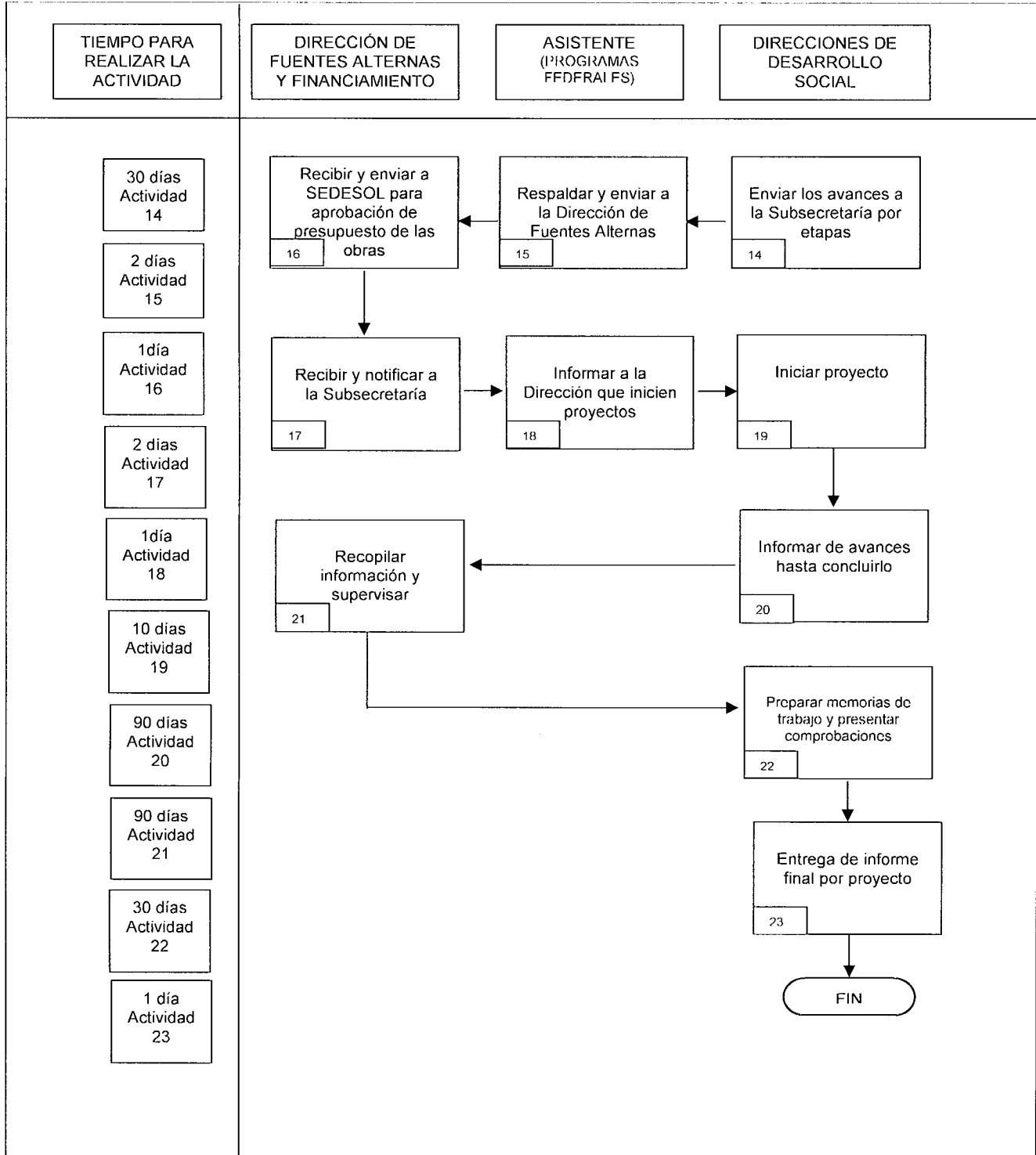




DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO, RECOPILOCIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS





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 Fuentes Alternas (DFA)	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	Asistente Programas Federales (Apf)	Recibe los formatos en blanco para analizarlos y explicar el llenado a las Direcciones, en caso de presentar alguna duda.	
3	(Apf) (D) Dirección	Proporcionar a cada una de las Direcciones adscritas la documentación para que los analicen y vean la posibilidad de presentar algún proyecto.	
4	(D)	¿Procede el proyecto? No: Se conecta con la actividad 5 Sí: Se conecta con la actividad 6	
5	(D)	Informa a la Subsecretaría que no tiene proyecto a incorporar dentro del Programa de Rescate de Espacios Públicos Con esta actividad finaliza el procedimiento.	
6	(D)	Envía sus proyectos a la Subsecretaría para que los analicen y sean enviados.	- Formato "PR" - Presupuestos



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	(Apf)	Recibir y respaldar cada uno de los proyectos, al mismo tiempo que se consulta a la Dirección de Fuentes Alternas para realizar alguna corrección respectiva que presenten los proyectos de las Direcciones participantes, antes de enviárselos de manera formal.	
8	(Apf)	Llevar a la Dirección de Fuentes Alternas de forma impresa y magnética cada uno de los proyectos que presentaron las Direcciones participantes, con otro tanto impreso para la Subsecretaría.	
9	(DFA)	Recibe toda la documentación de la Subsecretaría y ésta es llevada por la Dirección de Fuentes Alternas a SEDESOL y éste a su vez la remite a sus oficinas en la Cd. de México para su análisis y aprobación correspondiente.	
10	(DFA)	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	(DFA)	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	(Apf)	Recibir la documentación de los proyectos que fueron aprobados, así como los que se rechazaron y entregarlos a las Direcciones adscritas a esta Subsecretaría para su correspondiente seguimiento.	Formato PR, con firma de autorización



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
13	(D)	Recibir la documentación donde se encuentran los proyectos aprobados y brindarles el seguimiento correspondiente.	
14	(D)	Envía los avances que vayan realizando durante los meses que dura el proyecto a la Subsecretaría para su análisis y respaldo.	
15	(Apf)	Respaldo y enviar a la Dirección de Fuentes Alternas los proyectos de cada una de las Direcciones participantes.	
16	(DFA)	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	(DFA)	Recibir y notificar a la Subsecretaría que el presupuesto de dichos y el número de la cuenta en la que podrán hacer las operaciones.	
18	(Apf)	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.	



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
19	(D)	Inician los trabajos de cada uno de sus proyectos, realizando movimiento con los números de cuenta que les proporciono SEDESOL.	
20	(D)	Informar los avances a la Subsecretaría para que esta a su vez, tenga informada a la Dirección de Fuentes Alternas, hasta la conclusión de los proyectos.	
21	(DFA)	Recopilar información y supervisar los trabajos desarrollados en cada uno de los proyectos en compañía de personal de SEDESOL para que se realicen conforme a lo establecido en los formatos de esta dependencia y sean concluidos en tiempo y forma.	
22	(D)	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 Fuentes Alternas a SEDESOL Cuernavaca y posteriormente a SEDESOL México.	
23	(D)	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 SEDESOL. Con esta actividad finaliza este procedimiento.	



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	Subsecretaría 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, Tu Casa, 70 y mas), 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 Subsecretaría de Desarrollo Social, 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 Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca y los principios del Plan Nacional de Desarrollo 2009-2012, así como los Lineamientos de los Programas Federales.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Subsecretario de Desarrollo Social la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Subsecretaria de Desarrollo Social 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”

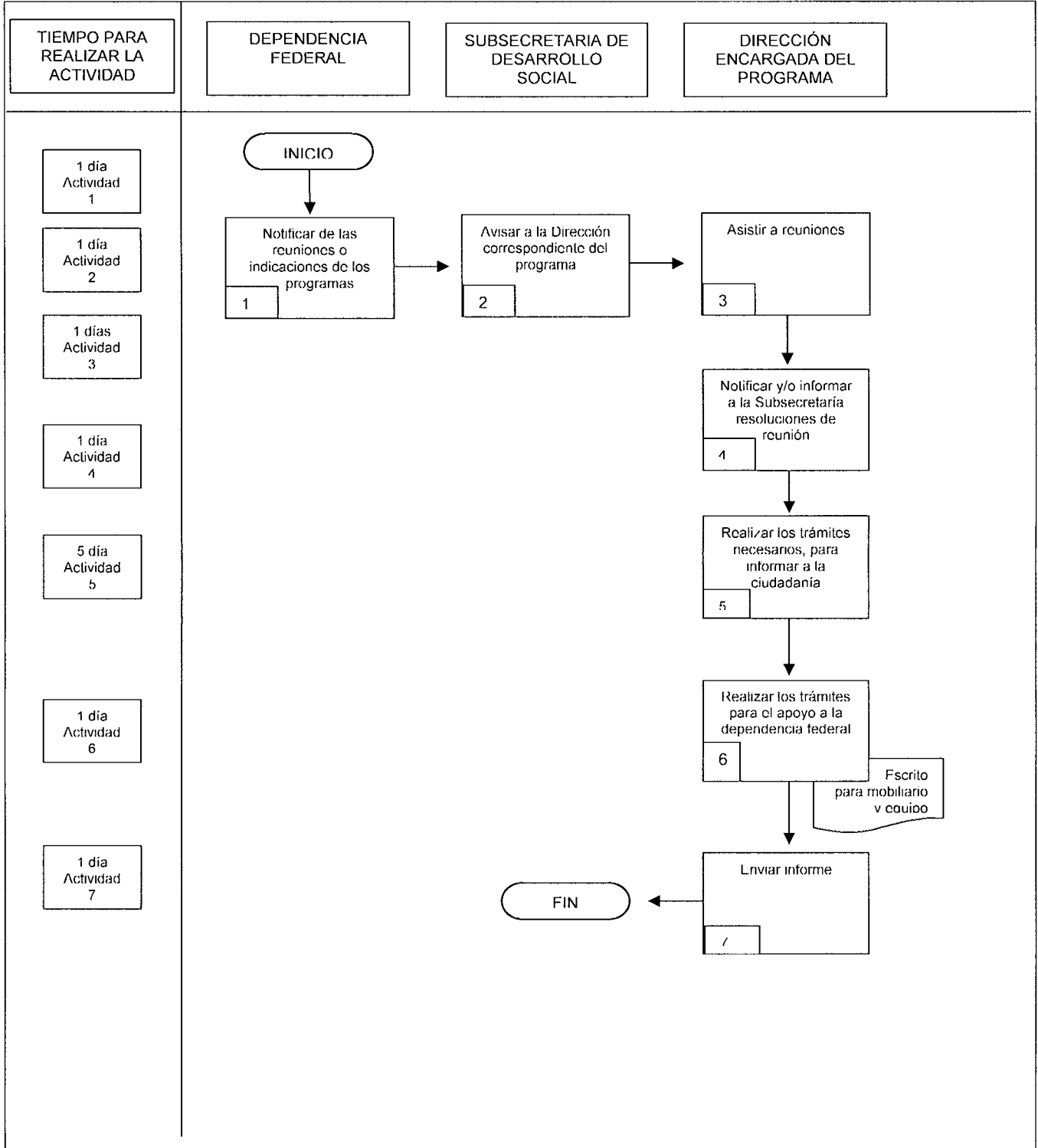
6.- Método de trabajo:

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





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-SsDS-03

Revisión: 9

Página 40 de 50

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 (70 y mas, Oportunidades, Tu casa)	
2	Subsecretaría de Desarrollo Social (SsDS)	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 (D)	Asistir a la reunión y verificar los apoyos a otorgar y los requerimientos de la institución	
4	(D)	Informar a la Subsecretaría sobre las resoluciones tomadas en la reunión	
5	(D)	Realizar calendarios para informar a la población de los días a llevarse acabo del pago o trámites del programa.	
6	(D)	Elaborar los escritos necesarios para solicitar espacios, mobiliario y equipo para realizar los eventos de los programas.	Memorándums
7	(D)	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	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

1.- Propósito:

Brindar la información y asesoría que requiera la ciudadanía, relacionada con los programas que se llevan a cabo en las diferentes áreas de la Secretaría de Desarrollo Social, así como todo tipo solicitud de atención de los ciudadanos.

2.- Alcance:

Todos los ciudadanos del Municipio de Cuernavaca que tengan interés en conocer los programas de trabajo de la Secretaría, o bien que requieran información de las funciones y/o actividades de las Direcciones de esta Secretaría , así como demandas que puedan ser atendidas y que estén relacionadas con cuestiones del desarrollo social de las comunidades.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Subsecretario de Desarrollo Social la revisión y coordinación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Oficina la elaboración, implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Subsecretaría de Desarrollo Social el llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

5.- Definiciones:

Ninguna.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

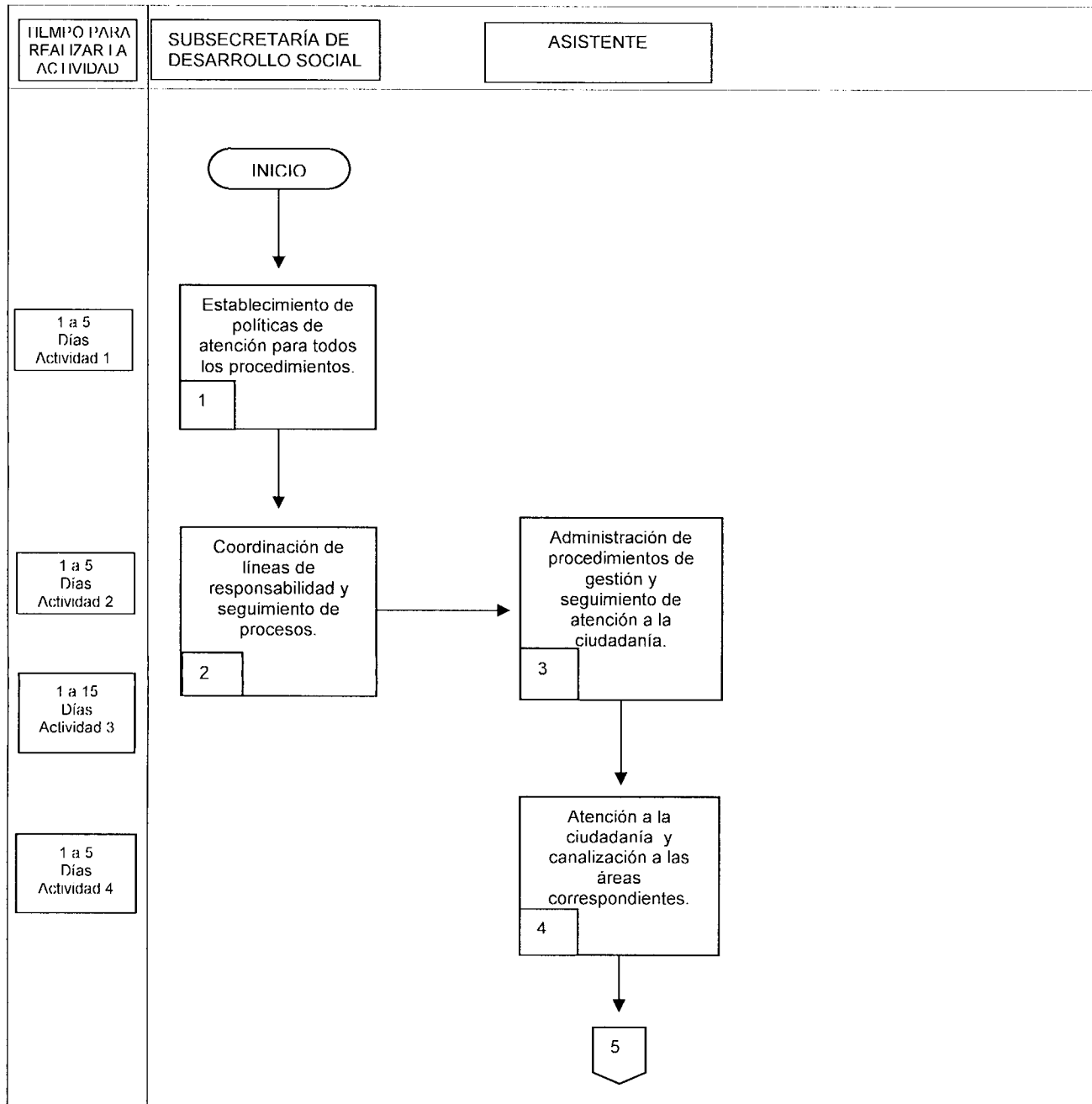
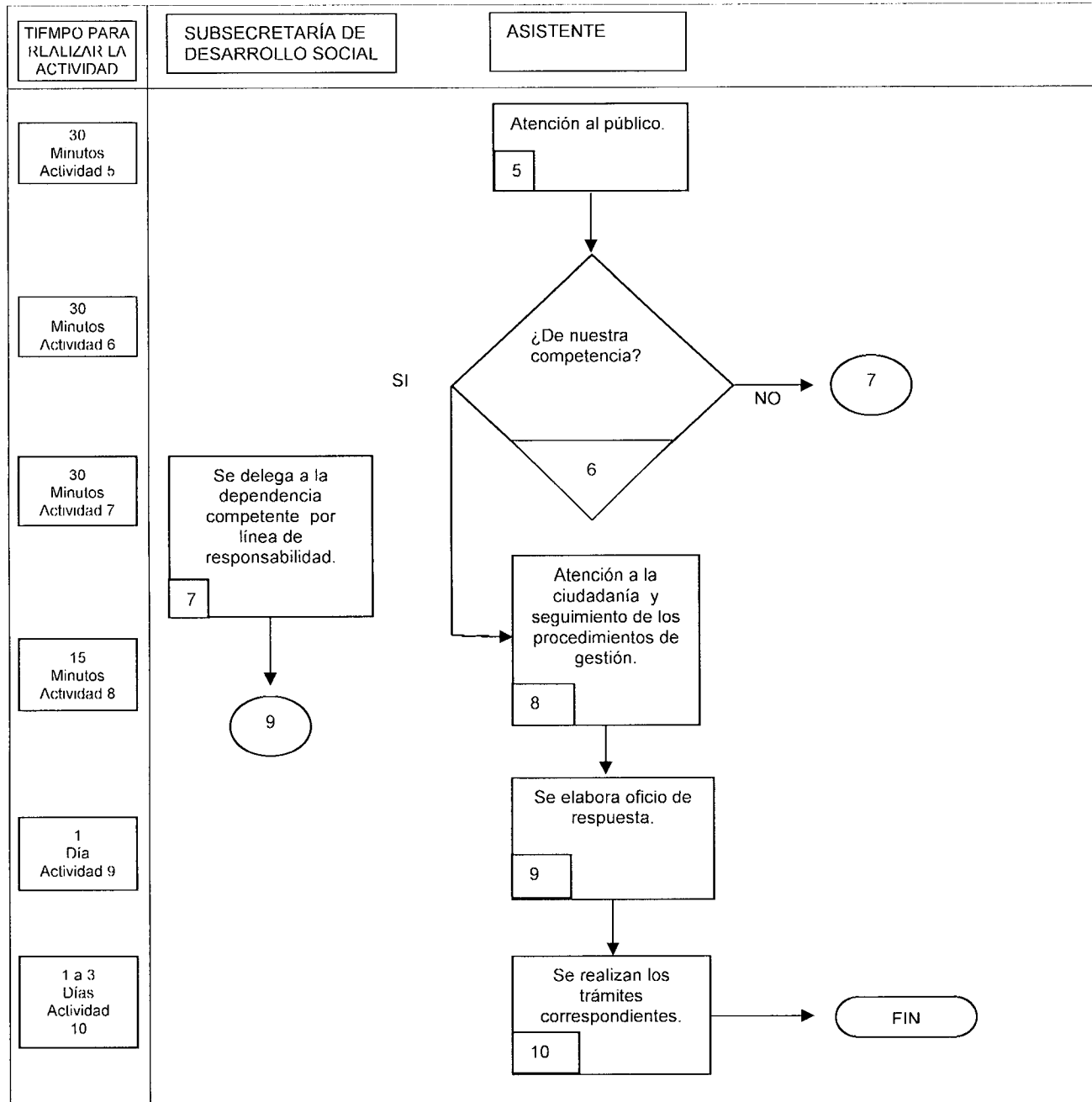


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Subsecretaria de Desarrollo Social (SsDS)	Establecer las políticas y estrategias de atención.	
2	(SsDS)	Asignar áreas de responsabilidad y de seguimiento de procesos.	
3	Asistente (A)	Administrar procedimientos de gestión y llevar un seguimiento de la atención brindada a la ciudadanía.	
4	(A)	Atender a la ciudadanía y canalizar las solicitudes a las áreas o responsables correspondientes.	
5	(A)	Atender al público y brindar orientación de acuerdo a los requerimientos de los ciudadanos.	
6	(A)	¿Es de nuestra competencia? Sí. Ir a la actividad 10. No. Ir a la actividad 7.	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
7	(SsDS)	Turnar al área correspondiente por no ser de su competencia.	Oficio
8	(A)	Atender a la ciudadanía y dar seguimiento a los diversos procedimientos de gestión.	
9	(A)	Elabora oficio de respuesta a los interesados.	Oficio
10	(A)	Tramitar los oficios por las vías administrativas correspondientes para dar atención en tiempo y forma a los interesados.	
11	(A)	Con esta actividad se da fin al procedimiento.	



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA
REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Oficio	Subsecretaría de Desarrollo Social	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT/SDS/SsDS/02

Revisión: 9


Página 49 de 50

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
5-marzo-2012	28-marzo-2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Fátima D. López Castañeda	Subsecretaria de Desarrollo Social
Cecilia Galindo Martínez	Asistente de la Subsecretaría de Desarrollo Social
Marcela Torres Bello	Recursos Humanos

Marcela Torres Bello
Asesor designado de la
Dirección de Recursos



Fátima D. López Castañeda
Subsecretaria de Desarrollo Social



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT/SDS/SsDS/02

Revisión: 9

Página **50** de **50**

**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto, Nombre y Firma	Vo. Bo. de la Dirección de Recursos Humanos
Todos	Modificación del Manual Versión 2012	abril/2012	Subsecretaria de Desarrollo Social Fátima D. López Castañeda	Iván Elías Iragorri Martínez 