



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE ATENCION A LOS ADULTOS
MAYORES**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DAAM-02

Revisión: 2

Página 1 de 30

**Manual de Organización
Y Procedimientos
De la Dirección de Atención a los
Adultos Mayores**

Cuernavaca, Mor; a 16 de abril de 2012.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE ATENCION A LOS ADULTOS
MAYORES

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DAAM-02

Revisión: 2

Página 2 de 30

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	10-22
IX. POLÍTICAS	22-24
X. PROCEDIMIENTOS	25-29
a. Estructura del procedimiento para la realización de eventos dirigidos a los Adultos Mayores.	
XI. DIRECTORIO	30
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	31
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	32

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 125 Fracción 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 Dirección de Atención a los Adultos Mayores, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

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

REVISÓ

Fátima Dayana López Castañeda
Subsecretaria de Desarrollo Social

APROBÓ

Jorge Arturo Olivarez Brito
Oficial mayor

ELABORÓ

José Antonio Fano González
Director de Atención a los Adultos Mayores

Fecha de Autorización abril 2012	Vo. Bo. Dirección de Recursos Humanos Iván Elías Tragarri Martínez	VERSIÓN (año) 2012	No. de paginas 30
-------------------------------------	--	--------------------------	----------------------



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE ATENCION A LOS ADULTOS
MAYORES

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DAAM-02

Revisión: 2

Página 4 de 30

II. INTRODUCCIÓN

Actualmente nuestro país está en una transición demográfica que cuando concluya (2050), la población de adultos mayores predominará sobre el resto de los demás estratos poblacionales. Cuernavaca al ser la capital de nuestra entidad ve reflejada la intensidad del crecimiento de población adulta mayor en las casi 350 colonias con las que cuenta el municipio, siendo éste un sector de los más vulnerables, toda vez que son los adultos mayores los que menos oportunidades tienen de obtener apoyos por parte de las instituciones.

Por ello la Dirección Municipal de Atención a los Adultos Mayores del municipio de Cuernavaca, a través del presente manual se redactan las obligaciones y compromisos que adquieren las personas que laboren en ésta dirección, para dar una atención humana y de calidad a cada adulto mayor que se presente a esta dependencia a solicitar cualquier tipo de apoyo, la atención que se brinde deberá ser siempre una atención igualitaria, sin distinción de cualquier índole.

El Honorable Ayuntamiento de Cuernavaca en la presente administración ha reconocido ampliamente en los adultos mayores la entrega, compromiso, dedicación, trabajo y esfuerzo que han brindado a lo largo de muchos años en beneficio de la nación, el estado y el municipio. Como gobierno municipal nos corresponde brindar a éste grupo vulnerable a través de ésta Dirección, la solución a sus más recurrentes problemas.

III. OBJETIVO

- 1.- La Dirección de Atención a los Adultos Mayores implementara programas de carácter social que beneficien a los adultos mayores del municipio de Cuernavaca para mejorar su calidad de vida.
- 2.- La Dirección de Atención a los Adultos Mayores realizará los trámites necesarios para llevar a cabo el registro de nacimiento extemporáneo de adultos mayores que carecen de un documentos que les brinde identidad como lo es el acta de nacimiento.
- 3.- La Dirección de Atención a los Adultos Mayores llevara cabo convenios con la Delegación Estatal del Sistema Nacional del Empleo para poder impulsar una bolsa de trabajo especialmente para personas mayores de sesenta años.
- 4.- La Dirección de Atención a los Adultos Mayores dará atención jurídica de manera gratuita a los adultos mayores que lo requieran, asimismo se implementaran programas para la integración familiar, talleres y actividades recreativas que se efectuaran mensualmente.
- 5.- La Dirección de Atención a los Adultos Mayores llevará a cabo convenios con la Delegación en Morelos del Instituto Nacional de Atención a las Personas Adultas Mayores, para impulsar campañas de credencialización en las diferentes colonias del municipio y así poder ser objeto de programas en su beneficio.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE ATENCION A LOS ADULTOS
MAYORES**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DAAM-02

Revisión: 2

Página 6 de 30

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 los Derechos de las personas Adultas Mayores.
4. Ley Federal de Asistencia Social.
5. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
6. Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana para el Estado de Morelos.
7. Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos del Estado de Morelos.
8. Ley de Salud del Estado de Morelos.
9. Ley de Prevención y asistencia contra la Violencia intrafamiliar en el Estado de Morelos.
10. Ley de acceso de las mujeres a una vida libre de violencia para el Estado de Morelos.
11. Ley Estatal de responsabilidades de servidores públicos.
12. Ley de Presupuesto y gasto público del Estado de Morelos.
13. Ley de entrega recepción de la administración pública del Estado y del municipio de Cuernavaca.
14. Condiciones generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca.
15. Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.
16. Bando de Policía y Buen Gobierno.
17. Programa operativo anual
18. Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Atención al Adulto Mayor.
19. Norma Oficial Mexicana NOM-167-SSA1-1997 Para la prestación de Servicios de Asistencia Social para Menores y Adultos Mayores.
20. Manual de Procedimientos de Programas de Asistencia Social en el Estado de Morelos.
21. Reglamento interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
22. Reglamento de gobierno y administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
23. Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Cuernavaca
24. Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE ATENCION A LOS ADULTOS
MAYORES**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DAAM-02

Revisión: 2

Página 7 de 30

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

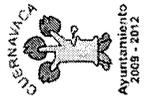
La Dirección de Atención a los Adultos Mayores es la instancia en la cual las personas mayores de sesenta años del municipio de Cuernavaca acudan en el momento en que requieran un apoyo para mejorar su calidad de vida y encuentren respuesta a sus demandas de atención a su salud, alimentación, apoyos económicos, identidad entre otras. Instancia que deberá fomentar los valores entre la ciudadanía para dar una atención de calidad a tan importante sector de la sociedad.

VISIÓN

Ser una dirección eficiente y eficaz que dé respuesta a las necesidades de los adultos mayores del municipio, en donde dicho sector se sienta protegido, brindando siempre atención de calidad con respeto y responsabilidad, fomentado la solidaridad por parte de la sociedad hacia los adultos mayores.

VALORES

Honestidad	Respeto
Compromiso Social	Espíritu de Servicios
Conciliación	Lealtad
Tolerancia	Legalidad
Corresponsabilidad	Trabajo de Equipo
Participación Ciudadana	



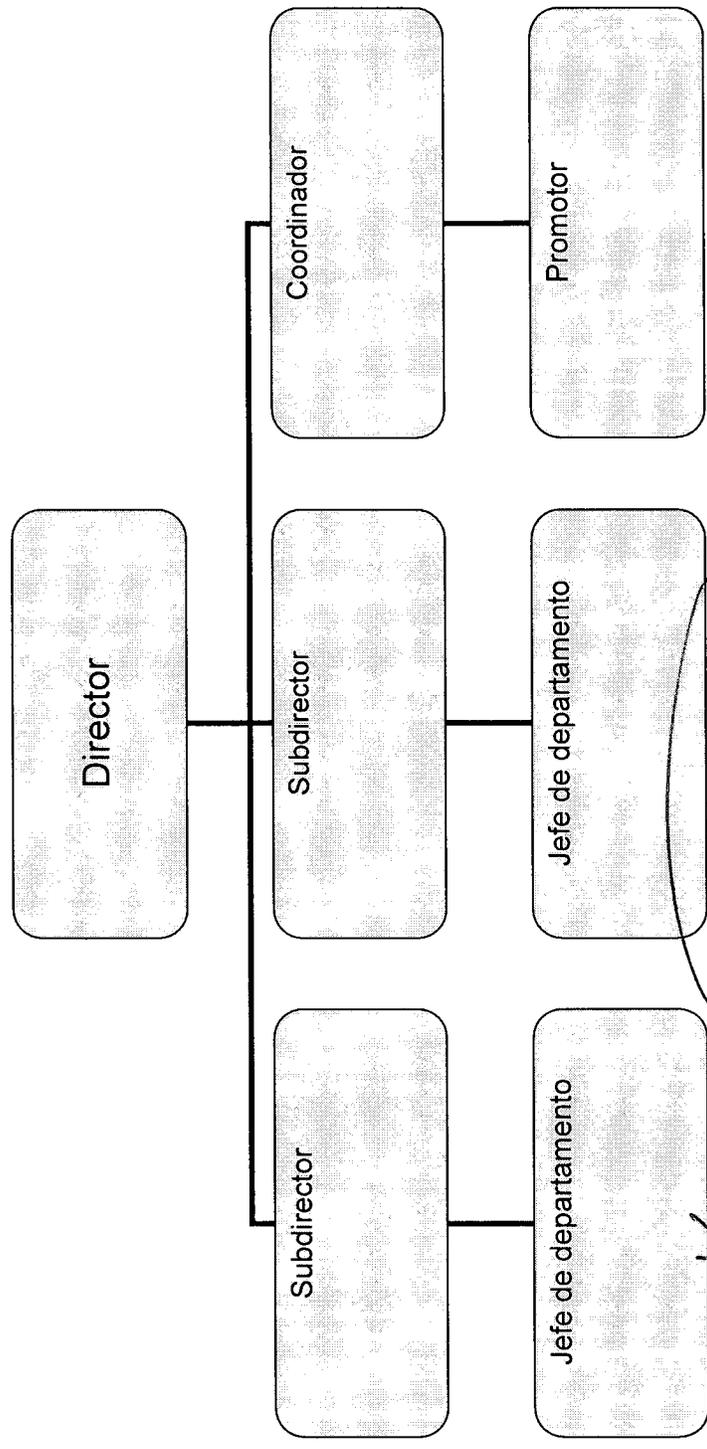
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE ATENCION A LOS ADULTOS MAYORES
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DAAM-02

Revisión: 2

Página 8 de 30

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ:
 JOSE ANTONIO FANO GONZALEZ
 Director de Atención a los Adultos Mayores

REVISÓ:
 PATIM DAYANA LOPEZ GASTAÑEDA
 Subsecretaria de Desarrollo Social

AUTORIZÓ:
 VICTOR MANUEL SANCHEZ PERDOMO
 Encargado de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social

FECHA DE AUTORIZACIÓN MAYO 2010



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE ATENCION A LOS ADULTOS
MAYORES

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DAAM-02

Revisión: 2

Página 10 de 30

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Atención a los Adultos Mayores

JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Desarrollo Social

PERSONAL A SU CARGO

Subdirector (2)
Coordinador

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar, administrar y organizar las funciones de la Dirección, así como los recursos materiales, económicos y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;
- II. Informar al Subsecretario de Desarrollo Social y al Regidor del área de manera bimestral sobre los avances de los programas de trabajo, conforme al Programa Operativo Anual;
- III. Promover coordinadamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores del municipio, así como sus expectativas sociales y culturales;
- IV. Formular, recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, diseños e iniciativas del sector de los adultos mayores, con el fin de dar respuesta y solución a sus demandas más apremiantes, siempre dándole la mejor atención;
- V. Crear programas sociales específicos que coadyuven a mejorar las condiciones y calidad de vida de los adultos mayores del municipio de Cuernavaca;
- VI. Difundir, coordinar los eventos, programas y acciones que se efectúen a favor de los adultos mayores por parte del Ayuntamiento;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE ATENCION A LOS ADULTOS
MAYORES

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DAAM-02

Revisión: 2

Página **11** de **30**

FUNCIONES PRINCIPALES

- viii. Tener la representación del H. Ayuntamiento en materia de adultos mayores ante las diferentes instancias e instituciones que se relacionen con el bienestar social de la población;
- ix. Solicitar al Secretario de Desarrollo Social y a la Tesorería Municipal la asignación de presupuesto para el mejor cumplimiento con los objetivos del Programa Operativo Anual de la Dirección de Atención a los Adultos Mayores;
- x. Crear comités de Adultos Mayores y padrones en cada una de las colonias del municipio para conocer el número de población adulta mayor, mismos comités que coadyuvaran con los programas implementados por la dirección;
- xi. Las demás actividades que sean encomendadas por el Presidente y el Secretario de Desarrollo Social;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE ATENCION A LOS ADULTOS
MAYORES

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DAAM-02

Revisión: 2

Página 12 de 30

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de atención a los adultos mayores

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho o carrera afin.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones públicas
- Manejo de grupos
- Manejo de labores de oficina
- Manejo de equipo de computo
- Redacción
- Elaboración de manuales de operación
- Atención al público
- Planeación estratégica
- Toma de decisiones

EXPERIENCIA LABORAL

6 años gestionando beneficios para adultos mayores

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar cerrado en oficina con incursiones en trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad, Liderazgo, Capacidad analítica, Relaciones públicas, Ética profesional, Trabajo en equipo, Diplomacia, Don de mando, Respeto

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental-físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE ATENCION A LOS ADULTOS
MAYORES

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DAAM-02

Revisión: 2

Página 13 de 30

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Subdirector (2)

JEFE INMEDIATO

Director de Atención a los Adultos Mayores

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de departamento (2)

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar la contestación de la correspondencia recibida por las diferentes dependencias del Ayuntamiento, así como otras instancias;
- II. Registrar la correspondencia recibida, y tramitarlas a las áreas correspondientes;
- III. Registrar oficios elaborados (libro);
- IV. Archivar correspondencia;
- V. Registrar respuestas a peticiones;
- VI. Atender al Público en general;
- VII. Servir como apoyo en las actividades que se desarrollen en la Dirección;
- VIII. Dar seguimiento a los asuntos turnados a la Dirección;
- IX. Apoyar en los trabajos que requiera el subdirector y el (los) promotores de las delegaciones.
- X. Y todas las demás que le confiera el Director de Atención a los Adultos Mayores



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE ATENCION A LOS ADULTOS
MAYORES

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DAAM-02

Revisión: 2

Página **14** de **30**

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Subdirector

ESCOLARIDAD

Carrera técnica o carrera afin

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Máquina de escribir mecánica y eléctrica
- Computación
- Buena ortografía y redacción
- Actividades administrativas
- Manejo de conflictos
- Conocimientos de las distintas leyes, decretos y reglamentos existentes

EXPERIENCIA LABORAL

1 año como mínimo

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar cerrado en oficina con
Incursiones en trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Espíritu de servicio
Trato amable
Honestidad
Iniciativa
Responsable

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE ATENCION A LOS ADULTOS
MAYORES

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DAAM-02

Revisión: 2

Página 15 de 30

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Coordinador

JEFE INMEDIATO

Director de atención a los adultos mayores

PERSONAL A SU CARGO

Promotor

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar requisiciones y solicitudes de cheque.
- II. Almacenar y llevar el control de papelería;
- III. Elaborar bitácoras de llamadas;
- IV. Atender al Público en general;
- V. Coordinar y coadyuvar con las actividades programadas, de la Dirección para el mejor funcionamiento de las mismas;
- VI. Ser enlace de la dirección con las oficialías del registro civil de los diferentes estados donde se gestionan constancias de inexistencias y actas de nacimiento de personas adultas mayores.
- VII. Todas las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE ATENCION A LOS ADULTOS
MAYORES

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DAAM-02

Revisión: 2

Página 16 de 30

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador

ESCOLARIDAD

indistinta

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Administración de documentos
- Computación
- Manejo de Grupos
- Docencia
- Comunicación
- Liderazgo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar cerrado en oficina con
IncurSIONES en trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Abierta
Positiva
Propositiva
Iniciativa
Agradable
Amable

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE ATENCION A LOS ADULTOS
MAYORES

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DAAM-02

Revisión: 2

Página 17 de 30

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de departamento de atención a los adultos mayores

JEFE INMEDIATO

Subdirector de Atención a los Adultos Mayores

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Enlazar las funciones de las dependencias del Ayuntamiento con los programas que lleva a cabo la Dirección, para el mejor funcionamiento de la misma;
- II. Organizar y orientar a las comunidades del Municipio para proporcionar la autogestión en la solución de sus problemas;
- III. Impulsar y desarrollar promotores comunitarios en coordinación con el (los) promotores de la dirección en las diferentes colonias y poblados del municipio;
- IV. Promover la celebración de convenios con las diferentes instancias gubernamentales Federales y Estatales, así como las organizaciones de la Sociedad Civil;
- V. Concentrar los informes emanados de las actividades realizadas por el (los) promotores de las delegaciones;
- VI. Proponer acciones que permitan dar seguimiento y/o solución a los asuntos turnados a la Dirección;
- VII. Y todas aquellas funciones y/o actividades que le delegue su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE ATENCION A LOS ADULTOS
MAYORES

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DAAM-02

Revisión: 2

Página 18 de 30

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de atención a los adultos mayores

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar cerrado en oficina con Incursiones en trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Abierta
Positiva
Propositiva
Iniciativa
Agradable
Amable

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental-físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE ATENCION A LOS ADULTOS
MAYORES

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DAAM-02

Revisión: 2

Página 19 de 30

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Promotor de atención a los adultos mayores

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento de atención a los adultos mayores

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Desarrollar la operatividad de los programas dedicados a los adultos mayores en Delegaciones;
- II. Promocionar los programas desarrollados por la Dirección de atención a los adultos mayores;
- III. Informar a su jefe inmediato avances y contratiempos de los programas;
- IV. Elaborar los informes semanales de las actividades realizadas;
- V. Ejecutar eficazmente la operatividad de los programas;
- VI. Difundir las convocatorias que emita la Dirección;
- VII. Todas aquellas funciones que le encomiende su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE ATENCION A LOS ADULTOS
MAYORES

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DAAM-02

Revisión: 2

Página 20 de 30

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Promotor de atención a los adultos mayores

ESCOLARIDAD

Carrera Técnica o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar cerrado en oficina con
Incursiones en trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Abierta
Positiva
Propositiva
Iniciativa
Agradable
Amable

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Baja

ESFUERZO

Mental-físico



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE ATENCION A LOS ADULTOS
MAYORES**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DAAM-02

Revisión: 2

Página 21 de 30

IX. POLITICAS

HORARIO

- 1.- El inicio de labores será a las 8:00 horas para todo el personal de la Dirección de Atención a los Adultos Mayores, el retardo será considerado a las 8:15.
- 2.-La persona que acumule 3 retardos en una quincena será acreedor al descuento de un día de salario aplicado a la quincena siguiente.
- 3.-Despues de tres faltas consecutivas del personal de la Dirección sin justificación durante el periodo de 30 días, será suspendido de sus labores.
- 4.-La hora de salida será a las 17:00 horas, excepto el personal sindicalizado que hubiere en la Dirección.
- 5.-El personal de la Dirección de Atención a los Adultos Mayores deberá registrar su hora de entrada y salida en el formato de asistencia que estará a disposición del asistente del Director.
- 6.-Todo el personal de la dirección contará con una hora para la ingesta de sus alimentos, debiendo ser esta hora antes de las 14:00 horas.

MOBILIARIO Y EQUIPO DE CÓMPUTO

- 7.- Todo el equipo de cómputo que salga o entre de la Dirección deberá hacerse mediante un vale de entrada salida firmado por el Administrador del Ayuntamiento y autorizado por el Oficial en turno que custodie el patrimonio del Ayuntamiento.
- 8.- Todo el personal deberá de reportar al jefe inmediato sobre cualquier desperfecto del mobiliario y/o equipo de cómputo de la Dirección, para darle una pronta solución al problema.
- 9.- Si alguien del personal extravía un equipo de cómputo, será su obligación reponerlo.

TELEFONO

- 10.- La línea telefónica será única y exclusivamente para asuntos laborales.
- 11.- Queda estrictamente prohibido el uso del teléfono para personas ajenas a la dirección.
- 12.- la clave asignada para la Dirección para el uso del teléfono es intransferible, por lo tanto quien sea sorprendido otorgándola a personal ajeno o de otra dependencia municipal será sancionado.

DOCUMENTACION

- 13.- Toda documentación recibida será girada al Director de Atención a los Adulto Mayores.
- 14.- La información dirigida tanto interna como externa por cualquier departamento perteneciente a la Dependencia a cualquier institución deberá ser evaluada por el Director.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE ATENCION A LOS ADULTOS
MAYORES

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DAAM-02

Revisión: 2

Página 22 de 30

IX. POLITICAS

DEL PERSONAL

15.- Queda estrictamente prohibido fumar o ingerir alimentos dentro de las oficinas y en horario de trabajo.

16.- todo el personal deberá dar siempre un aspecto aseado y una excelente atención a los Adultos Mayores, de igual manera deberá de comportarse con mucho respeto hacia sus compañeros de oficina.

17.- Todo evento, actividad, proyecto referente al ámbito laboral deberá ser avalada por el Director.

18.- El personal que labora en la Dirección de Atención a los Adultos Mayores si es requerido deberá presentarse a trabajar en fines de semana o días festivos, según se requiera o en casos de suma importancia.



XI. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE EVENTOS DIRIGIDOS A LOS ADULTOS MAYORES

1.- Propósito:

Según el Plan de Desarrollo Municipal y el POA correspondiente, implementar los mecanismos necesarios de desarrollo integral dirigidos al sector de los Adultos Mayores de la ciudad de Cuernavaca, Morelos, esto con el objetivo de implementar programas sociales que permitan un mayor impacto en lo social, cultural, recreativo y formativo para tan importante sector de la población.

2.- Alcance:

El procedimiento aplica a todo tipo de eventos y programas implementados por la Dirección de Atención a los Adultos Mayores.

3.- Referencia

El procedimiento es referido en el Programa Operativo Anual de Trabajo 2009-2012.

4.- Responsabilidad

Es responsabilidad de la Secretaría de Desarrollo Social la aprobación del Procedimiento.

Es responsabilidad de la Subsecretaría de Desarrollo Social la revisión del Procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección de Atención a los Adultos Mayores la elaboración, implementación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Dirección de Atención a los Adultos Mayores llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones

Evento

Actividades realizadas en conjunto con los Adultos Mayores y dependencias institucionales públicas y privadas en las cuales se da apertura a que los adultos mayores del municipio accedan para obtener un beneficio.

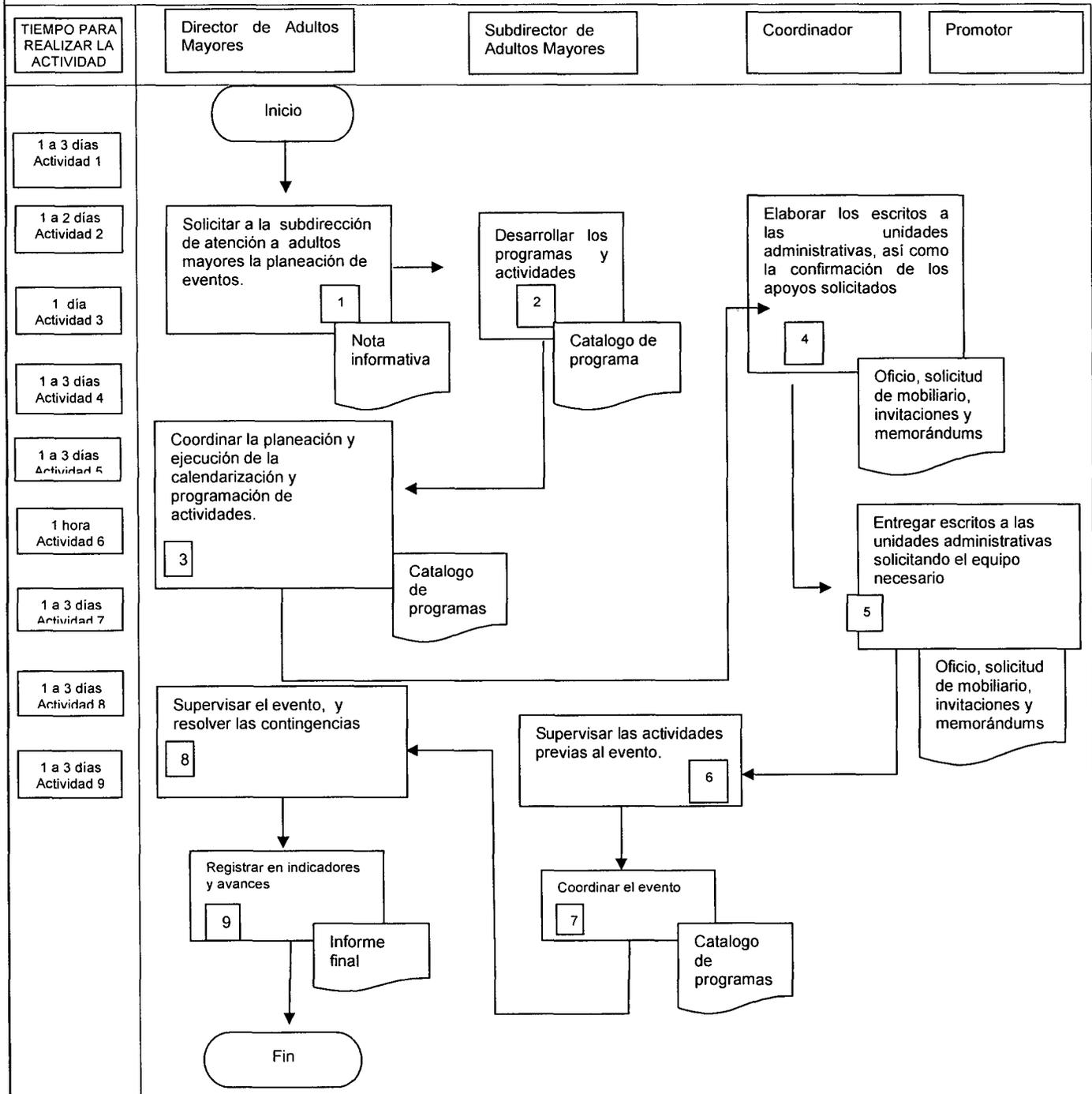
6.- Método De Trabajo

6.1 Diagrama de flujo

6.2 Descripción de actividades

6.3 Registro de calidad y anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE EVENTOS DE LA DIRECCION DE ATENCION A LOS ADULTOS MAYORES





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE ATENCION A LOS ADULTOS
MAYORES

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DAAM-01

Revisión: 2

Página 25 de 30

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE
EVENTOS DIRIGIDOS A ADULTOS MAYORES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Director de atención a los Adultos Mayores	Solicitar al subdirector de Atención a Adultos Mayores la planeación de conferencias, eventos y actividades específicas para los adultos mayores.	
2	Subdirector de Atención a Adultos Mayores	Desarrollar las actividades y programas establecidos dirigidos al sector de adultos mayores.	
3	Director de atención a los Adultos Mayores	Coordinar la planeación y ejecución de la calendarización y programación de actividades a realizarse y asigna responsabilidades y comisiones de apoyo.	
4	Coordinador	Elabora los escritos a las unidades administrativas solicitando el apoyo necesario para la realización del evento, así como la confirmación de los apoyos solicitados.	
5	Promotor	Entrega los escritos a las unidades administrativas, solicitando el apoyo necesario.	
6	Subdirector de Atención a Adultos Mayores	Supervisar las actividades y hacer una reunión previa al evento	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE ATENCION A LOS ADULTOS
MAYORES

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DAAM-01

Revisión: 2

Página 26 de 30

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE
EVENTOS DIRIGIDOS A ADULTOS MAYORES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
7	Subdirector de Atención a Adultos Mayores	Coordinar el evento	
8	Director de atención a los Adultos Mayores	Supervisa el evento, resolviendo las contingencias que pudieran presentarse.	
9	Director de atención a los Adultos Mayores	Registra en su formato de indicadores el avance obtenido y se entrega a la Secretaria y Coordinación de Desarrollo Social, siendo esto lo último de la actividad.	Informe final



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE ATENCION A LOS ADULTOS
MAYORES

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-DAAM-01

Revisión: 2

Página 27 de 30

PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCION DE ATENCION A LOS ADULTOS MAYORES

REGISTRO DE CALIDAD

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

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NINGUNO	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCION DE ATENCION A LOS ADULTOS
MAYORES

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-DAAM-02

Revisión: 2

Página 29 de 30

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
16 Abril 2012	25 Abril 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
JOSE ANTONIO FANO GONZALEZ FERNANDO RIVERA MARTINEZ	DIRECTOR DE ATENCION A LOS ADULTOS MAYORES SUBDIRECTOR


MARCELA TORRES BELLO
TECNICO INFORMATICO DE LA DIRECCION
DE RECURSOS HUMANOS
(ASESOR DESIGNADO)


JOSE ANTONIO FANO GONZALEZ
DIRECCION DE ATENCION A LOS ADULTOS MAYORES

