MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

2. CONTENIDO GENERAL

Páginas

1. Portada 1
2. Contenido General 2
3. Autorización 4
4. Introducción 5
5. Objetivo 6
6. Marco Jurídico 7
7. Misión 8
8. Visión 8
9. Valores 8
10. Políticas 9
11. Organigrama 12
12. Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Social 13
13. Procedimientos de la Dirección de Educación 19
14. Procedimiento de la Dirección de Juventud, Deportes y Cultura Fisica 32
15. Procedimientos de la Dirección de Cultura, Artes Oficios 42
16. Procedimientos de la Dirección de Salud Municipal 44
    16.1. Jefatura Operativa de Salud 46
    16.2. Jefatura de Control Sanitario de animales Domesticos 50

16.3 Jefatura de Regulacion Sanitaria 57
16.4 Jefatura de Rastro Municipal 69
17. Direccion de Atencion a Grupos Vulnerables 71
18. Directorio 73
19. Hoja de participación 74

3. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 64 fracción IX y XIV del Reglamento de Gobierno y Administración del Municipio de Temixco Morelos;

AUTORIZÓ

Profa. Irma Camacho García

Presidenta Constitucional del Municipio de Temixco, Morelos

ELABORO

Lic. Mariela Rojas Demedicis

Secretaria de Desarrollo Social

Vo. Bo.

Lic. Jazmín Juana Solano López

Oficial Mayor

La autorización, validación, revisión y visto bueno del presente Manual de Políticas y Procedimientos tiene su fundamento en los artículos 63 párrafo segundo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 20, y 163 fracción XVI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Temixco, Morelos.

4. INTRODUCIÓN

El Plan Nacional de Desarrollo 2016-2018, establece una estrategia clara y viable para avanzar en la transformación de México sobre bases sólidas, realistas y sobre todo, responsables.

El Plan asume como premisa básica la búsqueda del Desarrollo Humano Sustentable, que nos da la oportunidad de avanzar como perspectiva integral de beneficio para las personas, las familias y las comunidades. En suma, compartimos el reto de poner la política al servicio de la sociedad.

En cumplimiento a los objetivos y funciones de la Secretaría de Desarrollo Social se ha elaborado el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Social, con el fin de auxiliar al personal en el cumplimiento y desempeño eficiente de las funciones y actividades que tienen encomendadas.

El documento incluye portada, contenido general, solitud de autorización, introducción, las políticas para guiar al personal, los procedimientos normativos de mayor importancia de cada área que conforma la Secretaría de Desarrollo Social, así como su representación en diagramas de flujo, anexándose el glosario, la simbología utilizada, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos, finalizando con la hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboró el manual.

5. OBJETIVO

El presente manual de políticas y procedimientos tiene como finalidad que se lleve a cabo la correcta ejecución de las políticas establecidas y servir como guía para el personal que realice alguno de los procedimientos expuestos en el, sabiendo así realizar cada uno de estos correctamente siguiendo todos y cada uno de los pasos de manera ordenada para que así se logre proporcionar un buen servicio, ahorrar tiempo y realizar las actividades de la mejor forma posible.

6. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
6. Ley de Servicio Civil del Estado de Morelos.
7. Ley General de Educación.
8. Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría Desarrollo Social.
9. Plan de Desarrollo Municipal del Ayuntamiento de Temixco 2015-2018
10. Planes y Programas de Educación Básica.
11. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Temixco.
12. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Temixco.
13. Ley Estatal del Deporte.
14. Ley General de Salud.
15. Ley Estatal de Salud.
16. Programa Municipal de Cultura.
17. Y demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

7. MISIÓN

Coordinar acciones que deriven de los convenios de los gobiernos federal y estatal, cuyo objeto sea el desarrollo integral de los habitantes en condición de rezago económico, social y cultural, a través de la vinculación con los diferentes sectores sociales, mejorando con ello su calidad de vida y su entorno.

8.-VISIÓN

Es una Secretaria apegada a los principios básicos de la persona humana, que se caracterice por su calidad, honestidad, eficiencia, eficacia, que permee un cambio de actitud en los habitantes del municipio de Temixco, estableciendo modelos repetibles que consoliden la participación ciudadana y mejoren la calidad de vida de los temixquenses, superando así las condiciones de pobreza extrema para alcanzar una inclusión social efectiva y la revalorización de la familia como fundamento de la sociedad.

9.-VALORES

- Compromiso Social
- Espíritu de Servicio
- Honestidad
- Justicia y Equidad
- Calidad y Calidez

10. POLÍTICAS

La política de desarrollo social que instrumenta el municipal está orientado sustancialmente a la creación de capacidades y a la generación de oportunidades para las personas a lo largo del curso de vida, a fin de eliminar progresivamente las notables desigualdades existentes entre ámbitos geográficos y núcleos de población, así como entre hombres y mujeres , que permitan mejorar las condiciones de vida de los grupos de población más vulnerables, reconociendo y apoyando propios esfuerzos e iniciativas.

- En un municipio con acentuadas desigualdades socioeconómicas como el nuestro, el fortalecimiento de las políticas y programas de desarrollo social y humano con enfoque de largo plazo, es una necesidad inaplazable.

- La responsabilidad transparencia y rendición de cuentas en el uso de los recursos y en la ponderación objetiva de sus resultados es un imperativo de aplicación generalizada, en el propósito de incrementar la calidad y eficiencia de las acciones de política social.

- Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de desarrollo social; Establecer política y programas tendientes a promover y desarrollar la educación, cultura, deporte y salud en el Municipio;

- Coadyuvar con las diversas dependencias de los tres órdenes de gobierno, para establecer acciones que promuevan en el ámbito municipal, las actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y de salud;

- Concentrar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas urbanas marginadas;

- Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del municipio; dirigir y evaluar los programas en materia de política social en el municipio;

- Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos;

- Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;

- Coordinar las acciones que deriven de los convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social en el municipio.

- Promover la participación ciudadana y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del municipio.

- Propiciar el desarrollo integral de la cultura en el municipio, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias del mismo;

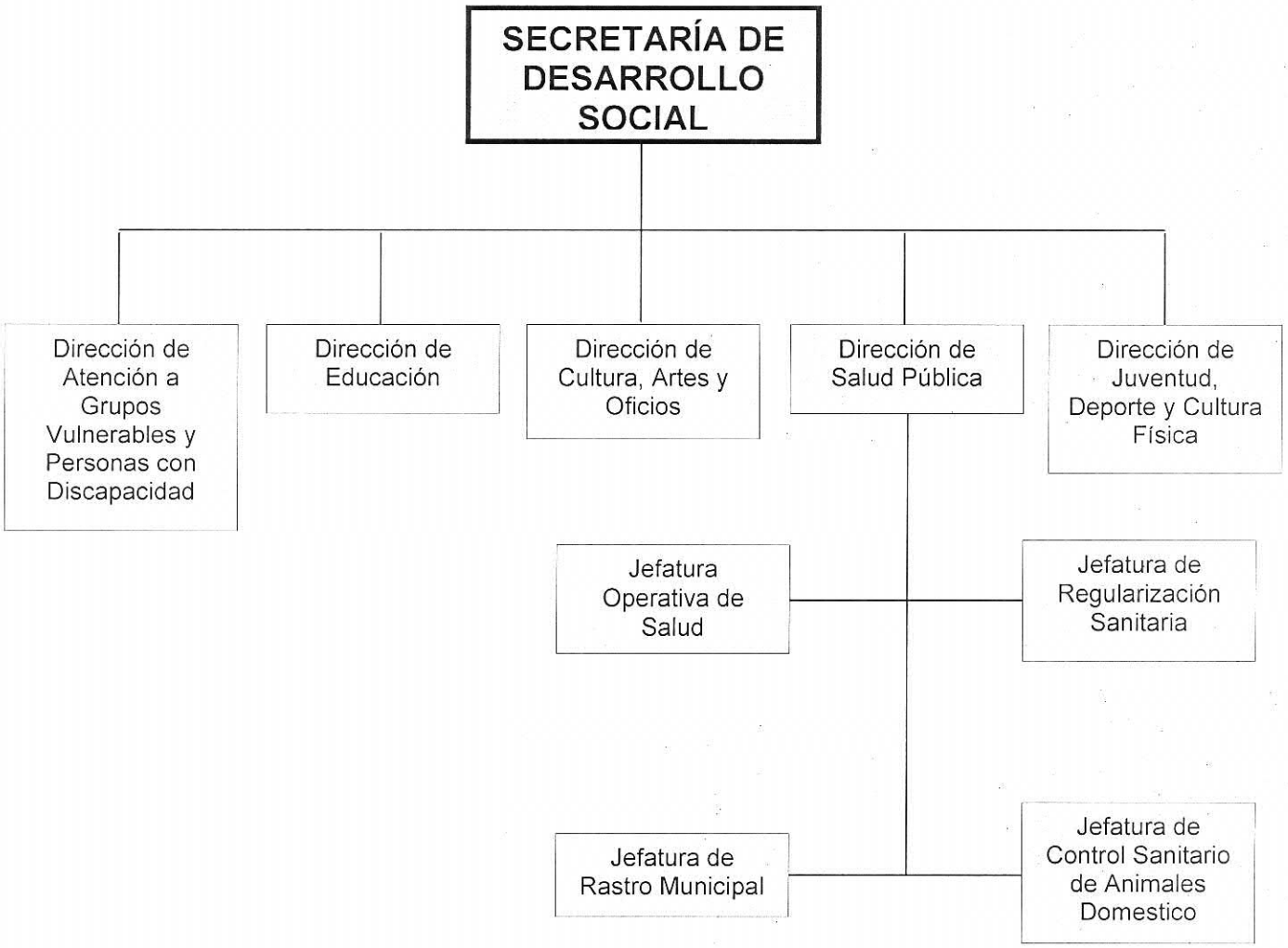
- Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del pueblo temixquense;

- Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades culturales, deportivas y recreativas;

- Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones de arte popular.

- Ejecutar las políticas de equidad de género.

11.- ORGANIGRAMA

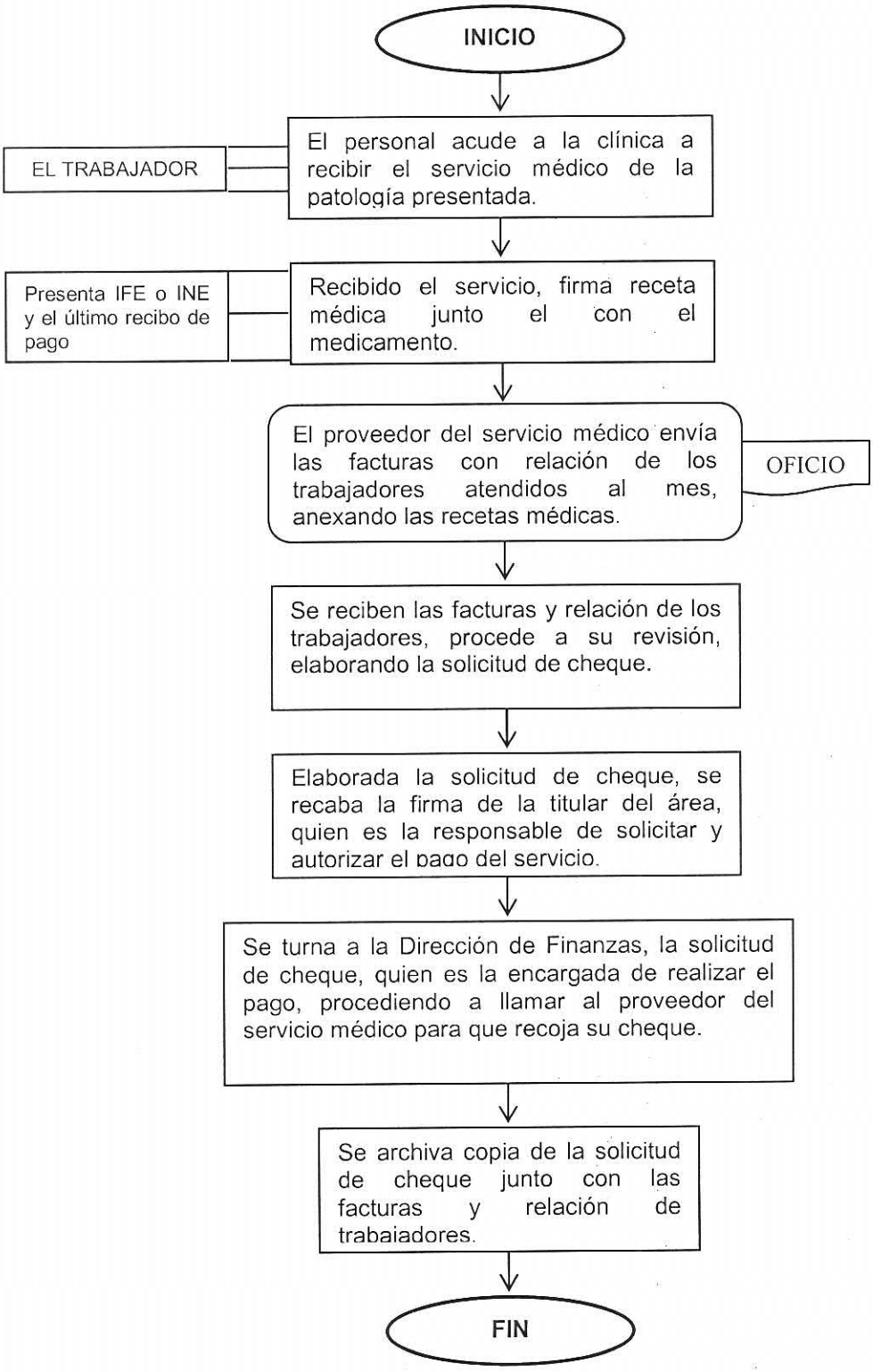


12. PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL PROCEDIMIENTO

12.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SERVICIO MÉDICO AL PERSONAL DE H. AYUNTAMIENTO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Paciente	Acude a la clinica prestadora de servicos medicos.	
2	Paciente	Se identifica mediante IFE o INE y ultimo recibo de nomina.	
3	Paciente	Recibe medicamentos y firma de recibo en la receta medica.	Receta Médica
4	Prestador del servicio médico	Envía mediante oficio una relacion de los trabajadores atendidos en el mes, anexando las facturas y recetas médicas que fueron firmadas por los derechohabientes.	Oficio
5	Prestador del servicio médico	Se turna a las áreas correspondientes.	
6	Secretaría Desarrollo Social	Firma la solicitud de cheque autorizando el pago.	Solicitud de cheque

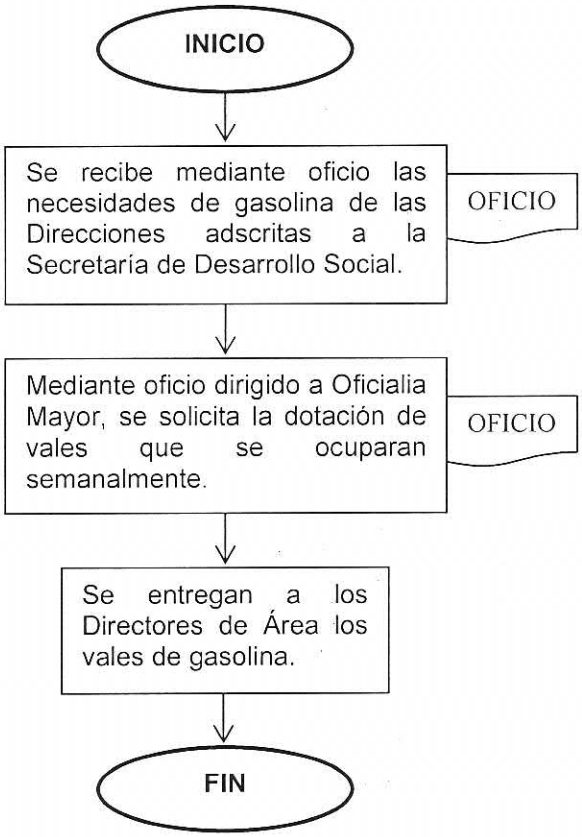
12.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO SERVICO MÉDICO AL PERSONAL DEL H. AYUNTAMIENTO



12.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Directores de Área	Solicita mediante oficio, dirigido a la titular de la Secretaría de Desarrollo Social, los vales de gasoline de acuerdo a sus necesidades.	Oficio
2	Secretario de Desarrollo Social	Recibe las solicitudes de necesidades de gasoline de cada uno de los Directores de Área.	
3	Secretario de Desarrollo Social	Turna mediante oficio dirigido a la Oficial Mayor, la cantidad de vales de gasoline que se require para cada semana.	Oficio
4	Secretario de Desarrollo Social	Envia mediante personal de su area. La dotacion de vales solicitados por la Secretaría de Desarrollo Social.	

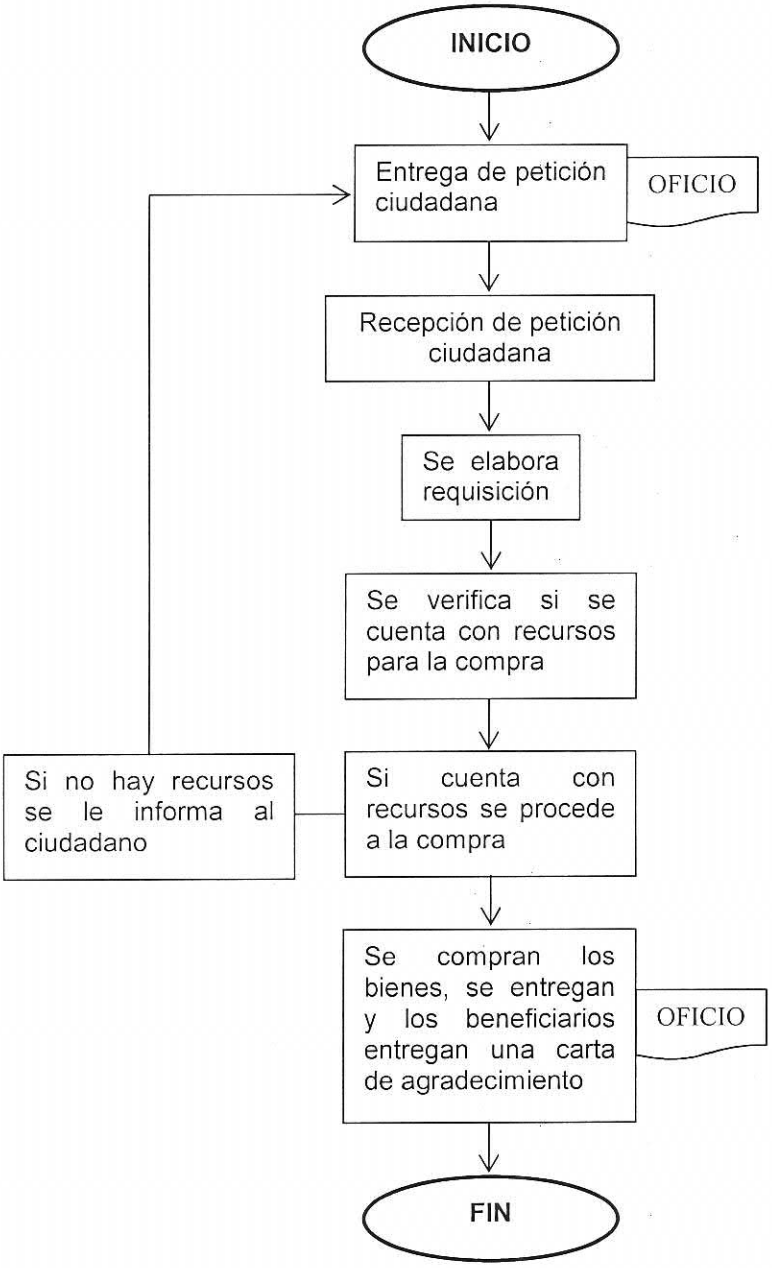
12.2.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE DOTACIÓN DE COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES



12.3 DESCIPCIÓN DE APOYOS A PERSONAS DE BAJOS RECURSOS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (CLAVE)
1	Población de escasos recursos	Acude ante la Dirección General de Desarrollo Social, mediante una carta petición, solicitando apoyo para las adquisiciones de laminas, material para construcción etc.	Carta petición
2	Secretario de Desarrollo Social	Recibe la carta petición, realiza estudio socioeconómico al peticionario, para verificar si la misma procede.	
3	Secretario de Desarrollo Social	Elabora requisición de material solicitado	Requisición
4	Secretario de Desarrollo Social	Se verifica si se cuenta con recursos económicos disponibles para efectuar la compra.	
5	Director de Finanzas	En la requisición anota si se cuenta con disponibilidad presupuestal	
6	Director de Adquisiciones	Recibe la requisición y procede a cotizar y a realizar la compra, buscando siempre las mejores condiciones de calidad, precio y financiamiento favorables al ayuntamiento	Requisición
7	Secretario de Desarrollo Social	Procede a entregar los bienes y servicios a la población de escasos recursos.	Carta de agradecimiento

12.3.1 DIAGRAMA DE FLUJO APOYO A PERSONAS DE BAJOS RECURSOS

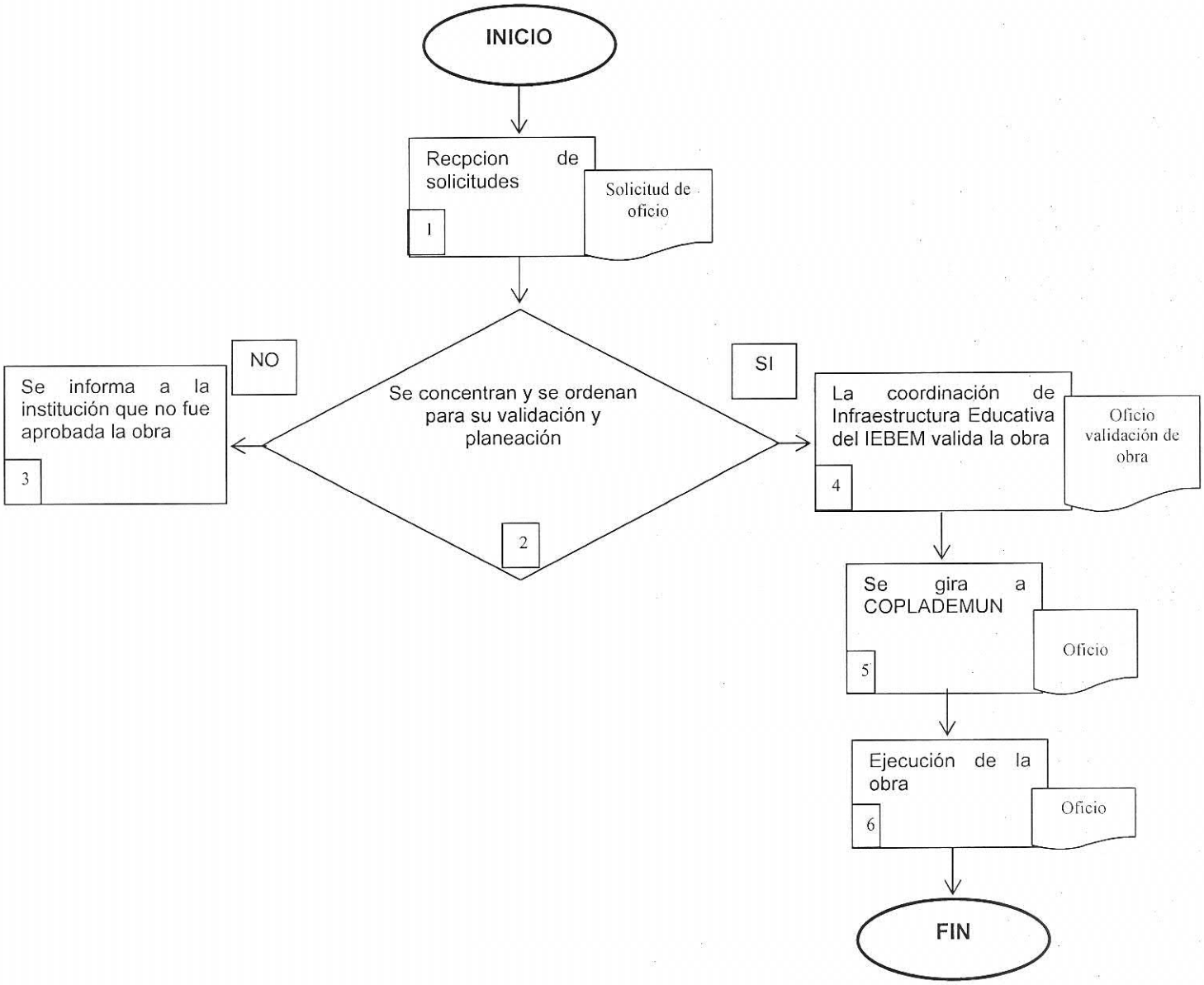


13. PROCEDIMENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

13.1. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Director de Educacion	Recepción de solicitudes de las diferentes institucioes educativas de nivel básico
2	Coordinacion de Infraestructura Educativa del IEBEM	Se cordina de acuerdo a lineamientos de validación del IEBEM.
3	COPLADEMUN	Se concentran y se ordenan en un multidocumento de manera prioritaria para su validación y planeación, para la elaboración de la propuesta de obras y acciones de cada año.
4	COPLADEMUN	Integrado al Plan de Desarrollo Municipal, para que se asignen recursos del ramo 33, fondo 05 y 03.
5	Coordinacion de Infraestructura Educativa del IEBEM	Se manda la aprobación de las propuestas selecconadas por planeación educativa.
6	Secretaría de Obras Publcas y INEIEM	Llegando el recurso el INEIEM en coordinación con las Secretaría de Obras Publicas Municipal ejecutan las obras de acuerdo a la planeacon antes elaborada.

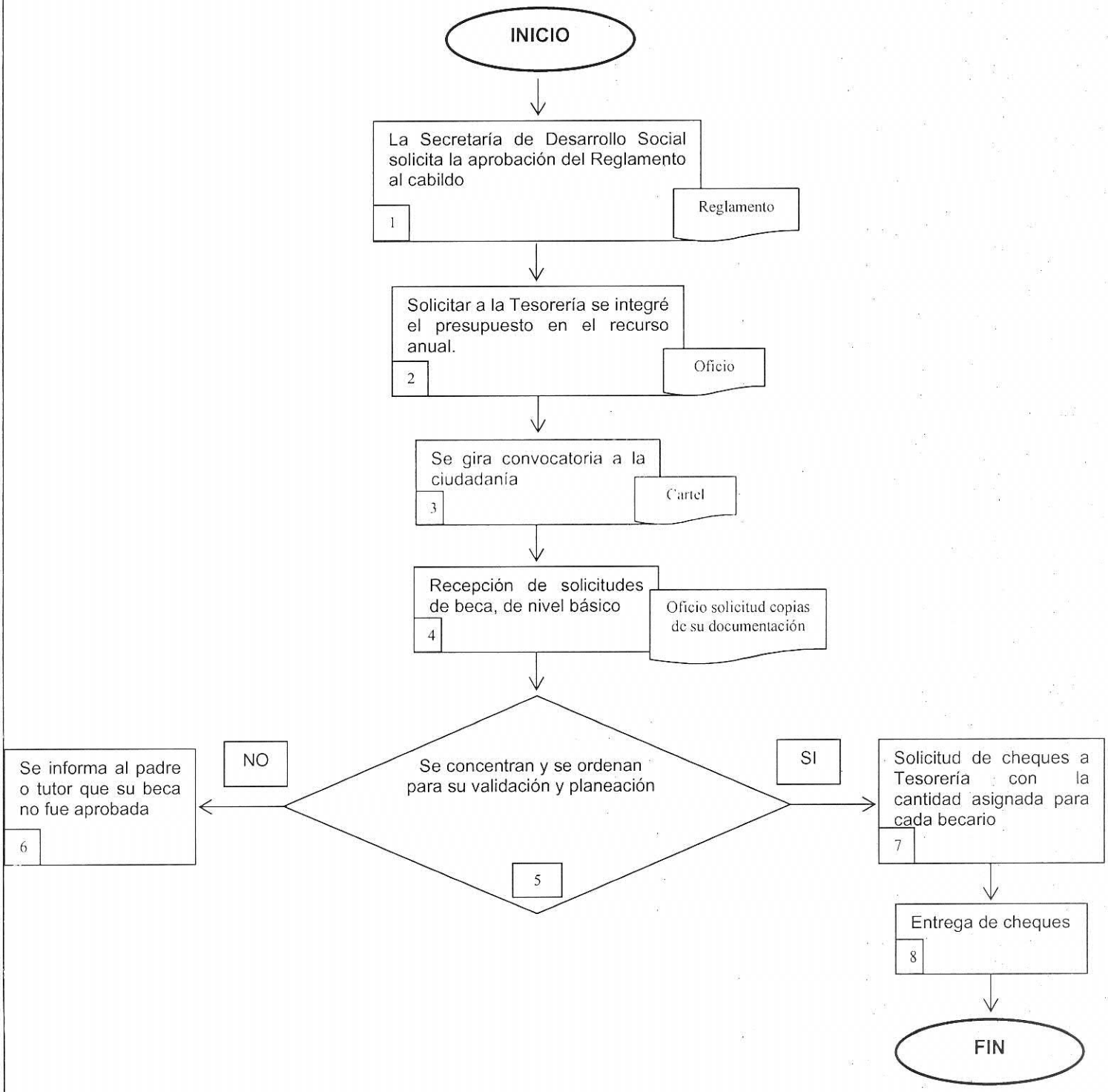
13.1.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA



13.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMA DE BECAS MUNICIPALES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Secertario de Desarrollo Social	Se solicita al cabildo municipal la aprobación del reglamento.
2	Secertario de Desarrollo Social	Se solicta a tesorería la integración en el Presupuesto Anual del recurso mediante el POA.
3	Director de Educación	Se emite la convocatoria para recepcion de solicitudes.
4	Director de Educación	Recepción de solicitudes.
5	Director de Educación	En coordinación con el DIF municipal se realiza el estudio socioeconómico para la selección de los becarios de educación básica.
6	Director de Educación	Se hace la solicitud de cheques a tesorería con la cantidad asignada para cada becario.
7	Tesorería, Director de Educación	Se organiza una ceremonia pública para la entrega del recurso.
8	Tesorería, Director de Educación	Entrega de cheques, en una ceremonia magna.

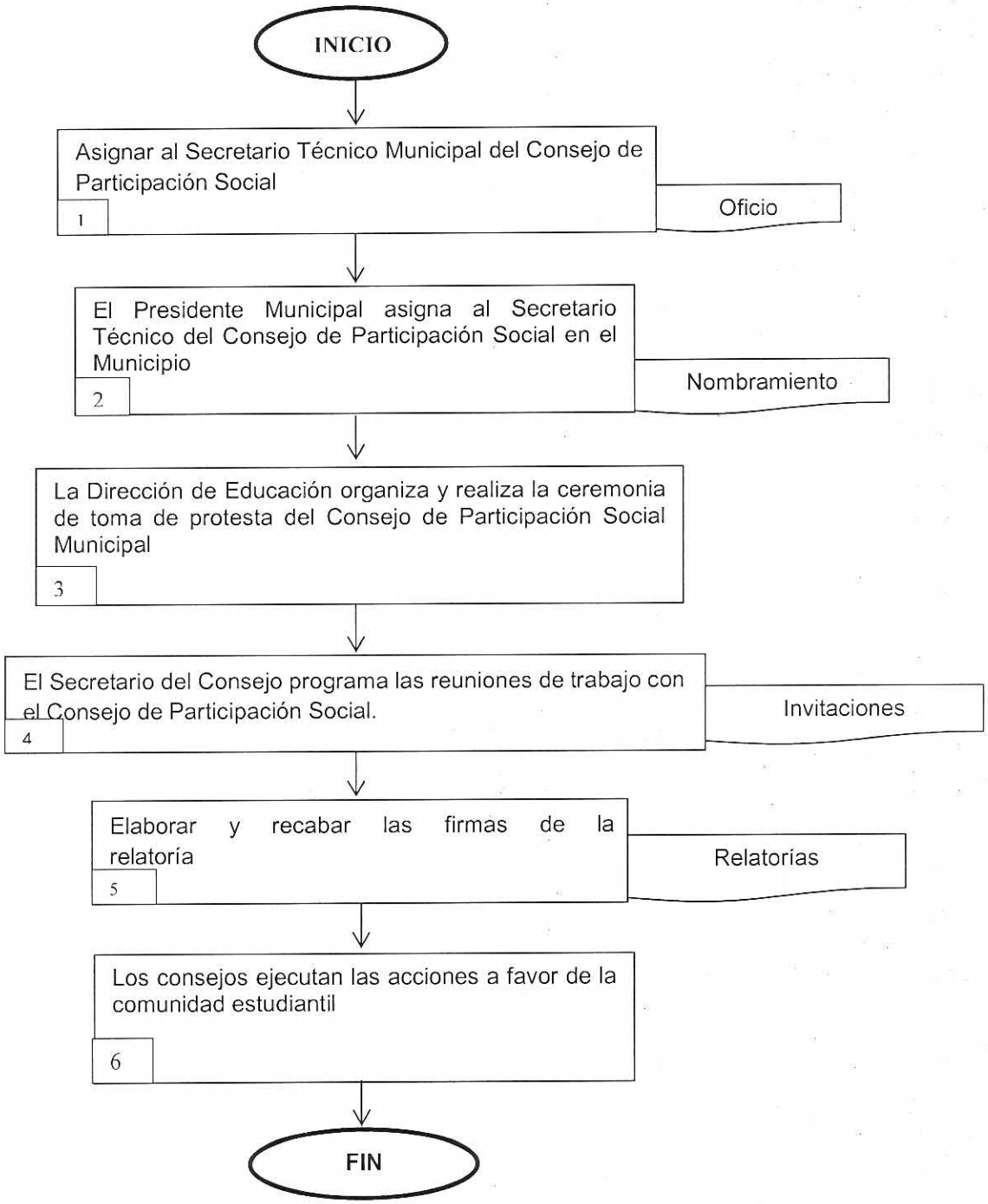
13.2.1 DIAGRAMA DE FLUJO PROGRAMA DE BECAS MUNICIPALES



13.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CONSEJO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN

N°.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Consejo Estatal de Participación Social en la Educación	Solicita al Presidente Municipal asigne al Secretario Técnico de Participación Social.
2	Presidente Municipal	Asigna a las personas que fungirá como 1. Secretario Técnico del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación 2. Presidente del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación 3. Representante del Ayuntamiento
3	Director de Educación	Programa la ceremonia de toma de protesta del Consejo.
4	Secretario del Consejo Municipal De Participación Social	Programa la ceremonia de toma de protesta del Consejo.
5	Dirección de educación	Se programan las reuniones de trabajo con el consejo de participación social.
6	Dirección de educación	Elaborar y recabar firmas de la relatoría
7	Consejo Municipal de Participación Social	Ejecutan las acciones

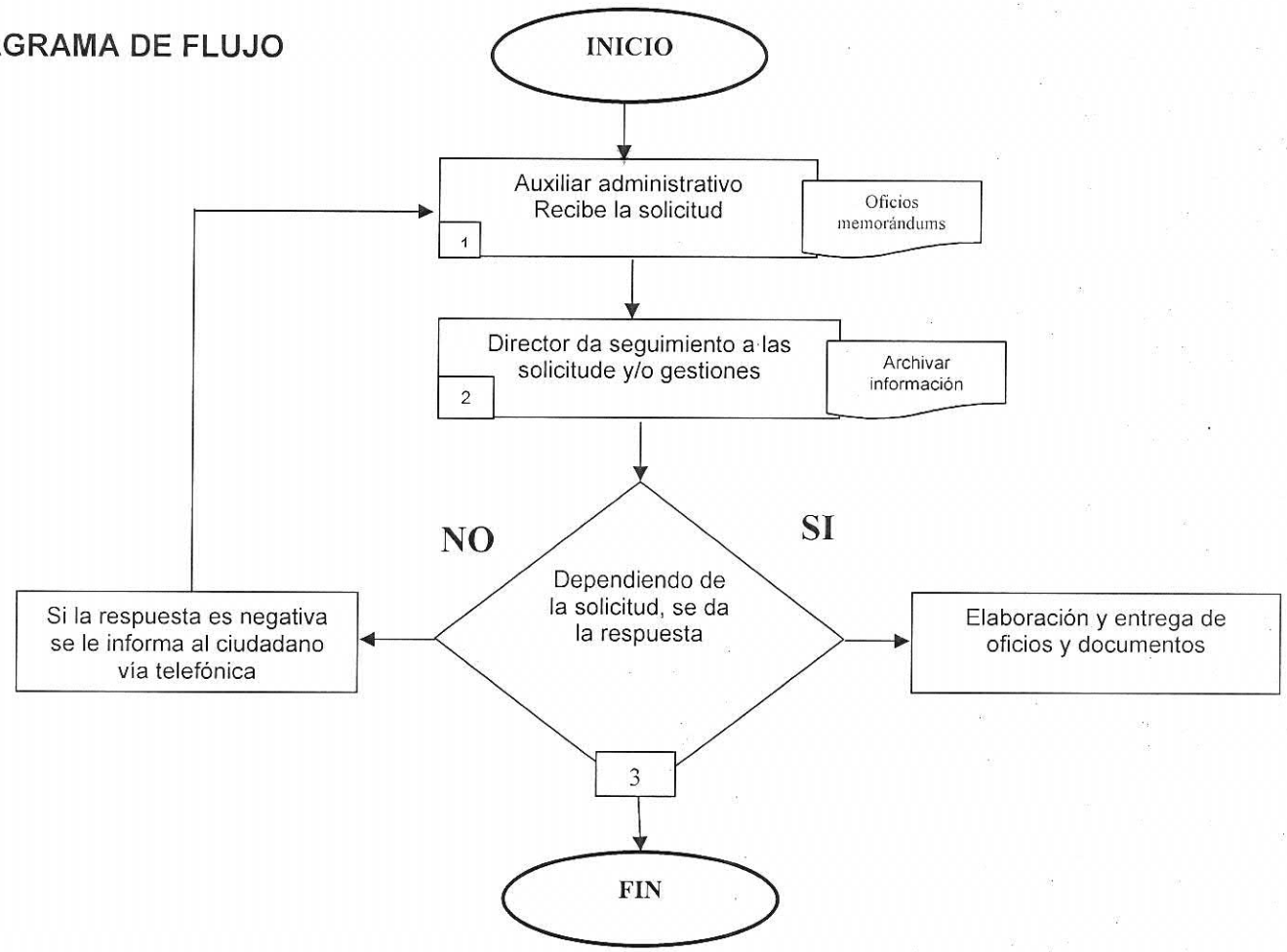
13.3.1 DIAGRAMA DE FLUJO CONSEJO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN



13.4 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES ATENCION A LA CIUDADANIA

Paso	Responsable	Actividad
1	Auxiliar administrativo	Recibir la solicitud
2	Director de educación	Dar seguimiento a las solicitudes recibidas
3	Auxiliar administrativo	Elabora oficios o memorándums, requisiciones y los lleva a las instancias correspondientes, archiva la información.

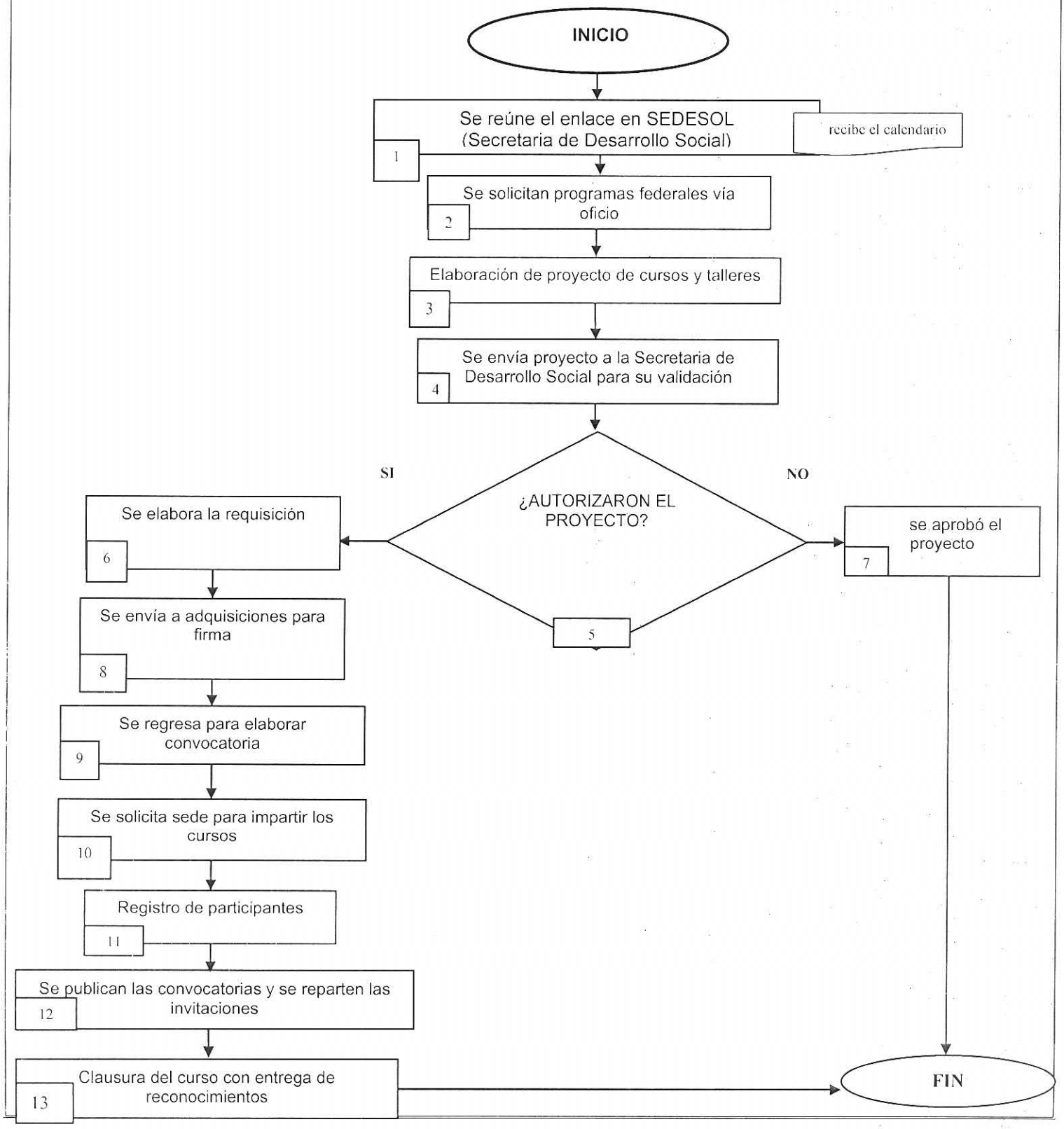
DIAGRAMA DE FLUJO



13.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PROMOCIÓN EDUCATIVA

No.	Responsable	Actividad
1	Director de Educación	Los programas se solicitan vía oficio a la Secretaría de Desarrollo Social, la elaboración de proyectos se ejecutan con recursos de los programas federales, la coordinación administrativa de desarrollo social envía al área de educación el formato de proyectos ejecutivos, se elabora el Proyecto ejecutivo de cursos y talleres.
2	Director de Educación	Se envía el proyecto a la dirección de educación para la revisión y validación.
3	Secretaría de Desarrollo Social	El director envía a la Secretaría de Desarrollo Social el Proyecto para la validación y aprobación en caso de no ser aprobado ahí concluye el proceso y en caso de ser autorizado se continua con el proceso, también se elabora la requisición del proyecto
4	Adquisiciones	Se envía al área de adquisiciones para firmar la requisición del proyecto.
5	Director de Educación	El proyecto se regresa a la jefatura de promoción educativa para la realización de la convocatoria. Se realiza el procedimiento administrativo para la realización de la convocatoria.
6	Director de Educación	Se solicita cede vía oficio para impartir el curso o taller
7	Director de Educación	Se abre el registro de inscripciones enviando un oficio a logística para promover y difundir el curso o taller.
8	Director de Educación	Se distribuyen las convocatorias y se mandan a las diferentes instituciones para armar los grupos y empezar a impartir los distintos cursos o talleres.
9	Director de Educación	Se reparten las invitaciones a cabildo y demás autoridades competentes para la inauguración del curso o taller.

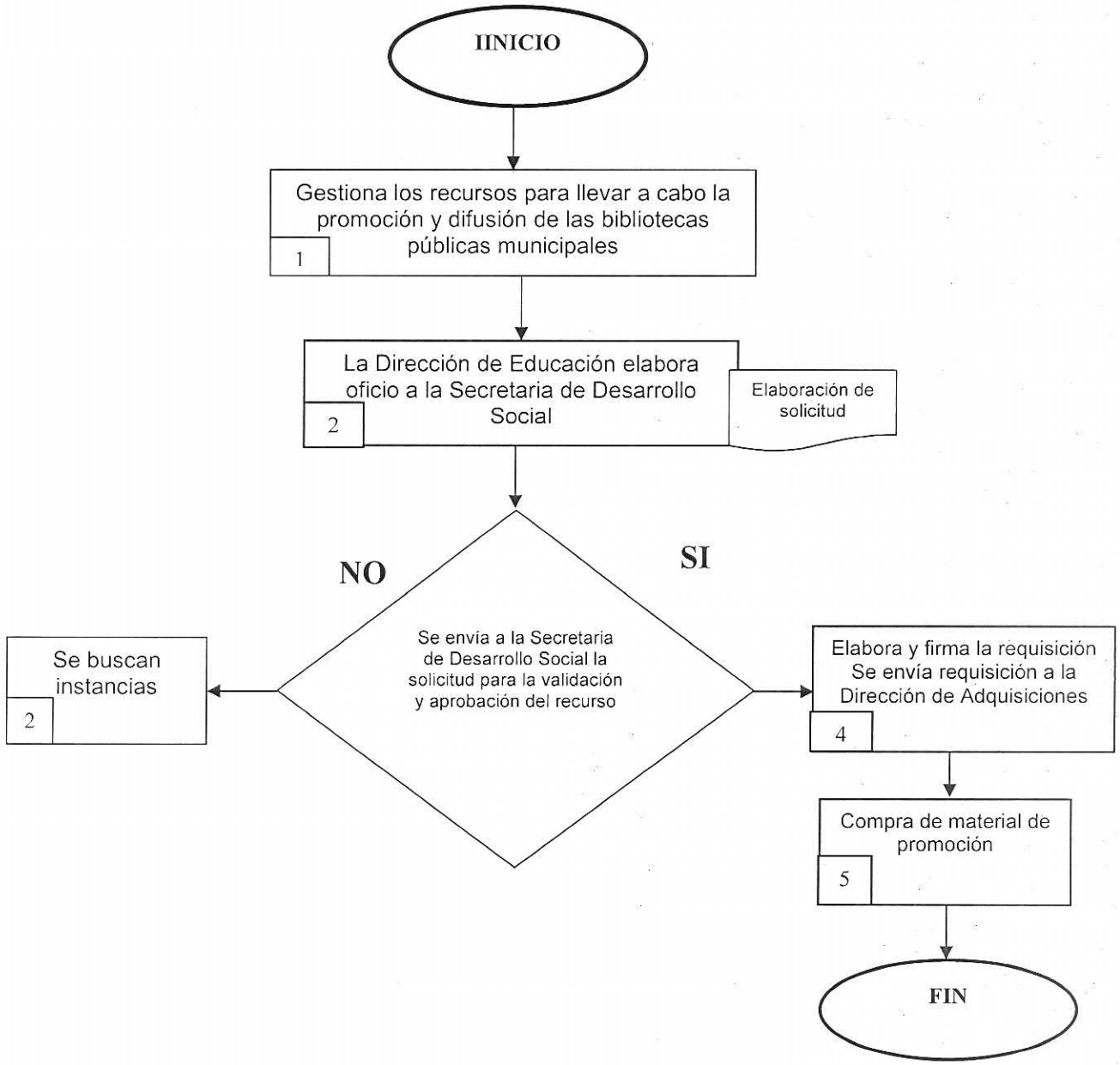
13.5.1 DIAGRMA DE FLUJO DE PROMOCIÓN EDUCATIVA



13.6 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS EN LAS BIBLIOTECAS

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Direccion de Educación	Gestiona los recursos para llevar a cabo la Promoción y difusión de las bibliotecas públicas municipales.
2	Direccion de Educación	Elabora oficio de solicitud a la Secretaria de Desarrollo Social
3	Secretaria de Desarrollo Social	Elabora y firma la requisición.
4	Adquisiciones	Se envía la requisición a adquisiciones para la firma y compra del material.
5	Direccion de Educación	Se realiza la promoción y difusión con el material otorgado en las comunidades y escuelas.

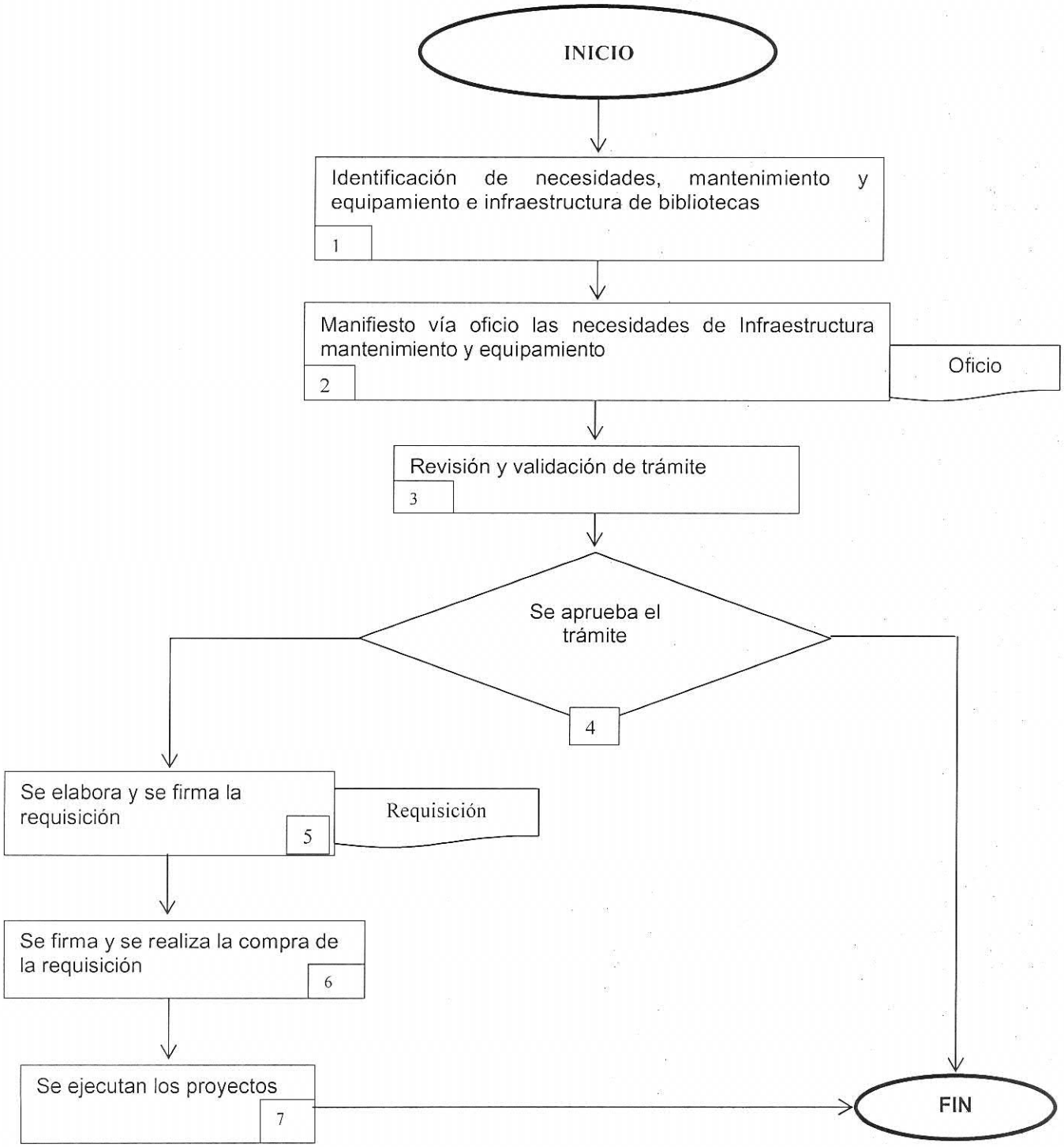
13.6.1 DIAGRAMA DE FLUJO PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS SERVICIOS EN LAS BIBLIOTECAS



13.7 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Educación	Se realizan visitas a las bibliotecas para identificar las necesidades de mantenimiento, equipamiento e infraestructura.
2	Dirección de Educación	Se elabora la solicitud para dar seguimiento a la actividad.
3	Dirección de Educación	Se envía la solicitud a la Secretaria de Desarrollo Social para la revisión y validación
4	Dirección de Educación	En caso de ser autorizado se continúa con el proyecto.
5	Secretaria de Desarrollo Social	Se elabora la solicitud y se firma la requisición.
6	Adquisiciones	Se envía la requisición a adquisiciones para la firma
7	Dirección de Educación	Compra del material.

13.7.1 DIAGRAMA DE FLUJO MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES

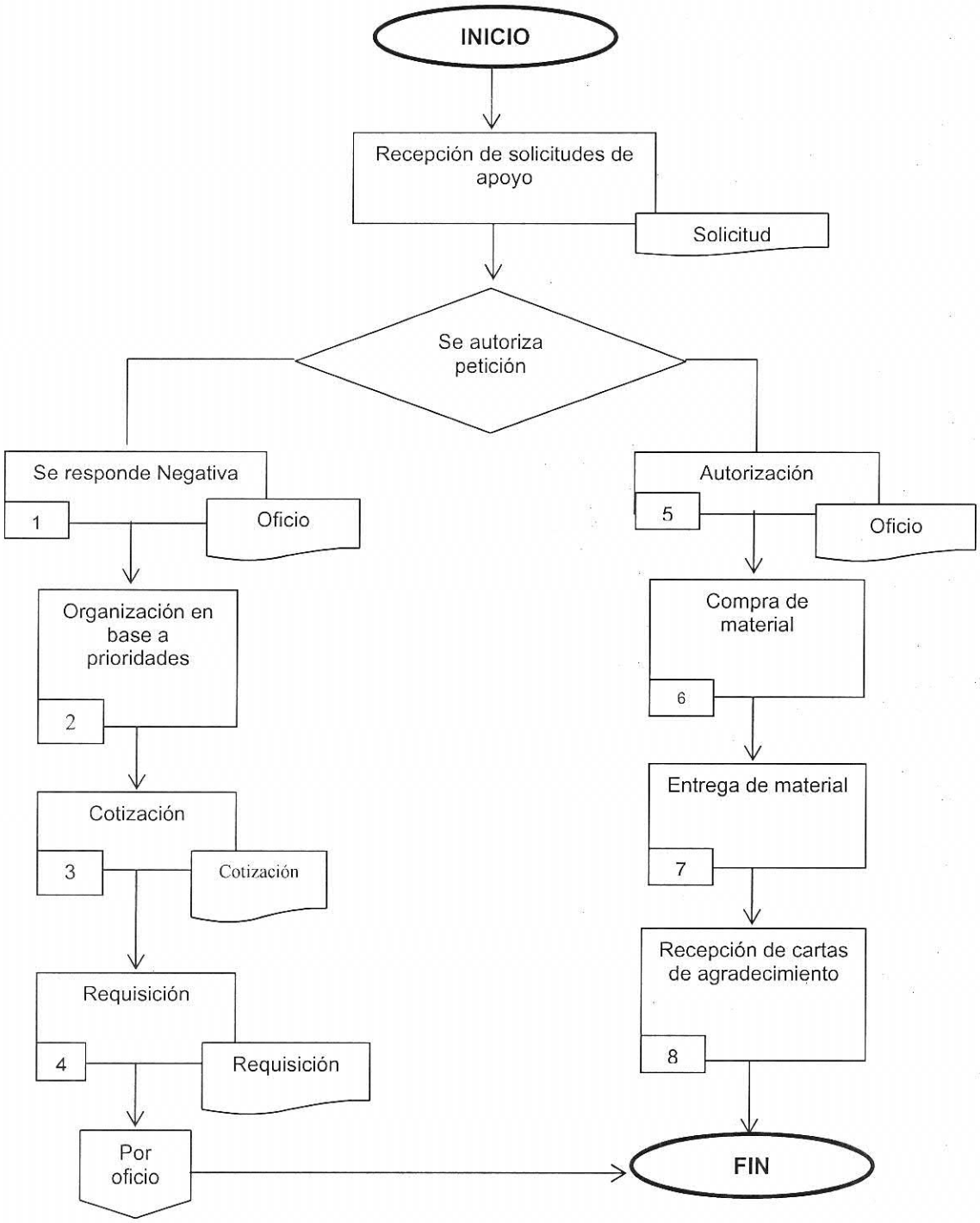


14. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE JUVENTUD, DEPORTE Y CULTURA FISICA

14.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EVENTOS DEPORTIVOS

Paso	Responsable	Actividad
1	Director de Juventud, Deportes y Cultura Física.	Organización de diferentes eventos deportivos.
2	Director de Juventud, Deportes y Cultura Física.	Promoción y difusión de los eventos.
3	Director de Juventud, Deportes y Cultura Física.	Realización de la cotización.
4	Apoyo administrativo	Realización de la requisición.
5	Director	Autorización.
6	Director	Realización de la compra de material.
7	Director	Entrega de material.
8	Ciudadano	Entrega de cartas de agradecimiento.

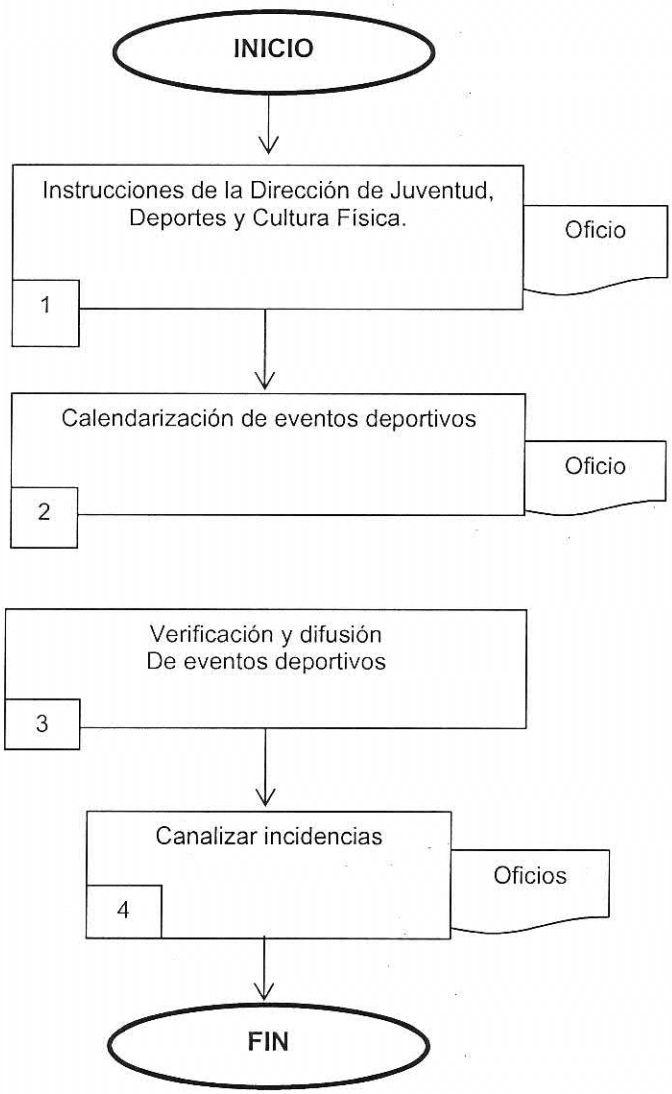
14.1 DIAGRAMA DE FLUJO EVENTOS DEPORTIVOS



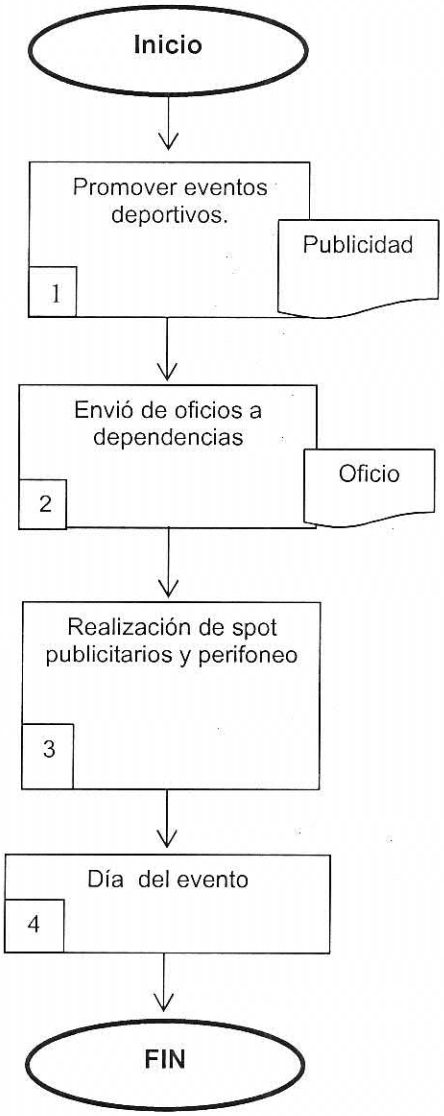
14.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES VERIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (N° de control)
1	Dirección de Juventud, Deportes y Cultura Física	Promover y difundir todas las actividades deportivas	Oficios, invitaciones, carteles, lonas, spots, publicitarios.
2	Apoyo administrativo	Envió de oficios a diferentes dependencias	Oficios
3	Comunicación social	Realización de spot publicitarios y perifoneo	Spot
4	Dirección de Juventud, Deportes y Cultura Física con todo su personal	Realización del evento	

14.2.1 DIAGRAMA DE FLUJO VERIFICACIÓN DE MANTENIMIENTO DE ESPACIOS PÚBLICOS



14.3 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES PROMOCION Y DIFUSION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (N° de control)
1	Dirección de Juventud, Deportes y Cultura Física	Promover y difundir todas las actividades deportivas	Oficios, invitaciones, carteles, lonas, spots, publicitarios.
2	Apoyo administrativo	Envió de oficios a diferentes dependencias	Oficios
3	Comunicación social	Realización de spot publicitarios y perifoneo	Spot
4	Dirección de Juventud, Deporte y Cultura Física con todo su personal	Realización del evento	

14.3.1 DIAGRAMA DE FLUJO PROMOCION Y DIFUSION DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS