Manual de políticas y procedimientos del

H. Ayuntamiento de Tlanepantla Morelos

2013--2015

Tlalnepantla, Mor A 01 de Febrero 2013

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla

Secretaría Municipal

Manual de Políticas y Procedimientos
Secretaría Municipal

Tlalnepantla, Mor. A 01 de Febrero del 2013.

II. CONTENIDO GENERAL

Páginas

I	Portada	1
II	Contenido General	2
III	Autorización	3
IV	Introducción	4
V	Políticas	5
VI	Procedimientos	6
	6.1. Simbología	
	6.2. Diagramas de Flujo	
	6.3. Descripción de Actividades	
VII	Directorio	17
VIII	Hoja de Participación	18

III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaría Municipal, el cual contiene información referente a sus Políticas, Procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

_____

c. Fausto Rubio Pillado
Presidente Municipal constitucional

REVISÓ

_____

C. Sergio Olivarez Rosales
Secretario Municipal

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	No. de Páginas
01 de Febrero de 2013	C. Sergio Olivarez Rosales	18

IV. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al compromiso de la presente administración, por mejorar la atención a la ciudadanía, se ha elaborado el presente Manual de Políticas y Procedimientos, con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades, el cual, incluye portada contenido general, autorización previa, introducción, las políticas que deben de guiar al personal, los procedimientos narrativos con mayor importancia de cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal así como su representación en diagramas de flujo, anexándose enseguida el glosario, la simbología utilizada en los diagramas de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos y finalizando con la hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboro el manual.

El Manual de Políticas y Procedimientos es una herramienta útil la cual debe ser revisada y actualizada de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la Administración Pública Municipal con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas.

Tiene el propósito además de eficientar la operatividad de la Secretaría Municipal así como dar a conocer la base normativa en la que actúa.

V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Certificación de Documentos

1. Se presenta atención a todos los ciudadanos

2. Se les atiende de manera pronta y amable

PROCEDIMIENTO: Levantamiento de Actas de Cabildo

1. Se realizan de manera fidedigna y confiable

2. Se integran en un lapso no mayor de 24 horas
3. Se asiste a todas las reuniones de Cabildo

PROCEDIMIENTO: Expedición de Constancias de Residencia
1. Se presenta atención a todos los ciudadanos
2. Se les atiende de manera pronta y amable

VI. PROCEDIMIENTOS

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Todas	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	----------

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Certificación de Documentos, Levantamiento de Actas de Cabildo y Expedición de Constancias de Residencia.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Municipal	1
Secretaría Municipal	2

1. Propósito:

Contar con una guía de acción para la realización de las diferentes actividades de la Secretaría Municipal y que sepan los funcionarios de (nuevo ingreso) cuáles serán sus funciones Básicas.

2. Alcance:

Aplica al Secretario Municipal

3. Referencias:

Programa Operativo Anual

Manuales Internos

Políticas Internas
Bando de Policía y Gobierno
Ley Orgánica Municipal

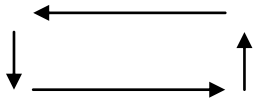
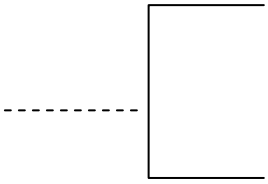
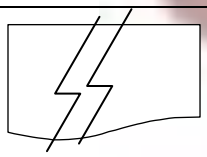
4. Responsabilidades:
Corresponde al Secretario Municipal, observar la correcta aplicación de los procedimientos mencionados y actualizar constantemente este manual

5. Definiciones:
"Ninguna"

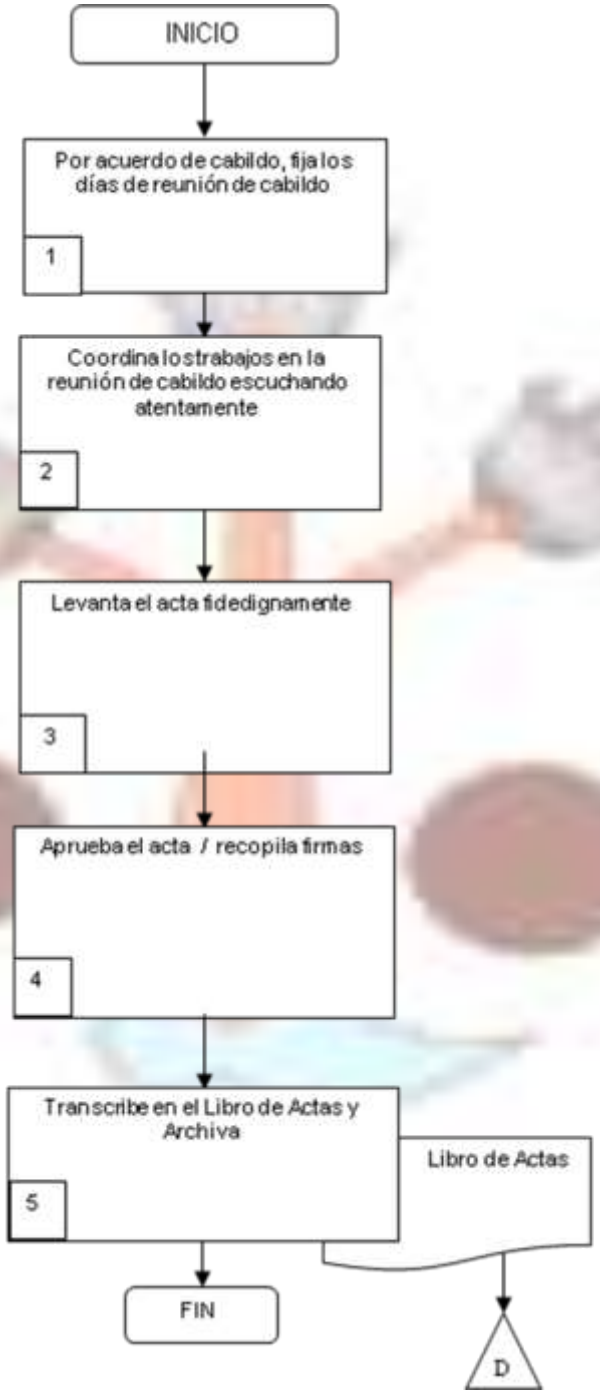
6. Método de Trabajo:
6.1. Simbología
6.2. Diagrama de Flujo
6.3. Descripción de Actividades

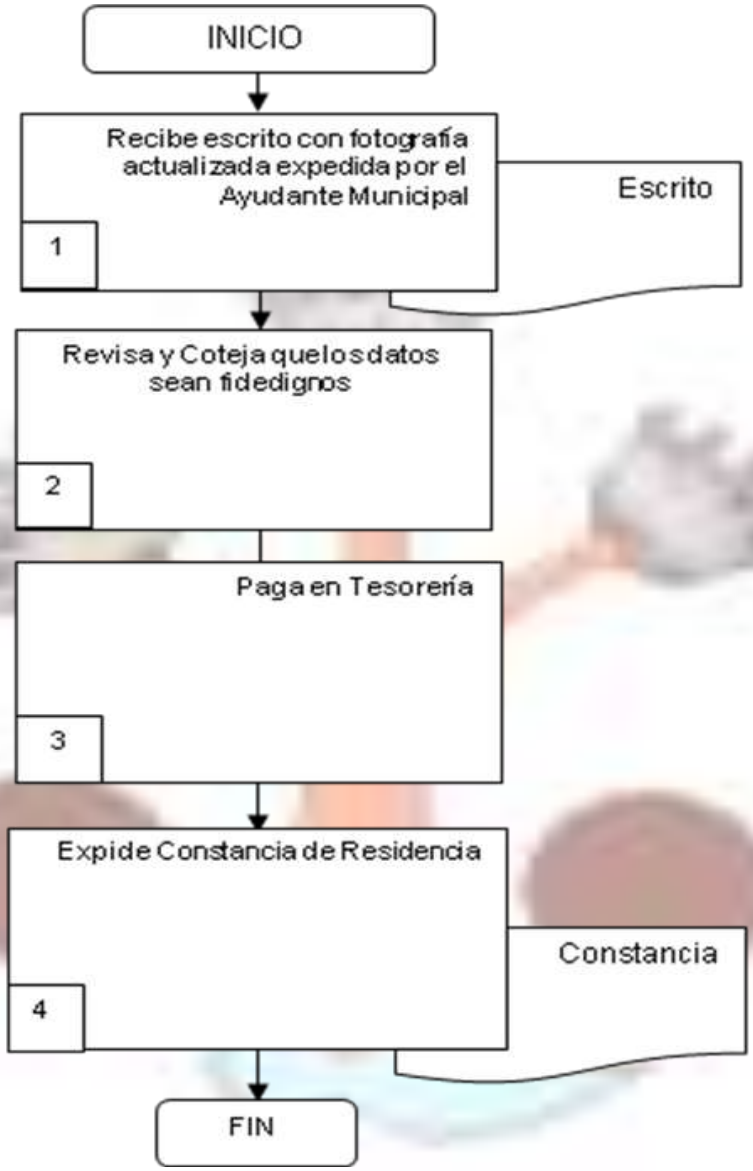
6.1. Simbología

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad.	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión.	Indica las opciones que se pueden seguir, en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector.	Mediante el símbolo se puede unir, dentro de la misma hoja dos o más actividades separadas físicamente en el Diagrama de Flujo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar
	Conector de Página.	Similar al significado del símbolo anterior, solo que este se emplea cuando las actividades quedan separadas en diferentes páginas. Dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la actividad a la cual continua el diagrama.
T	Archivo Temporal.	Indica que se guarda un documento/producto/insumo durante un período determinado.
D	Archivo Definitivo.	Indica que se guarda un documento, producto o insumo de forma permanente.
	Documento.	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Líneas de Dirección.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Nota.	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del Diagrama de Flujo en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: • Tiempo necesario para realizar cierta (s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.
	Actividad Opcional.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento Opcional.	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Documento Destruido.	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso.	Indica el procesamiento de información.

INICIO
Recibe Documento original
1
Revisa y coteja la Información recibida
2
Emite certificado
3
Certificado
FIN


INICIO
Por acuerdo de cabildo, fija los días de reunión de cabildo
1
Coordina los trabajos en la reunión de cabildo escuchando atentamente
2
Levanta el acta fidedignamente
3
Aprueba el acta / recopila firmas
4
Transcribe en el Libro de Actas y Archiva
5
Libro de Actas
FIN
D



[Escriba texto]

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretario Municipal	Recibe Documento original	
2	Secretario Municipal	Revisa y coteja la Información recibida	
3	Secretario Municipal	Emite certificado Con esta actividad se da fin al Procedimiento	Certificado

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretario Municipal	Por acuerdo de cabildo, fija los días de reunión de cabildo	
2	Secretario Municipal	Coordina los trabajos en la reunión de cabildo escuchando atentamente	
3	Secretario Municipal	Levanta el acta fidedignamente	
4	Cabildo / Secretario Municipal	Aprueba el acta / recopila firmas	
5	Secretario Municipal	Transcribe en el Libro de Actas y Archiva Con esta actividad se da fin al procedimiento	Libro de Actas

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretario Municipal	Recibe escrito con fotografía actualizada expedida por el Ayudante Municipal	Escrito
2	Secretario Municipal	Revisa y Coteja que los datos sean fidedignos	
3	Ciudadano	Paga en Tesorería	
4	Secretario Municipal	Expide Constancia de Residencia Con esta actividad se da fin al Procedimiento	Constancia

VII.-DIRECTORIO

Nombre y Cargo	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Sergio Olivarez Rosales	(01735) 356 80 32 y (01735) 356 84 70 Ext: 104	Plaza de la Constitución s/n, Centro, Tlalnepantla, Morelos C.P. 62530

VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
01 de Enero de 2013	**01 de Febrero** de 2013
Participantes	**Puesto**
C. Sergio Olivarez Rosales	Secretario Municipal

Asesor Designado		Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla

Sindicatura Municipal

Manual de Políticas y Procedimientos
Sindicatura Municipal

Tlalnepantla, Mor. A 01 de Febrero de 2013

II. CONTENIDO GENERAL

		Páginas
I	Portada	1
II	Contenido General	2
III	Autorización	3
IV	Introducción	4
V	Políticas	5
VI	Procedimientos	6
	6.1. Descripción de Actividades	
VII	Directorio	9
VIII	Hoja de Participación	11

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Sindicatura Municipal, el cual contiene información referente a sus Políticas, Procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

_____

C. Fausto Rubio Pillado
Presidente Municipal Constitucional

REVISÓ

_____

C. Sergio Olivarez Rosales
Secretario Municipal

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Sindico Municipal	No. de Páginas
01 de Febrero de 2013	C. Sergio Olivarez Rosales	

IV. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al compromiso de la presente administración, por mejorar la atención a la ciudadanía, se ha decidido elaborarse un manual de políticas y procedimientos con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades, el cual, incluiría portada contenido general, previa autorización, introducción, las políticas que deben de guiar al personal, los procedimientos narrativos con mayor importancia de cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal así como su representación en diagramas de flujo, anexándose enseguida el glosario, la simbología utilizada en los diagramas de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos.

El Manual de Políticas y Procedimientos seria una herramienta útil de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la Administración Pública Municipal con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas.

Además tendría el propósito de eficientar la operatividad de la Sindicatura Municipal así como dar a conocer la base normativa en la que actúa.

V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Conciliación a Particulares

3. Se presenta atención a todos los problemas planteados
4. Se busca la mejor solución entre ambas personas

PROCEDIMIENTO: Atención y Asistencia a la ciudadanía

4. Se da atención a la ciudadanía en general
5. Se emite opinión a todas las personas
6. Se busca el beneficio a favor del ciudadano
4. Se manda citatorio al ciudadano.
5. Conciliación entre ambas partes.
6. Si no se llegase a conciliar se les indica a las personas, en que instancia se procedería.

PROCEDIMIENTO: Turno de casos a Áreas del Ayuntamiento

1. Se da atención a todos los problemas planteados
2. Se emite opinión a todos los problemas planteados
3. Se busca el beneficio a favor del ciudadano
4. En caso de no corresponder a ésta área se turna a la respectiva.

VI. PROCEDIMIENTOS

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Todas	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	

VI. PROCEDIMIENTOS

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Conciliación a Particulares, Atención y Asistencia a la ciudadanía y Turno de casos a Áreas del Ayuntamiento

El original de este documento queda bajo resguardo del área correspondiente del H. Ayuntamiento.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Sindicatura Municipal Juez de Paz Juez Cívico Dirección Jurídica DIF	1

1. Propósito:

Contar con una guía de acción para la realización de las diferentes actividades de la Sindicatura Municipal y que sepan los funcionarios de (nuevo ingreso) cuáles serán sus funciones Básicas.

2. Alcance:

Aplica al Síndico Municipal

3. Referencias:

Programa Operativo Anual
Manuales Internos
Políticas Internas
Bando de Policía y Gobierno
Ley Orgánica Municipal

4. Responsabilidades:

Corresponde al Síndico Municipal, observar la correcta aplicación de los procedimientos mencionados y actualizar constantemente este manual

5. Definiciones:

“Ninguna”

6. Método de Trabajo:

6.1. Descripción de Actividades

6.1. Descripción de Actividad:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Síndico Municipal	Recibe al ciudadano escuchando atentamente su problema o solicitud	
2	Síndico Municipal	Plantea probables soluciones asesorado legalmente por el Jefe del Departamento Jurídico en caso de ser necesario	
3	Síndico Municipal	Se turna el caso al Juez de Paz, al Jefe del Departamento Jurídico, al Director de Seguridad Pública y DIF según sea el caso	
4	Área de la Sindicatura	Emiten el informe correspondiente al Síndico	Informe
5	Síndico Municipal	Recibe informe y actúa en consecuencia Con esta actividad se da fin al Procedimiento	

VII.-DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Cristobal Trejo Espindola, Síndico Municipal	01735 35 6 84 70 EXT. 102	Plaza de la constitución S/N
C. Yasmin Cuevas Espíndola, Juez de Paz	01735 35 6 84 70 01735 35 6 80 32	Plaza de la constitución S/N
C. Gerardo Zuleta Elizalde, Juez Cívico	01735 35 6 84 70 01735 35 6 80 32	Plaza de la constitución S/N
Lic. Magdalena Vargas Moreno, Dirección Jurídica	01735 35 6 84 70 01735 35 6 80 32	Plaza de la constitución S/N
C. Jeovanna Lima Flores, Directora del DIF Municipal	01735 35 6 84 70 01735 35 6 80 32 EXT.108	Plaza de la constitución S/N

VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
01 de marzo del 2013	210 de Octubre de 2013
Participantes	**Puesto**
C. Cristóbal Trejo Espíndola	Síndico Municipal
C. Yamin Cuevas Espíndola	Juez de Paz
C. Gerardo Zuleta Elizalde	Juez Cívico
Lic. Magdalena Vargas Moreno	Dirección Jurídica
C. Jeovanna Lima Flores	DIF

Asesor Designado		Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla

Contraloría Interna

Manual de Políticas y Procedimientos
Contraloría Interna

Tlalnepantla, Mor. A 01 de Febrero de 2013

II. CONTENIDO GENERAL

		Páginas
I	Portada	1
II	Contenido General	2
III	Autorización	3
IV	Introducción	4
V	Políticas	5
VI	Procedimientos	6
	6.1. Simbología	
	6.2. Diagramas de Flujo	
	6.3. Descripción de Actividades	
VII	Directorio	14
VIII	Hoja de Participación	15

III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría Interna Municipal, el cual contiene información referente a sus Políticas, Procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

_____

C. Fausto Rubio Pillado
Presidente Municipal

REVISÓ

_____

C. Sergio Olivarez Rosales
Secretario Municipal

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	No. de Páginas
01 de febrero de 2013	C. Sergio Olivarez Rosales	15

IV. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al compromiso de la presente administración, por mejorar la atención a la ciudadanía, se ha elaborado el presente Manual de Políticas y Procedimientos, con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades, el cual, incluye portada contenido general, autorización previa, introducción, las políticas que deben de guiar al personal, los procedimientos narrativos con mayor importancia de cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal así como su representación en diagramas de flujo, anexándose enseguida el glosario, la simbología utilizada en los diagramas de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos y finalizando con la hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboro el manual.

El Manual de Políticas y Procedimientos es una herramienta útil la cual debe ser revisada y actualizada de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la Administración Pública Municipal con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas.

V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Revisión de Áreas del H. Ayuntamiento

1. Imparcialidad en la revisión a las áreas que componen la administración pública municipal
2. Atención inmediata a las quejas que la ciudadanía hace llegar a esta contraloría

VI. PROCEDIMIENTOS

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Todas	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	--------

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Revisión de Áreas del H. Ayuntamiento
El original de este documento queda bajo resguardo de la Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Municipal	1
Contraloría Interna	2

1. Propósito:

Contar con una guía de acción para Revisión de las actividades y manejo de recursos que efectúan las áreas de la administración pública municipal.

2. Alcance:

Aplica a todas las áreas de la administración pública municipal.

3. Referencias:

Programa Operativo Anual
Manuales Internos
Políticas Internas
Ley Orgánica Municipal
Bando de Policía y Gobierno

4. Responsabilidades:

Corresponde a la Contraloría Interna Municipal observar la correcta aplicación de los procedimientos mencionados y actualizar constantemente este manual

5. Definiciones:

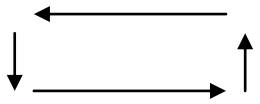
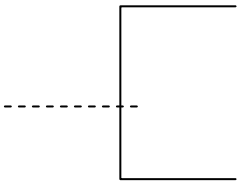
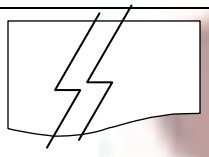
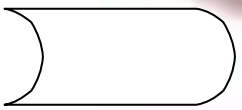
“Ninguna”

6. Método de Trabajo:

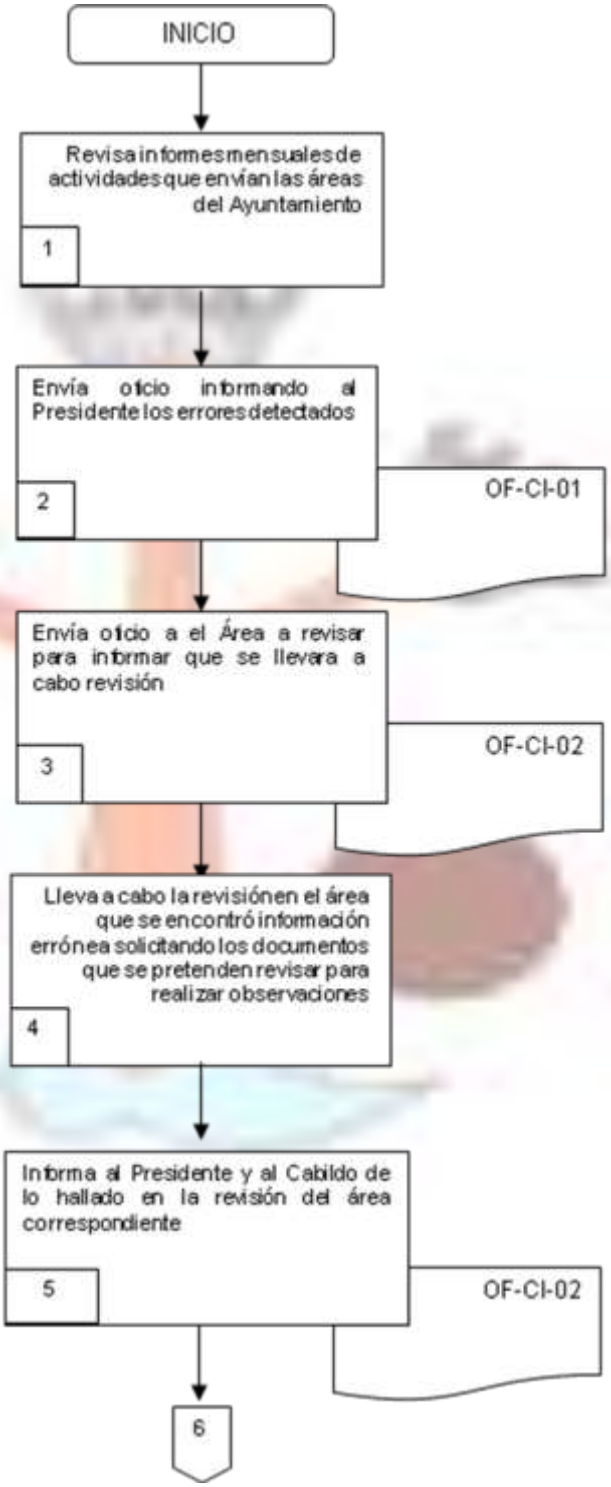
6.1. Simbología
6.2. Diagrama de Flujo
6.3. Descripción de Actividades

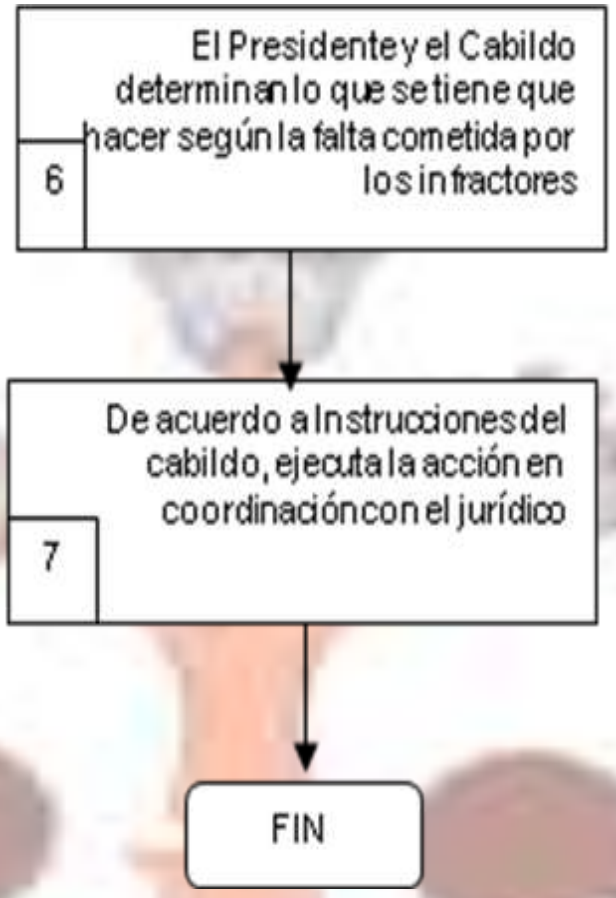
6.1. Simbología

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad.	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión.	Indica las opciones que se pueden seguir, en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector.	Mediante el símbolo se puede unir, dentro de la misma hoja dos o más actividades separadas físicamente en el Diagrama de Flujo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar
	Conector de Página.	Similar al significado del símbolo anterior, solo que este se emplea cuando las actividades quedan separadas en diferentes páginas. Dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la actividad a la cual continua el diagrama.
T	Archivo Temporal.	Indica que se guarda un documento/producto/insumo durante un período determinado.
D	Archivo Definitivo.	Indica que se guarda un documento, producto o insumo de forma permanente.
	Documento.	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Líneas de Dirección.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Nota.	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del Diagrama de Flujo en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: • Tiempo necesario para realizar cierta (s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.
	Actividad Opcional.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento Opcional.	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Documento Destruido.	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso.	Indica el procesamiento de información.

6.2. Diagrama de Flujo:




El Presidente y el Cabildo determinan lo que se tiene que hacer según la falta cometida por los infractores
6
De acuerdo a Instrucciones del cabildo, ejecuta la acción en coordinación con el jurídico
7
FIN

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Contralor Interno	Revisa informes mensuales de actividades y financieros que envían las áreas del Ayuntamiento	
2	Contralor Interno	Envía oficio informando al Presidente los errores detectados	OF-CI-01
3	Contralor Interno	Envía un oficio a el Área a revisar para informar que se llevara a cabo revisión	OF-CI-02
4	Contralor Interno	Lleva a cabo la revisión en el área que se encontró información errónea solicitando los documentos que se pretenden revisar para realizar observaciones	
5	Contralor Interno	Informa al Presidente y al Cabildo de lo hallado en la revisión del área correspondiente.	OF-CI-03
6	Contralor Interno	El Presidente y el Cabildo determinan lo que se tiene que hacer según la falta cometida por los infractores	
7	Contralor Interno	De acuerdo a Instrucciones del cabildo, ejecuta la acción en coordinación con el jurídico Con esta acción se da fin al procedimiento.	

VII.-DIRECTORIO

Nombre y Cargo	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Juan Obet Huerta Estrada Contralor Interno	(735) 35 6 84 70 (735) 35 6 80 32 Ext.112	Plaza de la Constitución s/n, colonia Centro, Tlalnepantla 62530

´

VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
01 de enero de 2013	01 de febrero de 2013
Participantes	**Puesto**
C. Juan Obet Huerta Estrada	Contralor Interno

Asesor Designado		Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla

Administración Interna

Manual de Políticas y Procedimientos
Administración Interna

Tlalnepantla, Mor. A 01 de Febrero de 2013

II. CONTENIDO GENERAL

		Páginas
I	Portada	1
II	Contenido General	2
III	Autorización	3
IV	Introducción	4
V	Políticas	7
VI	Procedimientos	8
	6.1. Simbología	
	6.2. Diagramas de Flujo	
	6.3. Descripción de Actividades	
VII	Directorio	21
VIII	Hoja de Participación	22

III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía Mayor, el cual contiene información referente a sus Políticas, Procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

_____

C. Fausto Rubio Pillado
Presidente Municipal

REVISÓ

_____

C. Sergio Olivarez Rosales
Secretario Municipal

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	No. de Páginas
01 de febrero de 2013	C. Sergio Olivarez Rosales	22

IV. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al compromiso de la presente administración, por mejorar la atención a la ciudadanía, se ha elaborado el presente Manual de Políticas y Procedimientos, con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades, el cual, incluye portada contenido general, autorización previa, introducción, las políticas que deben de guiar al personal, los procedimientos narrativos con mayor importancia de cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal así como su representación en diagramas de flujo, anexándose enseguida el glosario, la simbología utilizada en los diagramas de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos y finalizando con la hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboro el manual.

El Manual de Políticas y Procedimientos es una herramienta útil la cual debe ser revisada y actualizada de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la Administración Pública Municipal con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas.

V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Control de Personal

5. No recibir personal en caso de venir en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga o enervante
6. Revisar que al personal que así se le ha indicado porte el uniforme debidamente
7. Vigilar que el personal se encuentre en su área de trabajo
8. Vigilar el horario de entrada y salida de personal (de 9:00 A.M. a 17:00 P.M.) los retardos se considerarán a partir de las 9:01, acumular tres retardos equivale a descuento de un día de salario
9. Se justifican faltas solamente por incapacidad expedida en la U.B.R.

PROCEDIMIENTO: Adquisición de Mobiliario

1. Que se elabore oficio de solicitud del Mobiliario requerido por parte del área solicitante y dirigido al Presidente Municipal
2. El Presidente Municipal es el único que puede autorizar la compra de mobiliario
3. El presidente enviará oficio autorizando la compra del mobiliario requerido

PROCEDIMIENTO: Adquisición de papelería

1. Toda adquisición de papelería se realizará de acuerdo a solicitud de las diversas áreas de la administración pública
2. Los proveedores serán designados por el H. Cabildo
3. El Presidente municipal sellará y firmará las facturas correspondientes autorizando su compra.

VI. PROCEDIMIENTOS

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Todas	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	----------

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada de los procedimientos de Control de Personal, Adquisición de Mobiliario y Adquisición de Papelería.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Municipal	1
Administración Interna	2

1. Propósito:
Contar con una guía de acción para la tramitación de las diferentes actividades de la Administración Interna.

2. Alcance:
Aplica a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal y a los Soldados del Servicio Militar Nacional Anticipados y Remisos.

3. Referencias:
Programa Operativo Anual
Manuales Internos
Políticas Internas
Bando de Policía y Gobierno
Ley del Servicio Militar Nacional

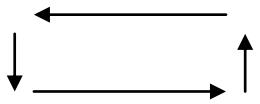
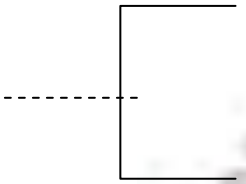
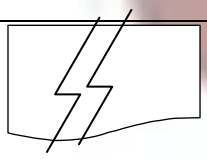
4. Responsabilidades:
Corresponde a Administración Interna, observar la correcta aplicación de los procedimientos mencionados y actualizar constantemente este manual

5. Definiciones:
“Ninguna”

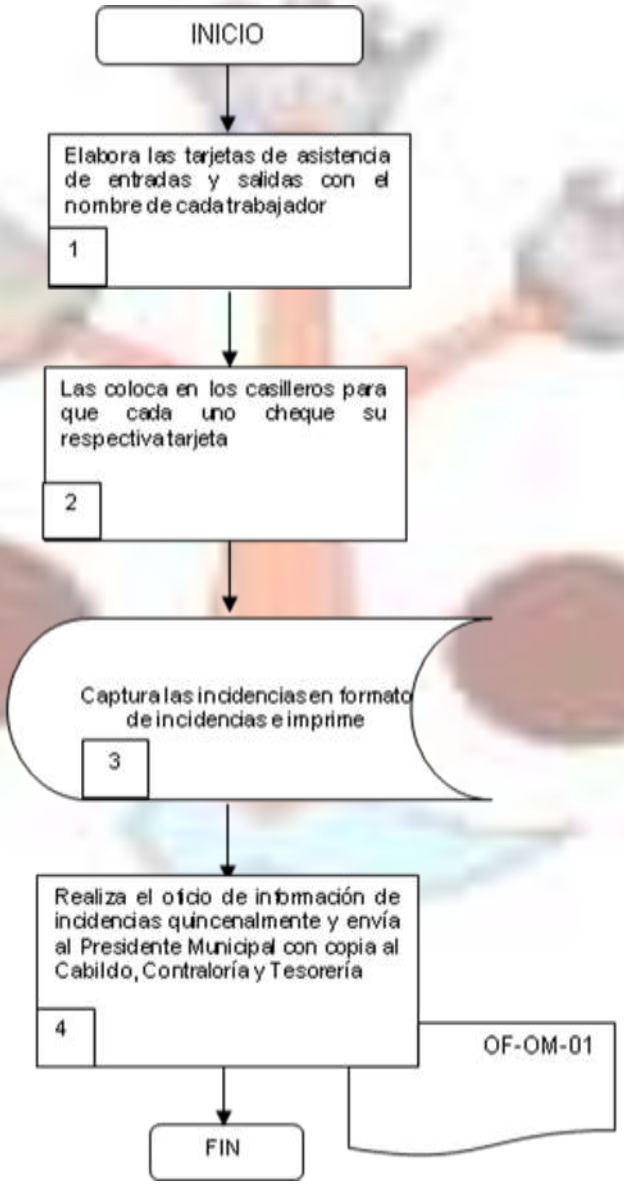
6. Método de Trabajo:
6.1. Simbología
6.2. Diagrama de Flujo
6.3. Descripción de Actividades

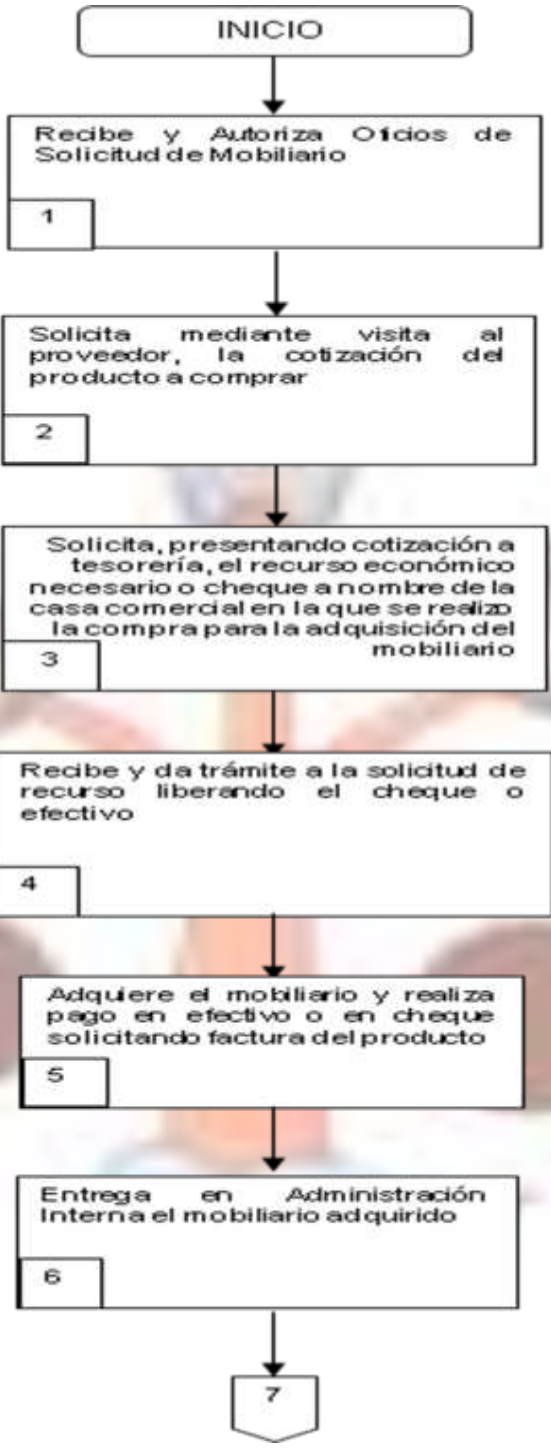
6.1. Simbología

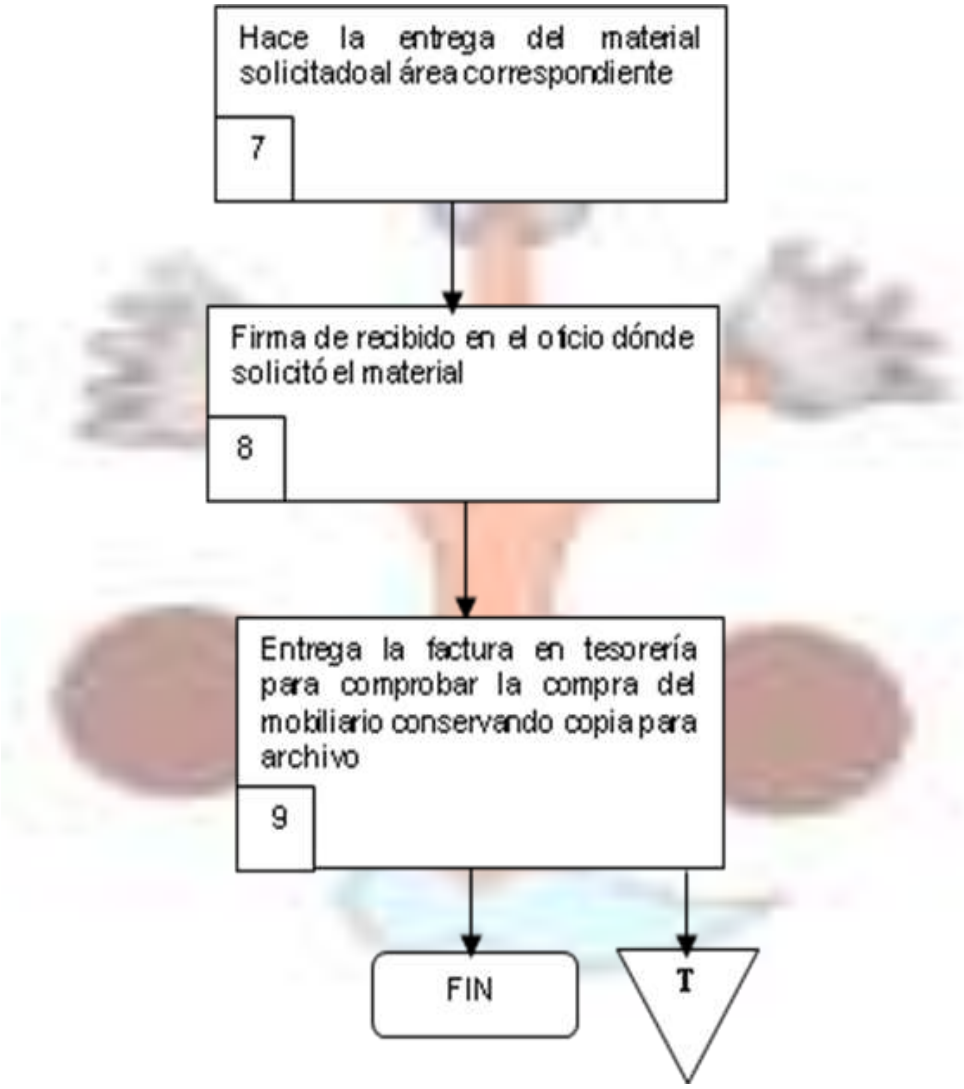
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad.	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión.	Indica las opciones que se pueden seguir, en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector.	Mediante el símbolo se puede unir, dentro de la misma hoja dos o más actividades separadas físicamente en el Diagrama de Flujo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar
	Conector de Página.	Similar al significado del símbolo anterior, solo que este se emplea cuando las actividades quedan separadas en diferentes páginas. Dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la actividad a la cual continua el diagrama.
T	Archivo Temporal.	Indica que se guarda un documento/producto/insumo durante un período determinado.
D	Archivo Definitivo.	Indica que se guarda un documento, producto o insumo de forma permanente.
	Documento.	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.

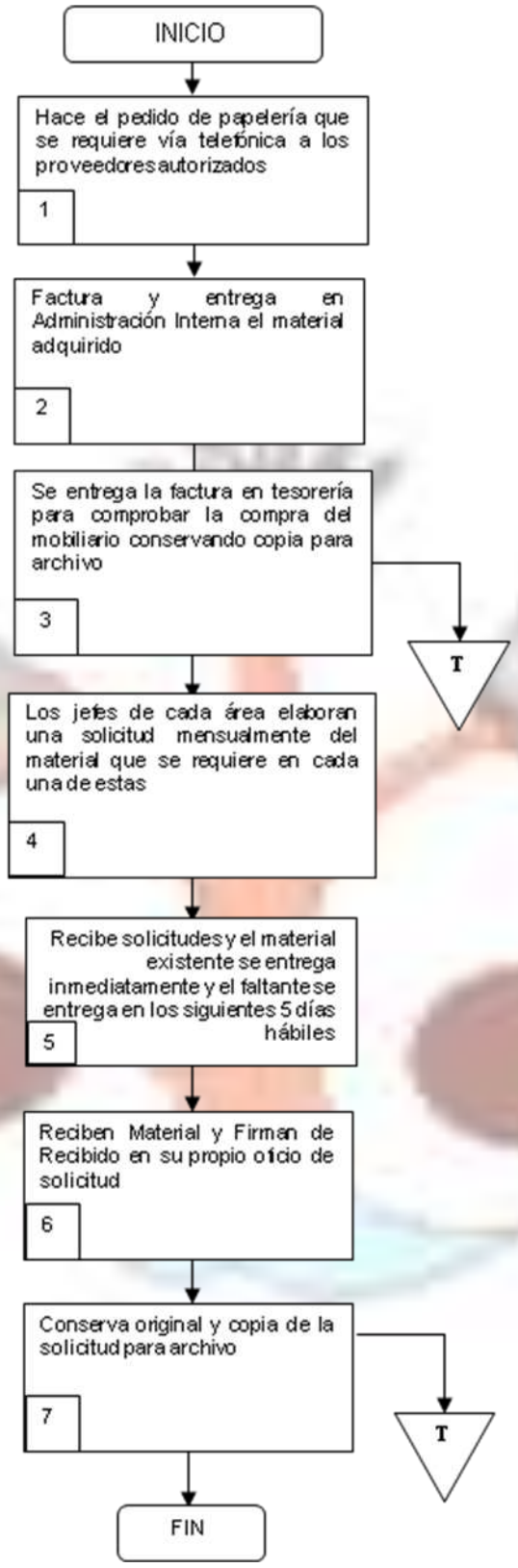
Símbolo	Nombre	Descripción
	Líneas de Dirección.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Nota.	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del Diagrama de Flujo en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: • Tiempo necesario para realizar cierta (s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.
	Actividad Opcional.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento Opcional.	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Documento Destruido.	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso.	Indica el procesamiento de información.

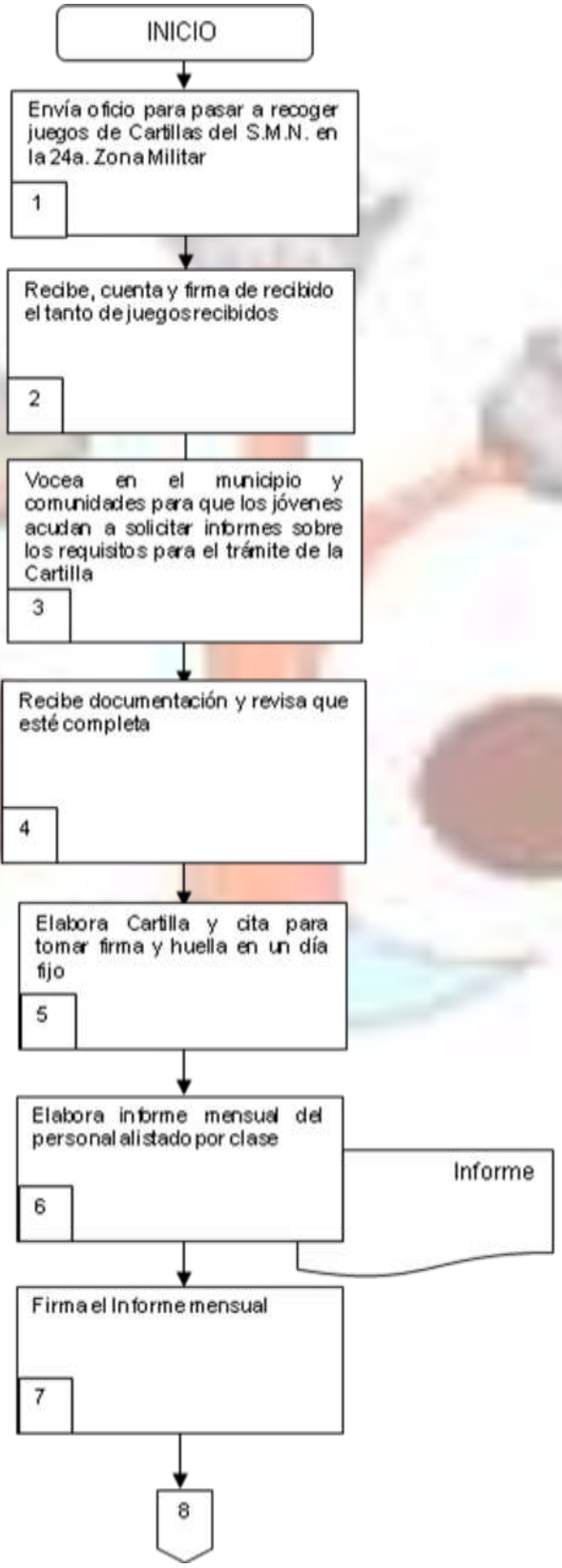
6.2. Diagrama de Flujo:



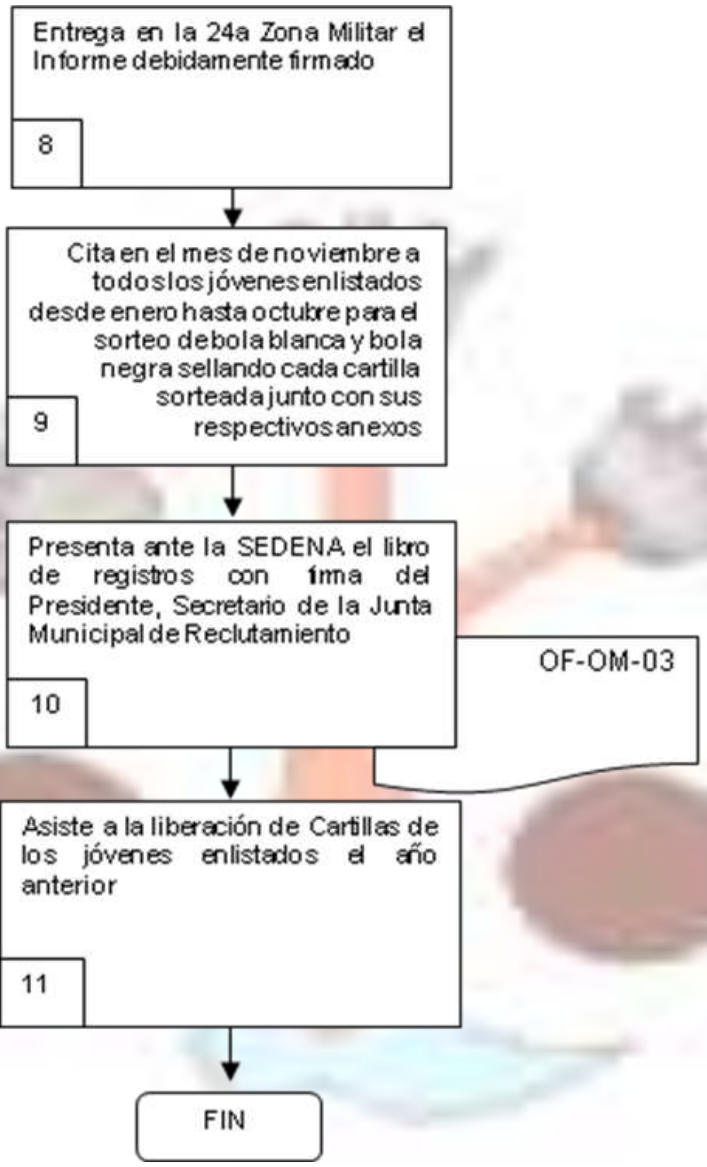

INICIO
Recibe y Autoriza Oficios de Solicitud de Mobiliario
1
Solicita mediante visita al proveedor, la cotización del producto a comprar
2
Solicita, presentando cotización a tesorería, el recurso económico necesario o cheque a nombre de la casa comercial en la que se realizo la compra para la adquisición del mobiliario
3
Recibe y da trámite a la solicitud de recurso liberando el cheque o efectivo
4
Adquiere el mobiliario y realiza pago en efectivo o en cheque solicitando factura del producto
5
Entrega en Administración Interna el mobiliario adquirido
6
7


Hace la entrega del material solicitado al área correspondiente
7
Firma de recibido en el oficio dónde solicitó el material
8
Entrega la factura en tesorería para comprobar la compra del mobiliario conservando copia para archivo
9
FIN
T


INICIO
Hace el pedido de papelería que se requiere vía telefónica a los proveedores autorizados
1
Factura y entrega en Administración Interna el material adquirido
2
Se entrega la factura en tesorería para comprobar la compra del mobiliario conservando copia para archivo
3
T
Los jefes de cada área elaboran una solicitud mensualmente del material que se requiere en cada una de estas
4
Recibe solicitudes y el material existente se entrega inmediatamente y el faltante se entrega en los siguientes 5 días hábiles
5
Reciben Material y Firman de Recibido en su propio oficio de solicitud
6
Conserva original y copia de la solicitud para archivo
7
T
FIN



[Escriba texto]


Entrega en la 24a Zona Militar el Informe debidamente firmado
8
Cita en el mes de noviembre a todos los jóvenes enlistados desde enero hasta octubre para el sorteo de bola blanca y bola negra sellando cada cartilla sorteada junto con sus respectivos anexos
9
Presenta ante la SEDENA el libro de registros con firma del Presidente, Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento
10
OF-OM-03
Asiste a la liberación de Cartillas de los jóvenes enlistados el año anterior
11
FIN

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria	Elabora las tarjetas de asistencia de entradas y salidas con el nombre de cada trabajador	
2	Secretaria	Las coloca en los casilleros para que cada uno cheque su respectiva tarjeta	
3	Secretaria	Captura las incidencias en la computadora en formato de incidencias e imprime	
4	Administración Interna	Realiza el oficio de información de incidencias quincenalmente y envía al Presidente Municipal con copia al Cabildo, Contraloría y Tesorería Con esta actividad se da fin al Procedimiento	AI-OM-01

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Presidente Municipal	Recibe y Autoriza Oficios de Solicitud de Mobiliario	OF-OM-02
2	Contralor	Solicita mediante visita al proveedor, la cotización del producto a comprar.	
3	Administración Interna	Solicita, presentando cotización a tesorería, el recurso económico necesario o cheque a nombre de la casa comercial en la que se realizo la compra para la adquisición del mobiliario	
4	Tesorería	Recibe y da trámite a la solicitud de recurso liberando el cheque o efectivo	
5	Tesorería	Adquiere el mobiliario y realiza pago en efectivo o en cheque solicitando factura del producto	
6	Proveedor	Entrega en Administración Interna el mobiliario adquirido	
7	Administración Interna	Hace la entrega del material solicitado al área correspondiente	
8	Área de la Administración Pública	Firma de recibido en el oficio dónde solicitó el material	
9	Administración Interna	Entrega la factura en tesorería para comprobar la compra del mobiliario conservando copia para archivo Con esta actividad se da fin al Procedimiento	

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Administración Interna	hace el pedido de papelería que se requiere vía telefónica a los proveedores autorizados	
2	Proveedor	Factura y entrega en Administración Interna el material adquirido	
3	Administración Interna	Se entrega la factura en tesorería para comprobar la compra del mobiliario conservando copia para archivo	
4	Encargados de Área	Los jefes de cada área elaboran una solicitud mensualmente del material que se requiere en cada una de estas	
5	Administración Interna	Recibe solicitudes y el material existente se entrega inmediatamente y el faltante se entrega en los siguientes 5 días hábiles	
6	Encargados de Área	Reciben Material y Firman de Recibido en su propio oficio de solicitud	
7	Administración Interna	Conserva original y copia de la solicitud para archivo Con esta actividad se da fin al Procedimiento	

VII.-DIRECTORIO

Nombre y Cargo	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Pedro Miranda Reyes. Administración Interna	(735) 356 80 32 Extensión 116	Plaza de la constitución s/n Centro, Tlalnepantla, Morelos C.P. 62530

VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
01 de Enero de 2013	01 de Febrero de 2013
Participantes	**Puesto**
C. Pedro Miranda Reyes.	Administración Interna

Asesor Designado		Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla

Oficialía del Registro Civil

Manual de Políticas y Procedimientos
Oficialía del Registro Civil

Tlalnepantla, Mor. A 01 de Febrero de 2013

II. CONTENIDO GENERAL

		Páginas
I	Portada	1
II	Contenido General	2
III	Autorización	3
IV	Introducción	4
V	Políticas	5
VI	Procedimientos	6
	6.1. Simbología	
	6.2. Diagramas de Flujo	
	6.3. Descripción de Actividades	
VII	Directorio	20
VIII	Hoja de Participación	21

III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficialía del Registro Civil, el cual contiene información referente a sus Políticas, Procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

_____

C. Fusto Rubio Pillado.
Presidente Municipal.

REVISÓ

_____

C. Sergio Olivarez Rosales.
Secretario Municipal.

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	No. de Páginas
01 de Febrero de 2013	C. Sergio Olivarez Rosales.	21

IV. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al compromiso de la presente administración, por mejorar la atención a la ciudadanía, se ha elaborado el presente Manual de Políticas y Procedimientos, con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades, el cual, incluye portada contenido general, autorización previa, introducción, las políticas que deben de guiar al personal, los procedimientos narrativos con mayor importancia de cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal así como su representación en diagramas de flujo, anexándose enseguida el glosario, la simbología utilizada en los diagramas de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos y finalizando con la hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboro el manual.

El Manual de Políticas y Procedimientos es una herramienta útil la cual debe ser revisada y actualizada de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la Administración Pública Municipal con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas.

V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Expedición de Actas de Nacimiento

1. No dejar a ningún usuario sin atender
2. Atender con toda prontitud y cortesía
3. Solicitar:
   - ✓ Llenen formato de solicitud de Registro de Nacimiento
   - ✓ Constancia de Nacimiento
   - ✓ Acta de Matrimonio o de Nacimiento de los padres
   - ✓ Credencial de elector de los padres
   - ✓ 2 testigos con credencial de elector

PROCEDIMIENTO: Expedición de Actas de Matrimonio

1. No dejar a ningún usuario sin atender
2. Atender con toda prontitud y cortesía
3. Solicitar:
   - ✓ Llenen formato de solicitud de Registro de Matrimonio
   - ✓ Actas de Nacimiento de los Contrayentes
   - ✓ Credencial de elector de los Contrayentes
   - ✓ Exámenes Prenupciales
   - ✓ Certificado Médico
   - ✓ Constancia de Pláticas de Planificación Familiar
   - ✓ 2 testigos por cada contrayente con credencial de elector

PROCEDIMIENTO: Expedición de Actas de Defunción

1. No dejar a ningún usuario sin atender
2. Atender con toda prontitud y cortesía
3. Solicitar:
   - ✓ Certificado Médico
   - ✓ Acta de Nacimiento del Finado
   - ✓ Credencial de elector del Finado
   - ✓ 1 declarante con credencial de elector
   - ✓ 2 testigos con credencial de elector

PROCEDIMIENTO: Expedición de C.U.R.P.

1. No dejar a ningún usuario sin atender
2. Atender con toda prontitud y cortesía
3. Solicitar:
   - ✓ Acta de Nacimiento
   - ✓ Credencial de elector

VI. PROCEDIMIENTOS

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Todas	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	----------

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada de los procedimientos Expedición de Actas de Nacimiento, Expedición de Actas de Matrimonio, Expedición de Actas de Defunción, Expedición de C.U.R.P.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Municipal	1
Oficialía del Registro Civil	2

1. Propósito:
Contar con una guía de acción para la tramitación de las diferentes actividades de la Oficialía del Registro Civil.

2. Alcance:
Aplica a la Ciudadanía del Municipio de Tlalnepantla.

3. Referencias:
Programa Operativo Anual
Manuales Internos
Políticas Internas
Bando de Policía y Gobierno
Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos

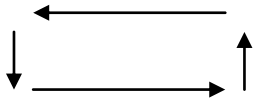
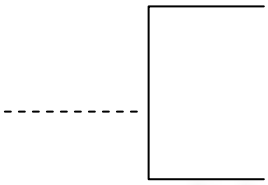
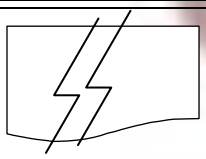
4. Responsabilidades:
Corresponde al Oficial del Registro Civil, observar la correcta aplicación de los procedimientos mencionados y actualizar constantemente este manual

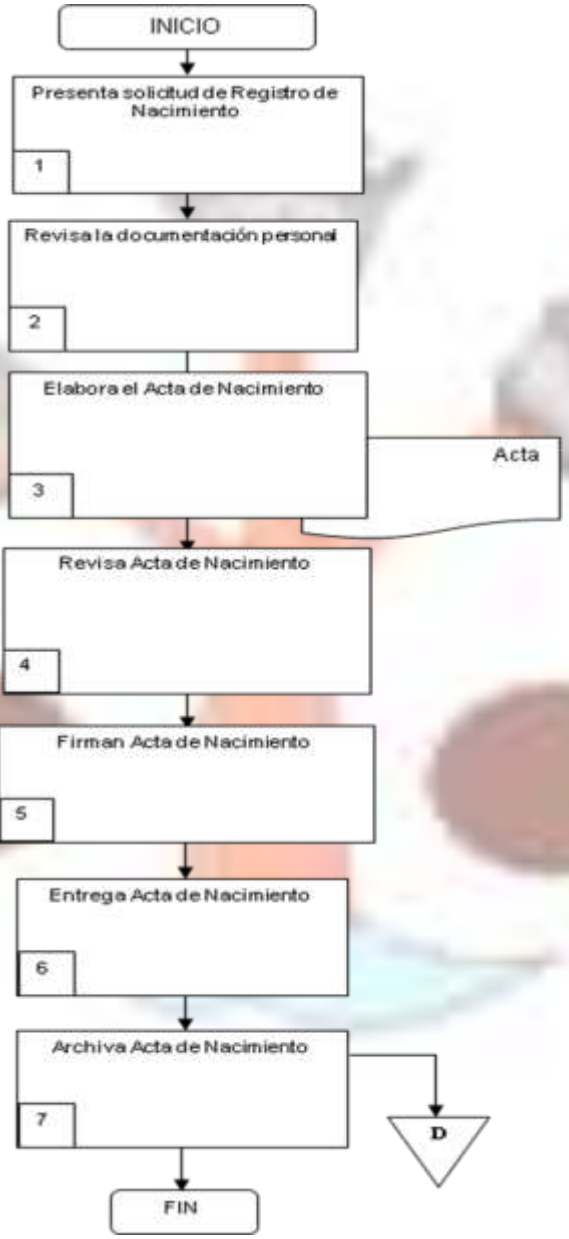
5. Definiciones:
“Ninguna”

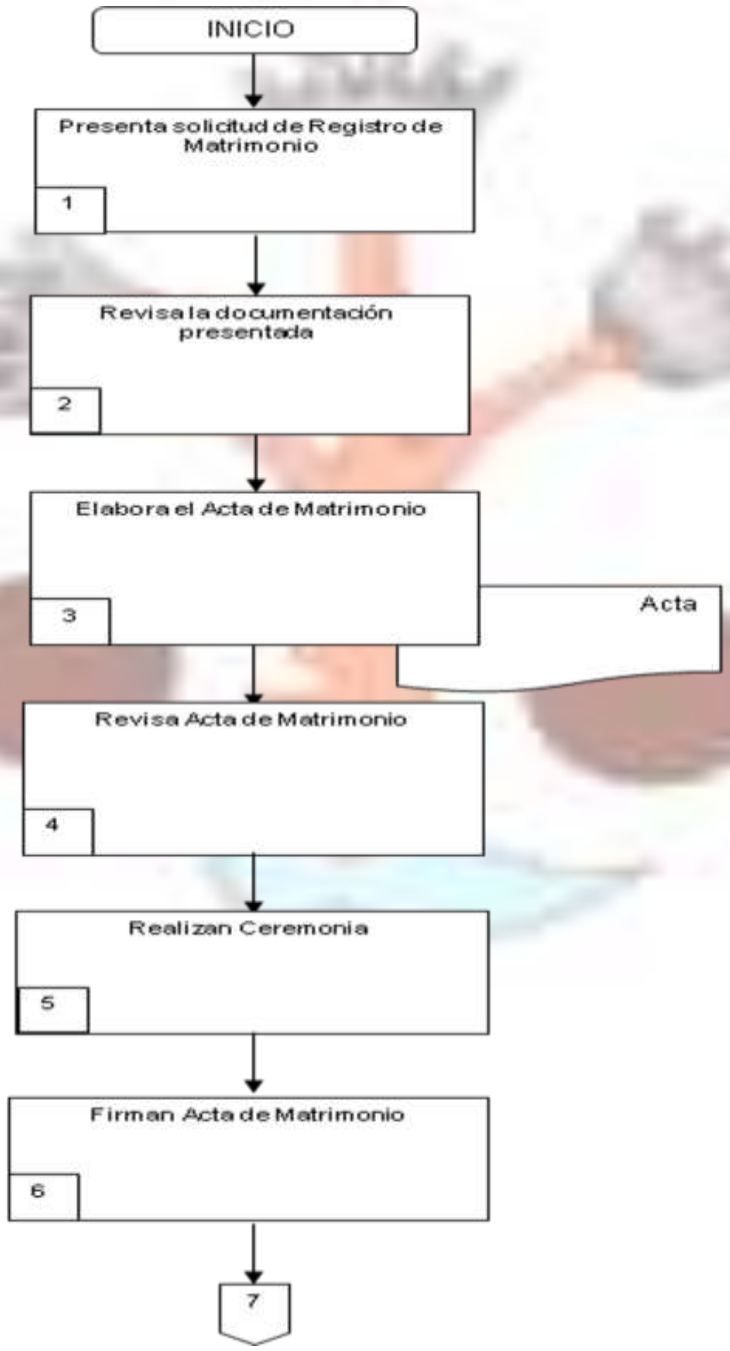
6. Método de Trabajo:
6.1. Simbología
6.2. Diagrama de Flujo
6.3. Descripción de Actividades

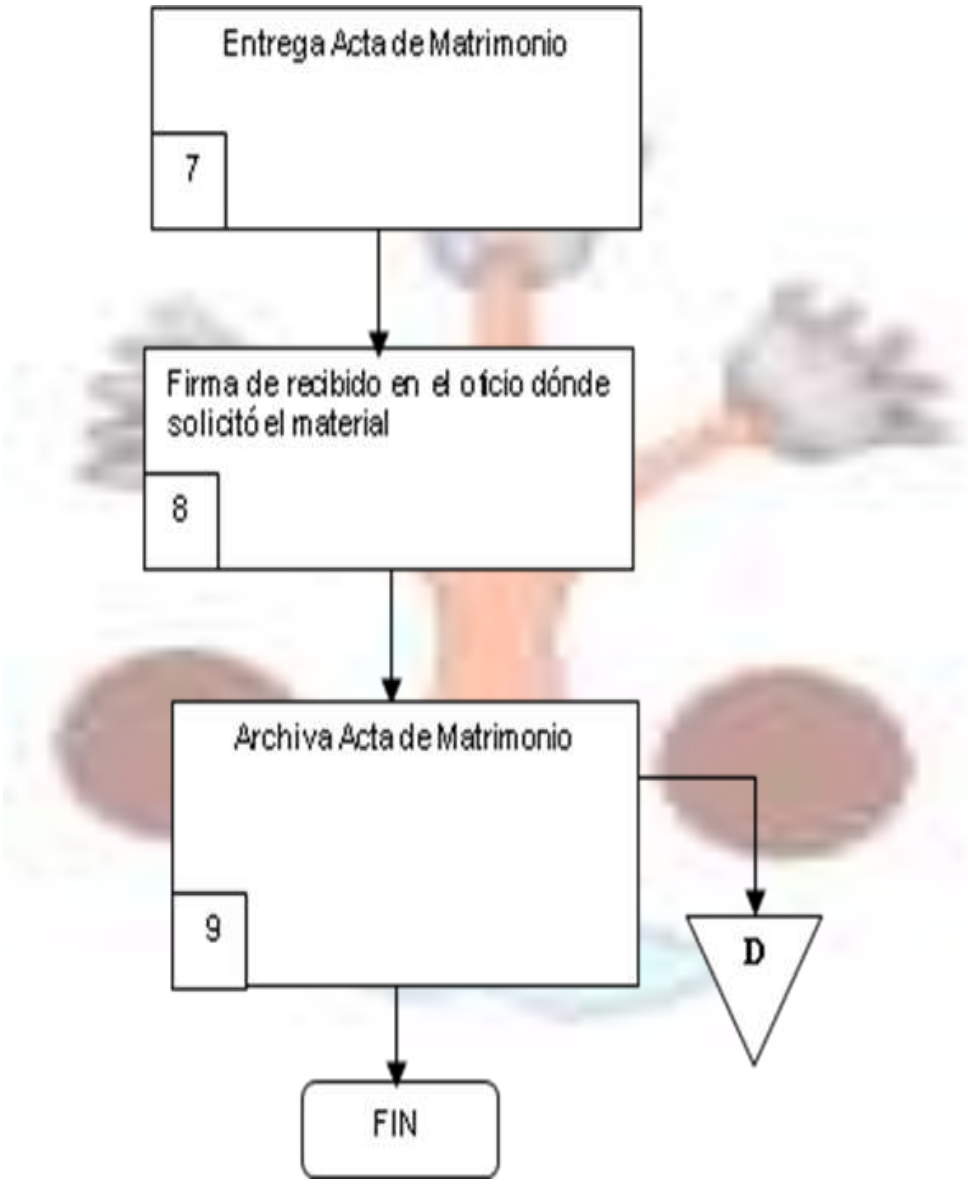
6.1. Simbología

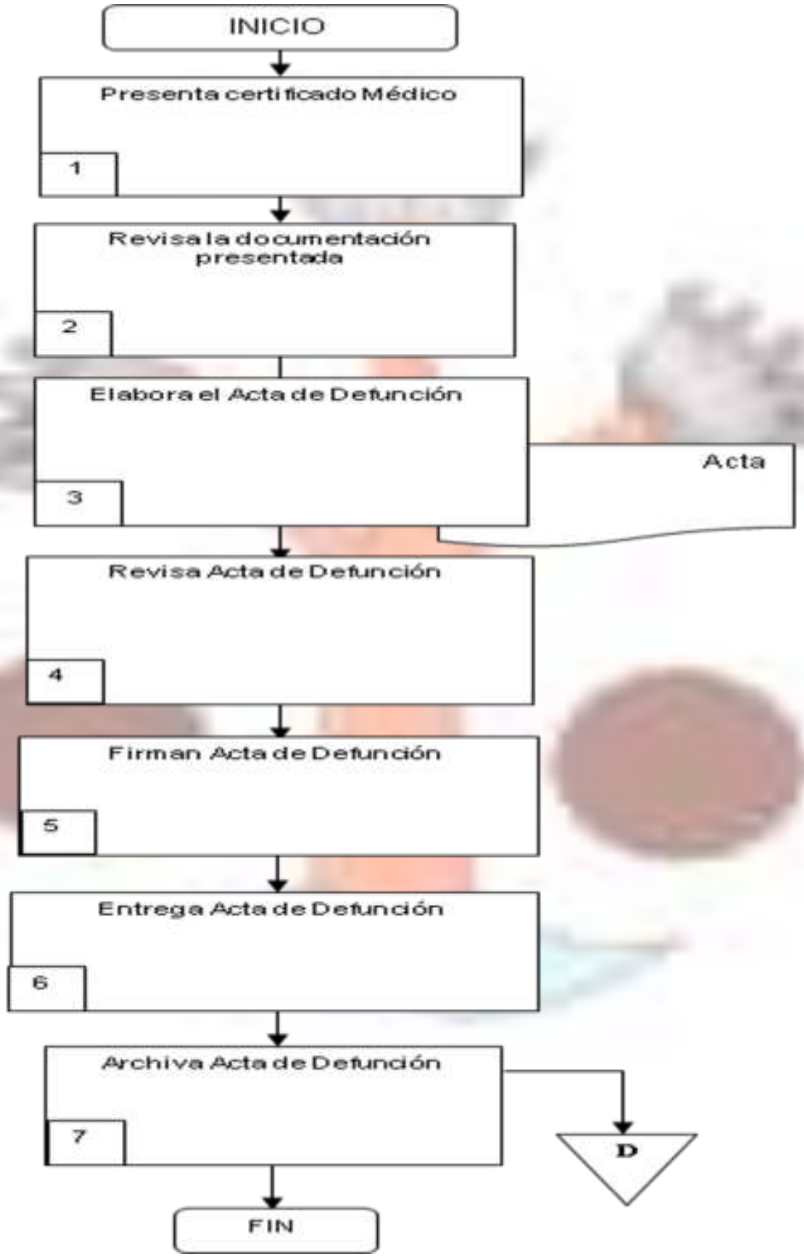
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad.	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión.	Indica las opciones que se pueden seguir, en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector.	Mediante el símbolo se puede unir, dentro de la misma hoja dos o más actividades separadas físicamente en el Diagrama de Flujo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar
	Conector de Página.	Similar al significado del símbolo anterior, solo que este se emplea cuando las actividades quedan separadas en diferentes páginas. Dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la actividad a la cual continua el diagrama.
T	Archivo Temporal.	Indica que se guarda un documento/producto/insumo durante un período determinado.
D	Archivo Definitivo.	Indica que se guarda un documento, producto o insumo de forma permanente.
	Documento.	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Líneas de Dirección.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Nota.	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del Diagrama de Flujo en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: • Tiempo necesario para realizar cierta (s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.
	Actividad Opcional.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento Opcional.	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Documento Destruido.	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso.	Indica el procesamiento de información.

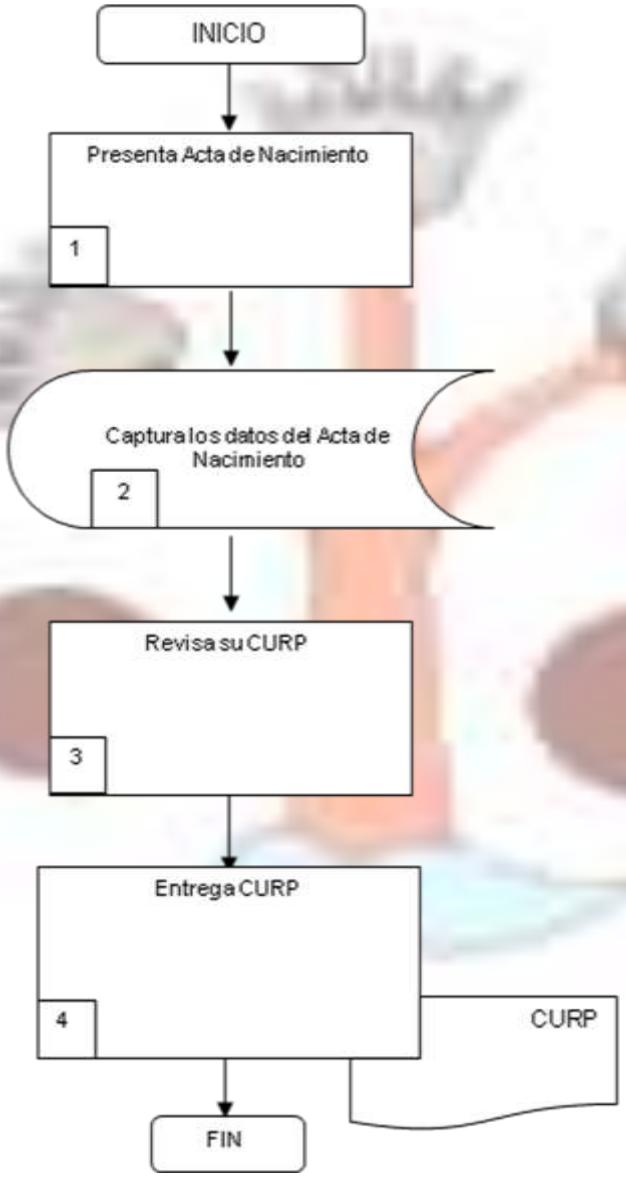

INICIO
Presenta solicitud de Registro de Nacimiento
1
Revisa la documentación personal
2
Elabora el Acta de Nacimiento
3
Acta
Revisa Acta de Nacimiento
4
Firman Acta de Nacimiento
5
Entrega Acta de Nacimiento
6
Archiva Acta de Nacimiento
7
D
FIN


INICIO
Presenta solicitud de Registro de Matrimonio
1
Revisa la documentación presentada
2
Elabora el Acta de Matrimonio
3
Acta
Revisa Acta de Matrimonio
4
Realizan Ceremonia
5
Firman Acta de Matrimonio
6
7


Entrega Acta de Matrimonio
7
Firma de recibido en el oficio dónde solicitó el material
8
Archiva Acta de Matrimonio
9
D
FIN


INICIO
Presenta certificado Médico
1
Revisa la documentación presentada
2
Elabora el Acta de Defunción
3
Acta
Revisa Acta de Defunción
4
Firman Acta de Defunción
5
Entrega Acta de Defunción
6
Archiva Acta de Defunción
7
D
FIN

6.2. Diagrama de Flujo:



6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Usuario	Presenta solicitud de Registro de Nacimiento	Formato
2	Oficial del Registro Civil	Revisa la documentación personal	
3	Auxiliar	Elabora el Acta de Nacimiento	Acta
4	Usuario	Revisa Acta de Nacimiento	
5	Oficial del Registro Civil, Usuario	Firman Acta de Nacimiento	
6	Oficial del Registro Civil	Entrega Acta de Nacimiento	
7	Auxiliar	Archiva Acta de Nacimiento Con esta actividad se da fin al Procedimiento	

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Usuario	Presenta solicitud de Registro de Matrimonio	Formato
2	Oficial del Registro Civil	Revisa la documentación presentada	
3	Auxiliar	Elabora el Acta de Matrimonio	Acta
4	Usuario	Revisa Acta de Matrimonio	
5	Oficial del Registro Civil, Usuario	Realizan Ceremonia	
6	Oficial del Registro Civil, Usuario	Firman Acta de Matrimonio	
7	Oficial del Registro Civil	Entrega Acta de Matrimonio	
8	Auxiliar	Archiva Acta de Nacimiento Con esta actividad se da fin al Procedimiento	

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Usuario	Presenta certificado Médico	
2	Oficial del Registro Civil	Revisa la documentación presentada	
3	Auxiliar	Elabora el Acta de Defunción	Acta
4	Usuario	Revisa Acta de Defunción	
5	Oficial del Registro Civil, Usuario	Firman Acta de Defunción	
6	Oficial del Registro Civil	Entrega Acta de Defunción	
7	Auxiliar	Archiva Acta de Defunción Con esta actividad se da fin al Procedimiento	

6.3.

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Usuario	Presenta Acta de Nacimiento	
2	Auxiliar	Captura los datos del Acta de Nacimiento	
3	Usuario	Revisa su CURP	
4	Auxiliar	Entrega CURP Con esta actividad se da fin al Procedimiento	CURP

VII.-DIRECTORIO

Nombre y Cargo	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Amapola A. Roldan García. Oficial del Registro Civil	(01735) 3568470 Ext.: 110	Plaza de la Constitución s/n, colonia Centro Tlalnepantla, Morelos

VIII. OJA DE PARTICIPACION

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
01 de Enero del 2013	01 de Febrero del 2013
Participantes	**Puesto**
C. Amapola A. Roldan García.	Oficial del Registro Civil

Asesor Designado		Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla.

Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

Tlalnepantla, Mor. A 01 de Febrero de 2013.

II. CONTENIDO GENERAL

PAGINAS

I	Portada	1
II	Contenido General	2
III	Autorización	3
IV	Introducción	4
V	Políticas	5
VI	Procedimientos	6
	6.1. Simbología	
	6.2. Diagramas de Flujo	
	6.3. Descripción de Actividades	
VII	Directorio	23
VIII	Hoja de Participación	24

III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, el cual contiene información referente a sus Políticas, Procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

_____

C. Fausto Rubio Pillado.
Presidente Municipal

REVISÓ

_____

C. Sergio Olivarez Rosales
Secretario Municipal

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	No. de Páginas
01 de Febrero de 2013	C. Sergio Olivarez Rosales	24

IV. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al compromiso de la presente administración, por mejorar la atención a la ciudadanía, se ha elaborado el presente Manual de Políticas y Procedimientos, con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades, el cual, incluye portada contenido general, autorización previa, introducción, las políticas que deben de guiar al personal, los procedimientos narrativos con mayor importancia de cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal así como su representación en diagramas de flujo, anexándose enseguida el glosario, la simbología utilizada en los diagramas de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos y finalizando con la hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboro el manual.

El Manual de Políticas y Procedimientos es una herramienta útil la cual debe ser revisada y actualizada de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la Administración Pública Municipal con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas.

Tiene el propósito además de eficientar la operatividad de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal así como dar a conocer la base normativa en la que actúa la Corporación.

V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Patrullajes Programados por sectores
1. Brindar seguridad a la Ciudadanía.
2. Atender a cualquier petición de auxilio con respeto a los derechos Humanos

PROCEDIMIENTO: Operativos Fijos
1. Respeto a las garantías individuales

PROCEDIMIENTO: Atención a llamadas de Auxilio
1. Trasladarse lo más rápido posible
2. Cuidar la seguridad de la Personas

PROCEDIMIENTO: Servicios establecidos (oficinas del H. Ayuntamiento y negocios particulares)
1. Vigilar sin descuidar la atención al establecimiento
2., Contar con personal armado en cada servicio

PROCEDIMIENTO: Atención a Eventos (Bailes, fiestas, etc.)
1. Preservar el orden público
2. Mantener la Confianza de Seguridad en la Gente
3. Cuidar la integridad física en las personas y sus bienes materiales (Vehículos).

VI. PROCEDIMIENTOS

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Todas	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Patrullajes Programados por sectores, Operativos: Puntos de Prevención del Delito Atención a llamadas de Auxilio Servicios establecidos (oficinas del H. Ayuntamiento y negocios particulares) y Atención a Eventos (Bailes, fiestas, etc.)

El original de este documento queda bajo resguardo de la Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Municipal	1
Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	2

1. Propósito:

Contar con una guía de acción para la realización de las diferentes actividades de la Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal y que sepan los funcionarios de (nuevo ingreso) cuáles serán sus funciones Básicas.

2. Alcance:

La Dirección de Seguridad Publica involucra al juzgado de Paz, Sindicatura y demás dependencias del Ayuntamiento, apoyar a otras Dependencias de Seguridad Publica, Ministerio Publico, Policía Federal Preventiva, Policía Judicial en beneficio de la ciudadanía

3. Referencias:

Programa Operativo Anual
Manuales Internos
Políticas Internas
Bando de Policía y Gobierno
Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública estatal
Ley Orgánica Municipal
Reglamento de Tránsito y Transporte del municipio

4. Responsabilidades:

Corresponde al Presidente Municipal, Síndico Municipal y al Director General de Seguridad Pública, observar la correcta aplicación de los procedimientos mencionados y actualizar constantemente este manual

5. Definiciones:

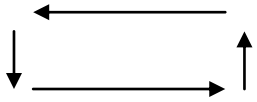
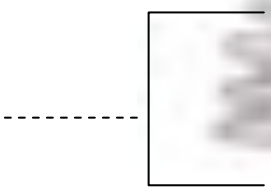
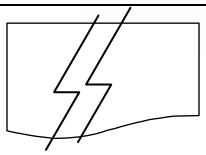
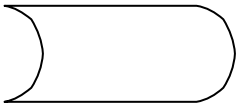
Seguridad Pública: Es la función Estatal a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios en sus respectivas competencias, que comprende todas aquellas actividades dirigidas a la prevención y persecución de infracciones y delitos, a imposición de las sanciones administrativas, la reinserción social del delincuente y del menor infractor y en general, todas las que contribuyen a alcanzar los fines superiores de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública.

6. Método de Trabajo:

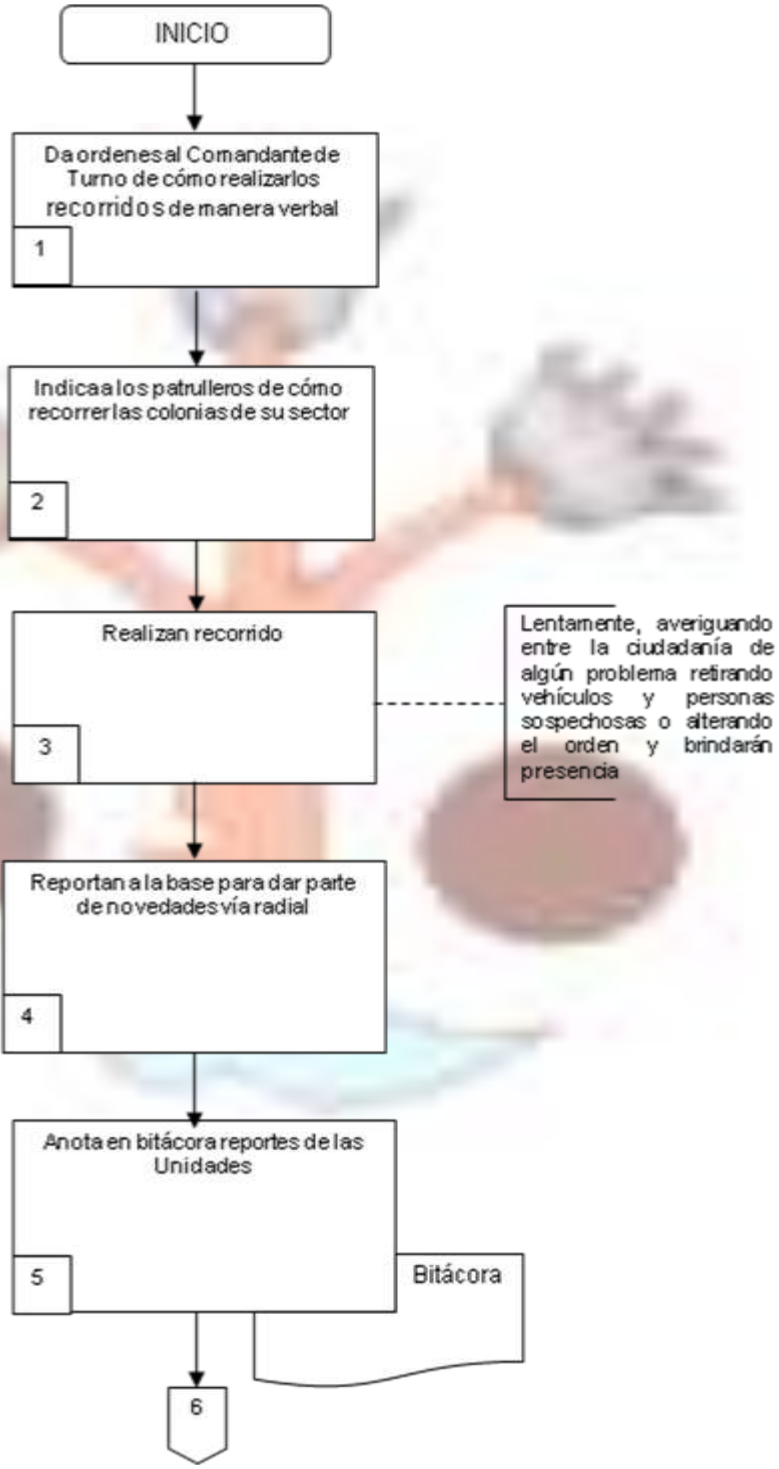
6.1. Simbología
6.2. Diagrama de Flujo
6.3. Descripción de Actividades

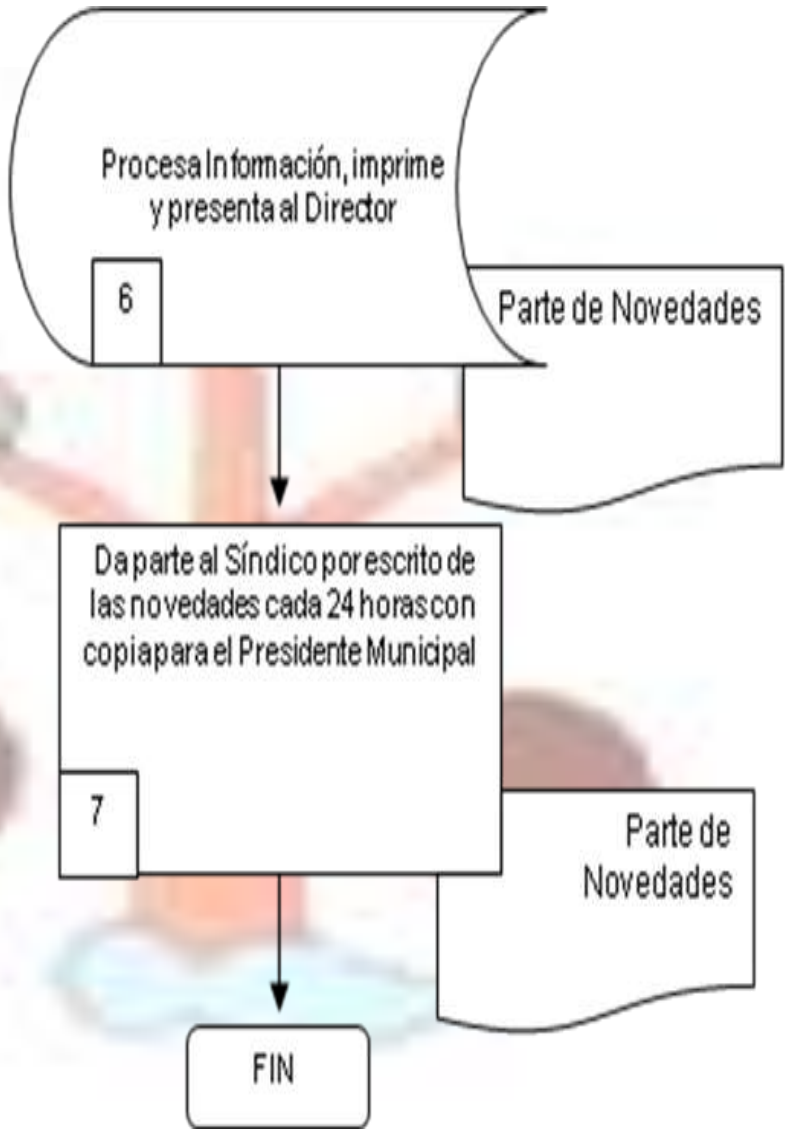
6.1. Simbología

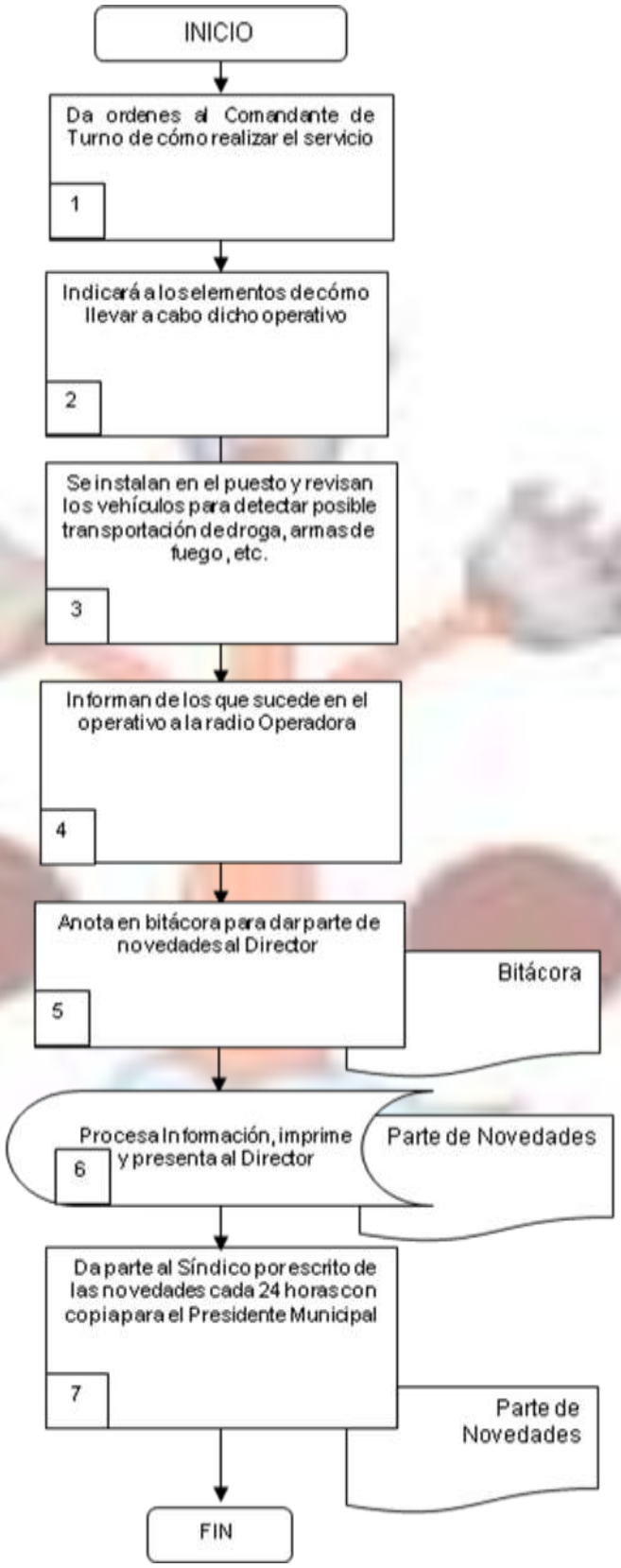
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad.	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión.	Indica las opciones que se pueden seguir, en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector.	Mediante el símbolo se puede unir, dentro de la misma hoja dos o más actividades separadas físicamente en el Diagrama de Flujo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar
	Conector de Página.	Similar al significado del símbolo anterior, solo que este se emplea cuando las actividades quedan separadas en diferentes páginas. Dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la actividad a la cual continua el diagrama.
T	Archivo Temporal.	Indica que se guarda un documento/producto/insumo durante un período determinado.
D	Archivo Definitivo.	Indica que se guarda un documento, producto o insumo de forma permanente.
	Documento.	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.

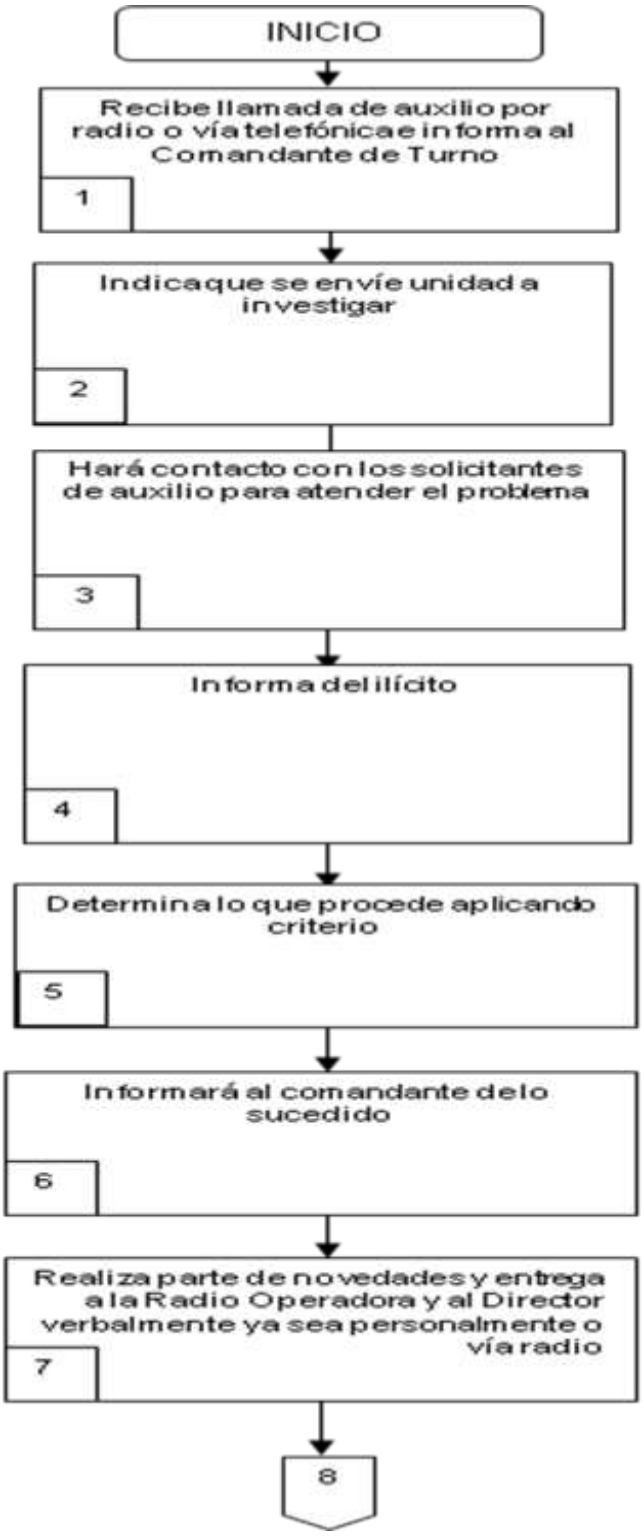
Símbolo	Nombre	Descripción
	Líneas de Dirección.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Nota.	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del Diagrama de Flujo en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: • Tiempo necesario para realizar cierta (s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.
	Actividad Opcional.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento Opcional.	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Documento Destruido.	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso.	Indica el procesamiento de información.

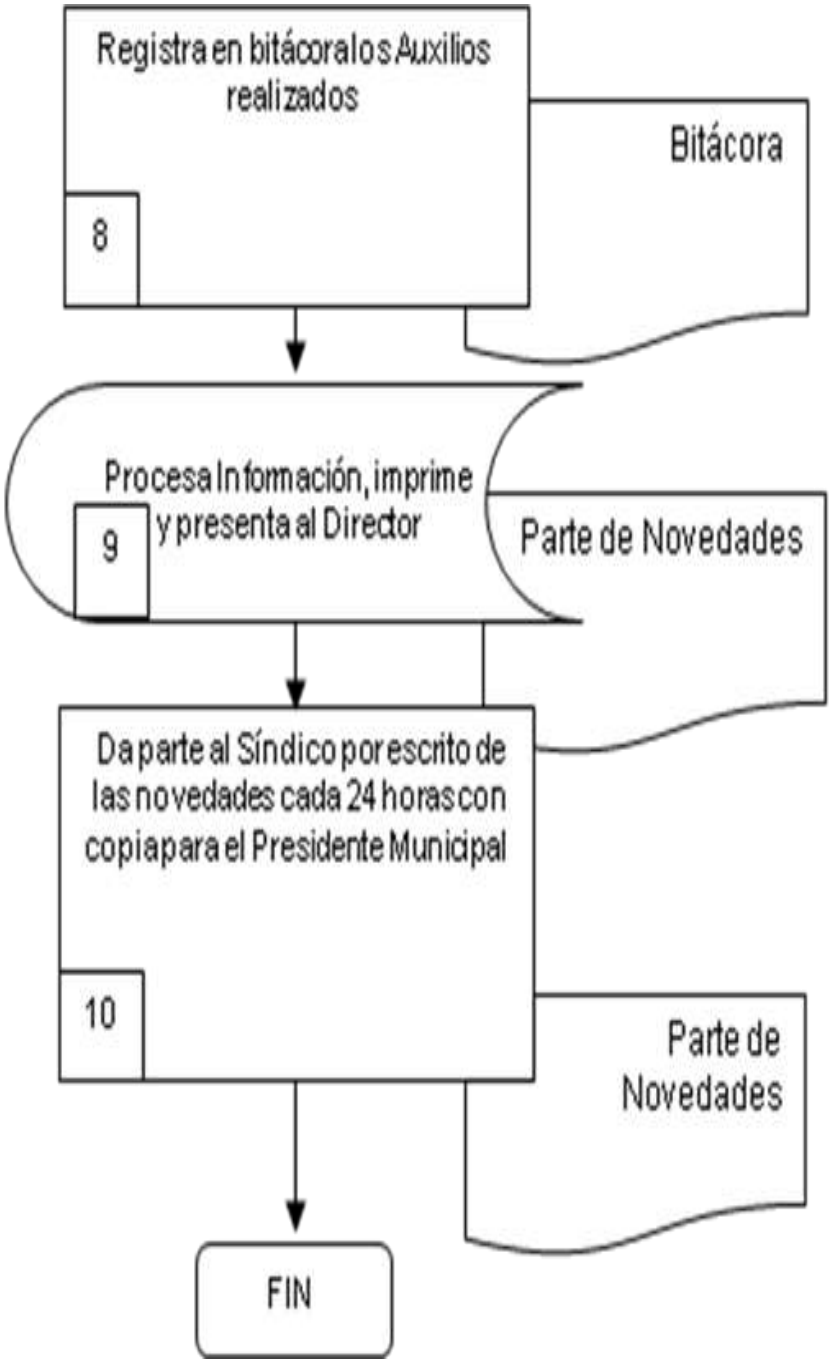
6.2. Diagrama de Flujo:

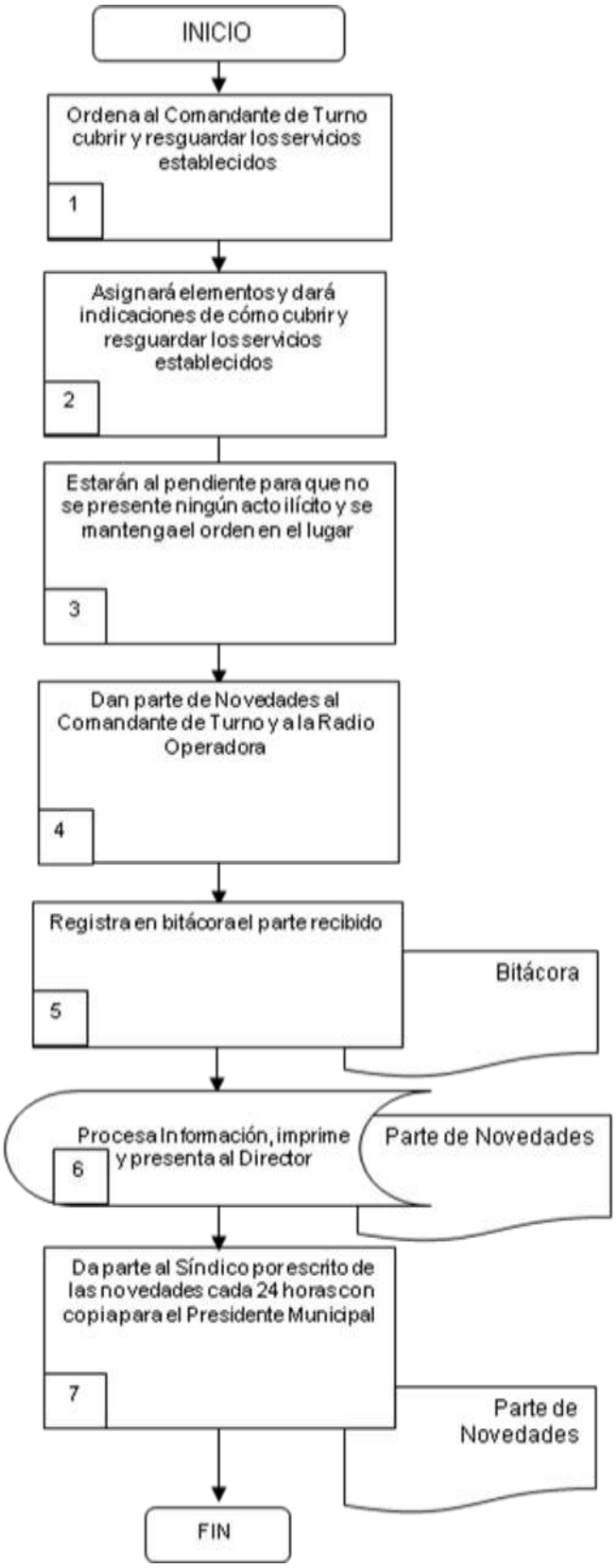


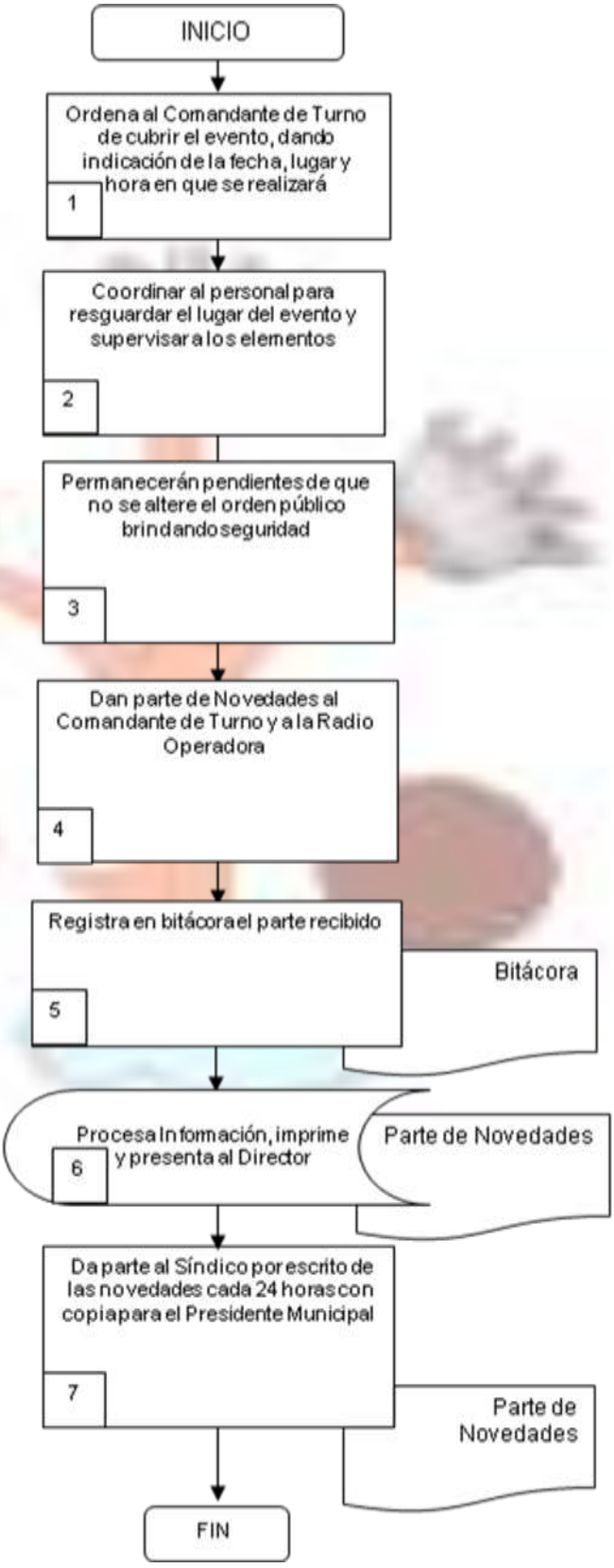

Procesa Información, imprime y presenta al Director
6
Parte de Novedades
Da parte al Síndico por escrito de las novedades cada 24 horas con copia para el Presidente Municipal
7
Parte de Novedades
FIN


INICIO
Da ordenes al Comandante de Turno de cómo realizar el servicio
1
Indicará a los elementos de cómo llevar a cabo dicho operativo
2
Se instalan en el puesto y revisan los vehículos para detectar posible transportación de droga, armas de fuego, etc.
3
Informan de los que sucede en el operativo a la radio Operadora
4
Anota en bitácora para dar parte de novedades al Director
5
Bitácora
Procesa Información, imprime y presenta al Director
6
Parte de Novedades
Da parte al Síndico por escrito de las novedades cada 24 horas con copia para el Presidente Municipal
7
Parte de Novedades
FIN


INICIO
Recibe llamada de auxilio por radio o vía telefónica e informa al Comandante de Turno
1
Indica que se envíe unidad a investigar
2
Hará contacto con los solicitantes de auxilio para atender el problema
3
Informa del ilícito
4
Determina lo que procede aplicando criterio
5
Informará al comandante de lo sucedido
6
Realiza parte de novedades y entrega a la Radio Operadora y al Director verbalmente ya sea personalmente o vía radio
7
8


Registra en bitácora los Auxilios realizados
8
Bitácora
Procesa Información, imprime y presenta al Director
9
Parte de Novedades
Da parte al Síndico por escrito de las novedades cada 24 horas con copia para el Presidente Municipal
10
Parte de Novedades
FIN


INICIO
Ordena al Comandante de Turno cubrir y resguardar los servicios establecidos
1
Asignará elementos y dará indicaciones de cómo cubrir y resguardar los servicios establecidos
2
Estarán al pendiente para que no se presente ningún acto ilícito y se mantenga el orden en el lugar
3
Dan parte de Novedades al Comandante de Turno y a la Radio Operadora
4
Registra en bitácora el parte recibido
5
Bitácora
Procesa Información, imprime y presenta al Director
6
Parte de Novedades
Da parte al Síndico por escrito de las novedades cada 24 horas con copia para el Presidente Municipal
7
Parte de Novedades
FIN


INICIO
Ordena al Comandante de Turno de cubrir el evento, dando indicación de la fecha, lugar y hora en que se realizará
1
Coordinar al personal para resguardar el lugar del evento y supervisar a los elementos
2
Permanecerán pendientes de que no se altere el orden público brindando seguridad
3
Dan parte de Novedades al Comandante de Turno y a la Radio Operadora
4
Registra en bitácora el parte recibido
5
Bitácora
Procesa Información, imprime y presenta al Director
6
Parte de Novedades
Da parte al Síndico por escrito de las novedades cada 24 horas con copia para el Presidente Municipal
7
Parte de Novedades
FIN

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Da órdenes al Comandante de Turno de cómo realizarlos recorridos de manera verbal	
2	Comandante de Turno	Indica a los patrulleros de cómo recorrer las colonias de su sector	
3	Patrulleros	Realizan recorrido lentamente, averiguando entre la ciudadanía de algún problema retirando vehículos y personas sospechosas o alterando el orden y brindarán presencia	
4	Patrulleros	Reportan a la base para dar parte de novedades vía radial	
5	Radio Operadora	Anota en bitácora reportes de las Unidades	Reporte
6	Informática	Procesa Información, imprime y presenta al Director	Parte de Novedades
7	DGPyTM	Da parte al Síndico por escrito de las novedades cada 24 horas con copia para el Presidente Municipal Con esta actividad se da fin al Procedimiento	Parte de Novedades

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	DGPyTM	Da órdenes al Comandante de Turno de cómo realizar el servicio	
2	Comandante de Turno	Indicará a los elementos de cómo llevar a cabo dicho operativo.	
3	Elementos	Se instalan en el puesto y revisan los vehículos para detectar posible transportación de droga, armas de fuego, etc.	
4	Patrulleros	Informan de los que sucede en el operativo a la radio Operadora	
5	Radio Operadora	Anota en bitácora para dar parte de novedades al Director	Bitácora
6	Informática	Procesa Información e imprime y presenta al Director	Parte de Novedades
7	DGPyTM	Da parte al Síndico por escrito de las novedades cada 24 horas con copia para el Presidente Municipal Con esta actividad se da fin al Procedimiento	Parte de Novedades

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Radio Operadora	Recibe llamada de auxilio por radio o vía telefónica e informa al Comandante de Turno	
2	Comandante de Turno	Indica que se envíe unidad a investigar	
3	Patrulla	Hará contacto con los solicitantes de auxilio para atender el problema	
4	Ciudadano	Informa del ilícito	
5	Patrulla	Determina lo que procede aplicando criterio	
6	Patrulla	Informará al comandante de lo sucedido	
7	Comandante de Turno	Realiza parte de novedades y entrega a la Radio Operadora y al Director verbalmente ya sea personalmente o vía radio	
8	Radio Operadora	Registra en bitácora los Auxilios realizados	Bitácora
9	Informática	Procesa Información e imprime y presenta al Director	Parte de Novedades
10	DGPyTM	Da parte al Síndico por escrito de las novedades cada 24 horas con copia para el Presidente Municipal Con esta actividad se da fin al Procedimiento	Parte de Novedades

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	DGPyTM	Ordena al Comandante de Turno cubrir y resguardar los servicios establecidos	
2	Comandante de Turno	Asignará elementos y dará indicaciones de cómo cubrir y resguardar los servicios establecidos	
3	Elementos	Estarán al pendiente para que no se presente ningún acto ilícito y se mantenga el orden en el lugar	
4	Elementos	Dan parte de Novedades al Comandante de Turno y a la Radio Operadora	
5	Radio Operadora	Registra en bitácora el parte recibido	Bitácora
6	Informática	Procesa Información e imprime y presenta al Director	Parte de Novedades
7	DGPyTM	Da parte al Síndico por escrito de las novedades cada 24 horas con copia para el Presidente Municipal Con esta actividad se da fin al Procedimiento	Parte de Novedades

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	DGPyTM	Ordena al Comandante de Turno de cubrir el evento, dando indicación de la fecha, lugar y hora en que se realizará	
2	Comandante de Turno	Coordinar al personal para resguardar el lugar del evento y supervisar a los elementos	
3	Elementos	Permanecerán pendientes de que no se altere el orden público, brindando seguridad	
4	Elementos	Dan Parte de Novedades a la radio operadora y al Comandante de Turno	
5	Radio Operadora	Registra en bitácora las novedades	Bitácora
6	Informática	Procesa Información e imprime y presenta al Director	Parte de Novedades
7	DGPyTM	Da parte al Síndico por escrito de las novedades cada 24 horas con copia para el Presidente Municipal Con esta actividad se da fin al Procedimiento	Parte de Novedades

VII.-DIRECTORIO

Nombre y Cargo	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Ignacio Muñiz Velásquez Director de Seguridad Publica y Tránsito Municipal	(01735) 35 6 80 55	Plaza de la constitución S/N ,Col. Centro, Tlalnepantla, Morelos C.P. 62530

VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
01 de Enero de 2013	01 de Febrero del 2013
Participantes	**Puesto**
C. Ignacio Muñiz Velásquez	Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla
Juzgado de Paz

Manual de Políticas y Procedimientos
Juzgado de Paz

Tlalnepantla, Mor. A 01 de Febrero de 2013

II. CONTENIDO GENERAL

		Páginas
I	Portada	1
II	Contenido General	2
III	Autorización	3
IV	Introducción	4
V	Políticas	5
VI	Procedimientos	6
	6.1. Simbología	
	6.2. Diagramas de Flujo	
	6.3. Descripción de Actividades	
VII	Directorio	16
VIII	Hoja de Participación	17

III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Sindicatura Municipal, el cual contiene información referente a sus Políticas, Procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

_____

C Fausto Rubio Pillado.
Presidente Municipal

REVISÓ

_____

C. Sergio Olivarez Rosales
Secretario Municipal

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	No. de Páginas
01 de Febrero de 2013	C. Sergio Olivarez Rosales	15

IV. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al compromiso de la presente administración, por mejorar la atención a la ciudadanía, se ha elaborado el presente Manual de Políticas y Procedimientos, con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades, el cual, incluye portada contenido general, autorización previa, introducción, las políticas que deben de guiar al personal, los procedimientos narrativos con mayor importancia de cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal así como su representación en diagramas de flujo, anexándose enseguida el glosario, la simbología utilizada en los diagramas de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos y finalizando con la hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboro el manual.

El Manual de Políticas y Procedimientos es una herramienta útil la cual debe ser revisada y actualizada de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la Administración Pública Municipal con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas.

Tiene el propósito además de eficientar la operatividad del Juzgado de Paz así como dar a conocer la base normativa en la que actúa.

V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Conciliación a Particulares
1. Se presenta atención a todos los problemas planteados
2. Se busca la mejor solución entre particulares

PROCEDIMIENTO: Atención y Asistencia a la ciudadanía
1. Se presenta atención a todos los problemas planteados
3. Se emite opinión a todos los problemas planteados
4. Se busca el beneficio a favor del ciudadano
5. No se emiten opiniones sin sustento legal

PROCEDIMIENTO: Turno de casos a Juzgados del Quinto Distrito Judicial o Ministerio Público.
1. Se presenta atención a todos los problemas planteados
2. Se emite opinión a todos los problemas planteados
3. Se busca el beneficio a favor del ciudadano

VI. PROCEDIMIENTOS

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Todas	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	----------

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Conciliación a Particulares, Atención y Asistencia a la ciudadanía y Turno casos a Juzgados del Quinto Distrito Judicial

El original de este documento queda bajo resguardo del Juzgado de Paz del H. Ayuntamiento.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Juzgado Menor Mixto del Quinto Distrito Judicial	1

1. Propósito:
Contar con una guía de acción para la realización de las diferentes actividades del Juzgado de Paz Municipal.

2. Alcance:
Aplica al Juzgado de Paz

3. Referencias:
Programa Operativo Anual

Manuales Internos
Código de Comercio
Código Federal de Procedimientos Civiles
Código de Procedimientos Civiles del Estado de Morelos
Código Penal
Código de Procedimientos Penales

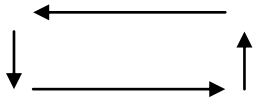
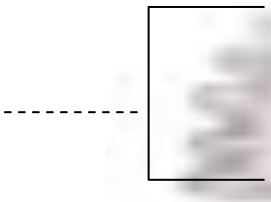
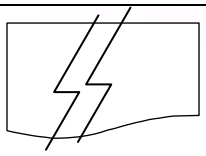
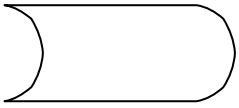
4. Responsabilidades:
Corresponde al Juzgado de Paz, observar la correcta aplicación de los procedimientos mencionados y actualizar constantemente este manual

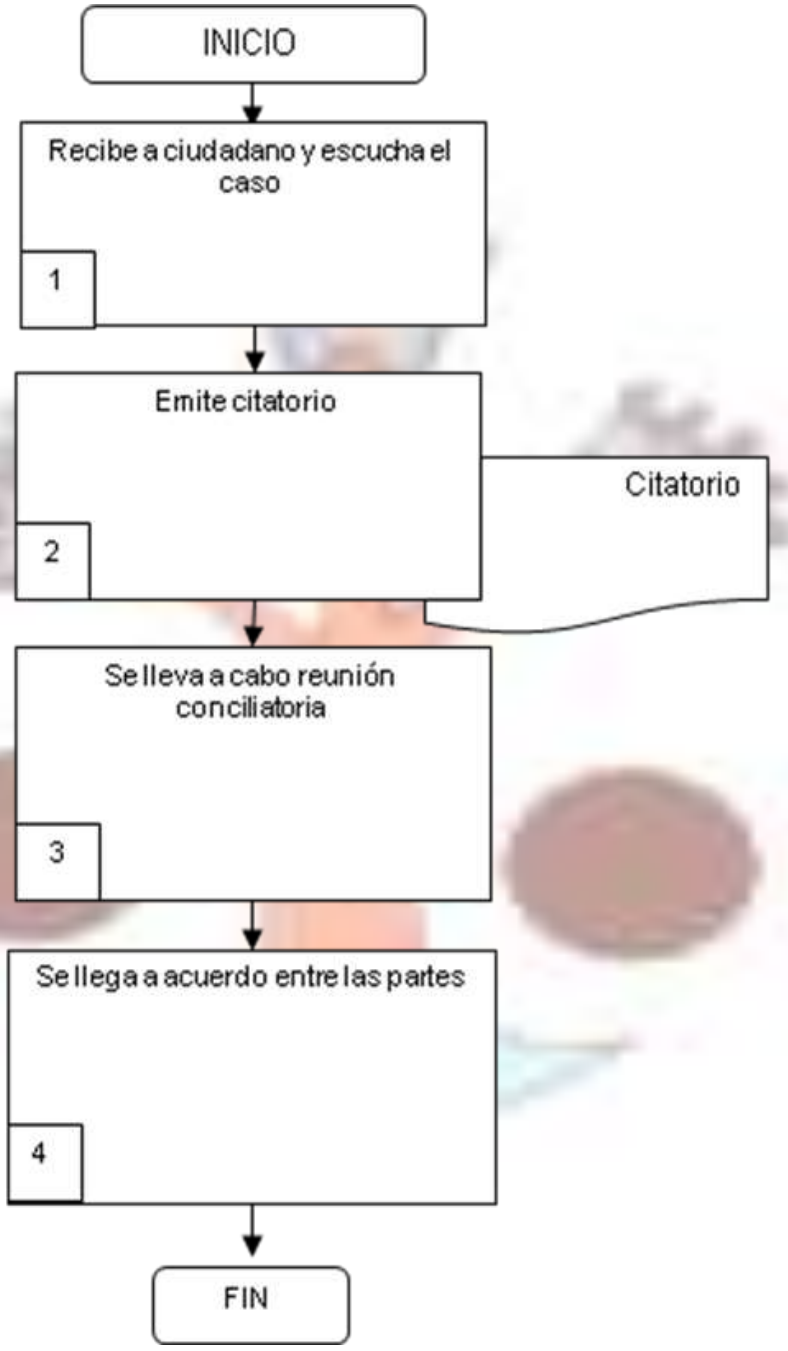
5. Definiciones:
“Ninguna”

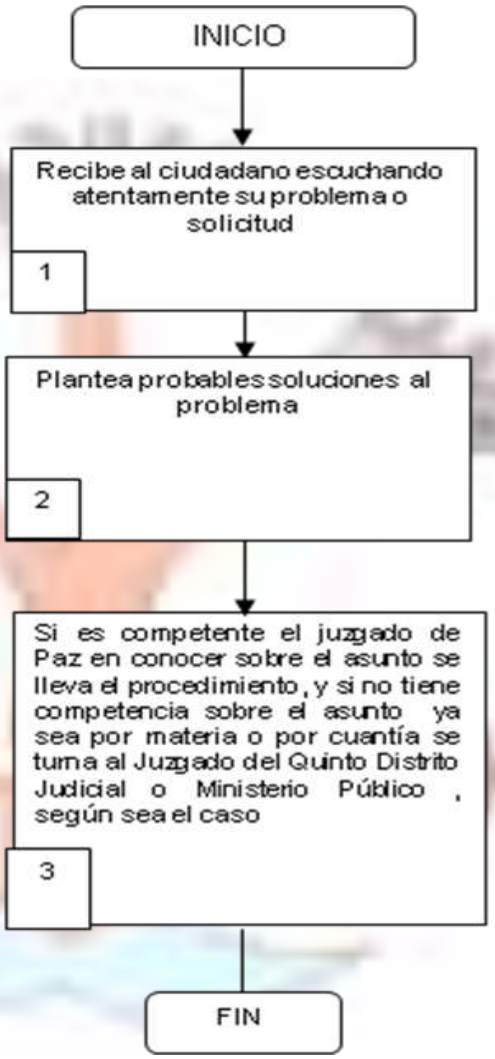
6. Método de Trabajo:
6.1. Simbología
6.2. Diagrama de Flujo
6.3. Descripción de Actividades

6.1. Simbología

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad.	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión.	Indica las opciones que se pueden seguir, en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector.	Mediante el símbolo se puede unir, dentro de la misma hoja dos o más actividades separadas físicamente en el Diagrama de Flujo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar
	Conector de Página.	Similar al significado del símbolo anterior, solo que este se emplea cuando las actividades quedan separadas en diferentes páginas. Dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la actividad a la cual continua el diagrama.
T	Archivo Temporal.	Indica que se guarda un documento/producto/insumo durante un período determinado.
D	Archivo Definitivo.	Indica que se guarda un documento, producto o insumo de forma permanente.
	Documento.	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Líneas de Dirección.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Nota.	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del Diagrama de Flujo en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: • Tiempo necesario para realizar cierta (s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.
	Actividad Opcional.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento Opcional.	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Documento Destruido.	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso.	Indica el procesamiento de información.


INICIO
Recibe a ciudadano y escucha el caso
1
Emite citatorio
2
Citatorio
Se lleva a cabo reunión conciliatoria
3
Se llega a acuerdo entre las partes
4
FIN


INICIO
Recibe al ciudadano escuchando atentamente su problema o solicitud
1
Plantea probables soluciones al problema
2
Si es competente el juzgado de Paz en conocer sobre el asunto se lleva el procedimiento, y si no tiene competencia sobre el asunto ya sea por materia o por cuantía se turna al Juzgado del Quinto Distrito Judicial o Ministerio Público , según sea el caso
3
FIN

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Juez de Paz	Recibe a ciudadano y escucha el caso	
2	Juez de Paz	Emite citatorio	Citatorio
3	Juez de Paz	Se lleva a cabo reunión conciliatoria	
4	Juez de Paz	Se llega a acuerdo entre las partes Con esta actividad se da fin al procedimiento	

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Juez de Paz	Recibe al ciudadano escuchando atentamente su problema o solicitud	
2	Juez de Paz	Plantea probables soluciones	
3	Juez de Paz	Se turna a Juzgados del Quinto Distrito Judicial o Ministerio Público, según sea el caso.	
4	Juez de Paz	Solicita informe al área correspondiente Con esta actividad se da fin al procedimiento	

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Juez de Paz	Recibe al ciudadano escuchando atentamente su problema o solicitud	
2	Juez de Paz	Plantea probables soluciones	
3	Juez de Paz	Se turna el caso al Juzgado del Quinto Distrito Judicial o Ministerio Público, según sea el caso.	
4	Juez de Paz	Emite el informe correspondiente al Juzgado Menor Mixto del Quinto Distrito Judicial.	Informe
5	Juez de Paz	Recibe informe y actúa en consecuencia Con esta actividad se da fin al Procedimiento	

VII.-DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Yasmin Cuevas Espindola	(10735) 735 35 6 84 70	Plaza de la Constitución S/N. Colonia Centro

VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
01 de Enero de 2013	01 de Febrero de 2013
Participantes	**Puesto**
C. Yasmin Cuevas Espindola	Juez de Paz

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla

Dirección Jurídica

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección Jurídica Municipal

Tlalnepantla, Mor. A 01 de Febrero de 2013.

II. CONTENIDO GENERAL

		Páginas
I	Portada	1
II	Contenido General	2
III	Autorización	3
IV	Introducción	4
V	Políticas	5
VI	Procedimientos	6
	6.1. Simbología	
	6.2. Diagramas de Flujo	
	Descripción de Actividades	
VII	Directorio	17
VIII	Hoja de Participación	18

III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección Jurídica Municipal, el cual contiene información referente a sus Políticas, Procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

_____

C. Fausto Rubio Pillado
Presidente Municipal

REVISÓ

_____

C. Sergio Olivarez Rosales
Secretario Municipal

Fecha de Autorización	Presidente Municipal	No. de Páginas
01 de Febrero del 2013	C. Fausto Rubio Pillado	18

IV. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al compromiso de la presente administración, por mejorar la atención a la ciudadanía, se ha elaborado el presente Manual de Políticas y Procedimientos, con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades, toda vez que tiene como objetivo, servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección Jurídica de esta Institución; contempla la red de procesos, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos desarrollados y se pone a disposición del personal para que sirva de herramienta de trabajo y le permita ejecutar su trabajo más eficientemente y en la mayor coordinación posible con las áreas que se interrelaciona, constituyendo así una plataforma de trabajo actualizada y transparente.

El Manual de Políticas y Procedimientos es una herramienta útil la cual debe ser revisada y actualizada de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la Administración Pública Municipal con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas.

Tiene el propósito además de eficientar la operatividad de la Dirección Jurídica Municipal, que tiene a su cargo el desarrollo de los asuntos jurídicos, así como de defender los intereses del Ayuntamiento ante las instancias legales que correspondan, a fin de dar seguimiento y conclusión a dichos conflictos en apego a la normatividad aplicable.

V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Asesoría Jurídica al H. Cabildo
1. Se presenta atención a todos los problemas planteados
2. Se emite opinión a todos los problemas planteados
3. Las opiniones se emiten conforme a derecho
4. Se busca el beneficio a favor del H. Ayuntamiento
5. No se emiten opiniones sin sustento legal

PROCEDIMIENTO: Procedimientos Judiciales
1. Se presenta atención a todos los problemas planteados
2. Se emite opinión a todos los problemas planteados
3 Las opiniones se emiten conforme a derecho
4. Se busca el beneficio a favor del H. Ayuntamiento
5. No se emiten opiniones sin sustento legal

PROCEDIMIENTO: Quejas del H. Comisión de Derechos Humanos

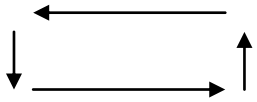
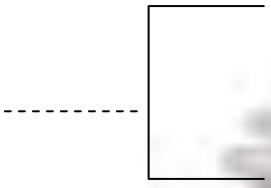
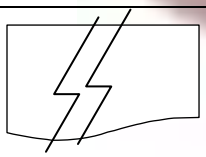
1. Se solicita informe al área municipal correspondiente respecto de los hechos atribuidos.
2. Se realiza y emite oficio de informe dirigido al H. Comisión de Derechos Humanos
3. Serán recibidas todas las quejas presentadas en el H. Comisión de Derechos Humanos.
4. Se dará atención personalizada a las quejas presentadas
5. Se deberá llevar registro completo de las quejas presentadas en contra del Ayuntamiento ó servidores públicos municipales.

PROCEDIMIENTO: Orientación jurídica a la ciudadanía en general.

1. Se tendrá que recibir y analizar los problemas planteados por los ciudadanos.
2. Se deberá dar respuesta a toda consulta atendiendo a los principios de prontitud y expedites.

6.1. Simbología

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad.	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión.	Indica las opciones que se pueden seguir, en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector.	Mediante el símbolo se puede unir, dentro de la misma hoja dos o más actividades separadas físicamente en el Diagrama de Flujo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar
	Conector de Página.	Similar al significado del símbolo anterior, solo que este se emplea cuando las actividades quedan separadas en diferentes páginas. Dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la actividad a la cual continua el diagrama.
T	Archivo Temporal.	Indica que se guarda un documento/producto/insumo durante un período determinado.
D	Archivo Definitivo.	Indica que se guarda un documento, producto o insumo de forma permanente.
	Documento.	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Líneas de Dirección.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Nota.	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del Diagrama de Flujo en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: • Tiempo necesario para realizar cierta (s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.
	Actividad Opcional.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento Opcional.	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Documento Destruido.	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso.	Indica el procesamiento de información.

VI. PROCEDIMIENTOS

HOJA DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS

No. de procedimiento	Nombre	Clave	En Tramite
1	Derechos Humanos	D-H	15
2	Juicios Laborales	J-L	8
3	Procedimientos Ciudadanía	P-C	6
4	Juicios Administrativos	J-ADM	3
5	Juicios Agrarios	J-A	1
6	Asuntos Penales	A-P	6
7	Asuntos Varios	A-V	10
8	Amparo	AMP	2

Descripción de Actividades:

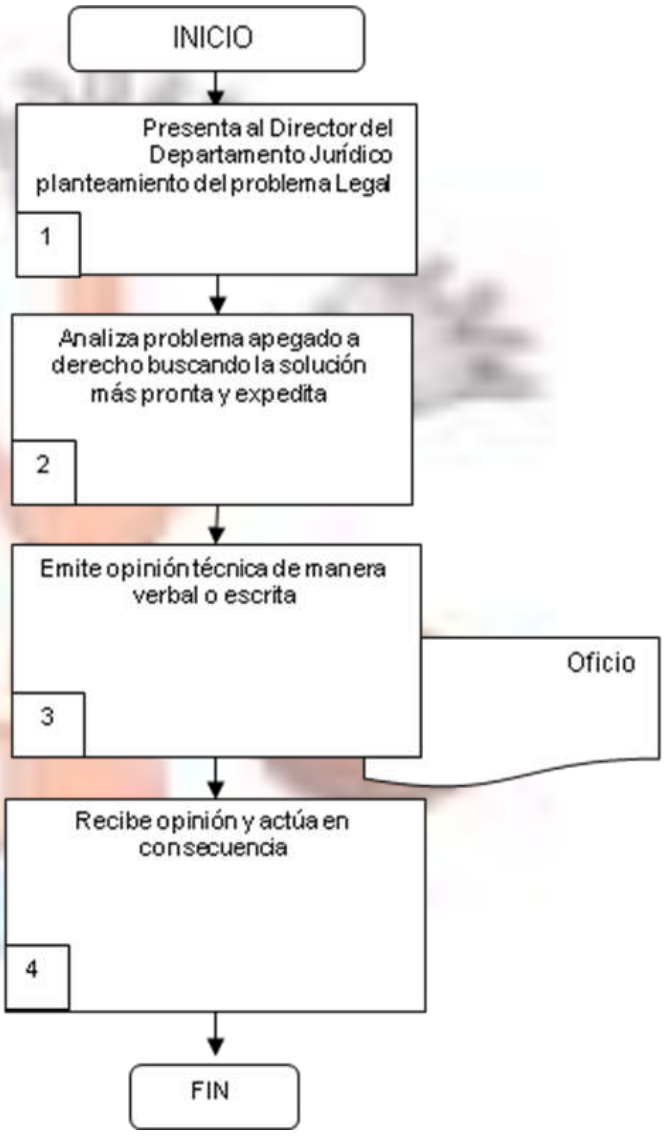
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	H. Cabildo	Presenta al Director del Departamento Jurídico planteamiento del problema Legal	
2	Director del Departamento Jurídico	Analiza problema apegado a derecho buscando la solución más pronta y expedita	
3	Director del Departamento Jurídico	Emite opinión técnica de manera verbal o escrita	Oficio
4	H. Cabildo	Recibe opinión y actúa en consecuencia Con esta actividad se da fin al Procedimiento	

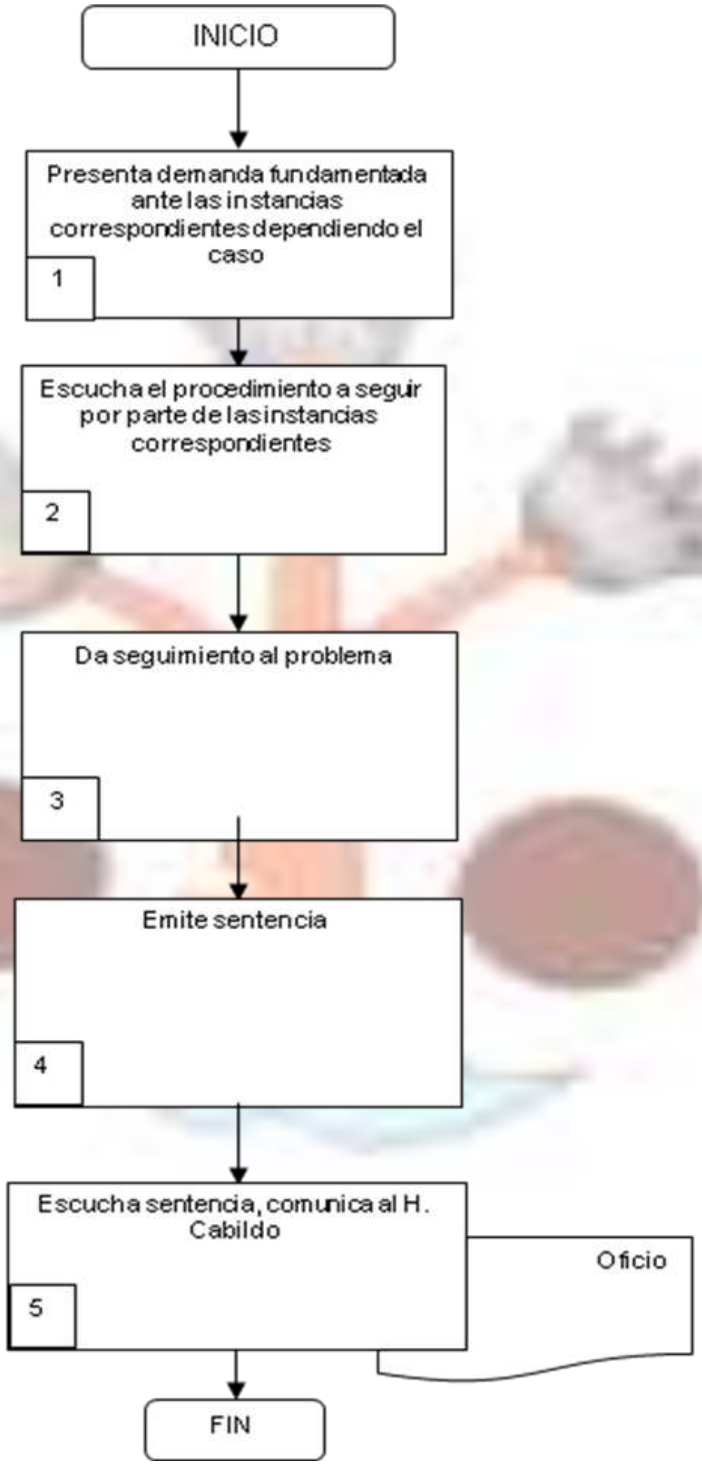
Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director del Departamento Jurídico	Presenta demanda fundamentada ante las instancias correspondientes dependiendo el caso	
2	Director del Departamento Jurídico	Escucha el procedimiento a seguir por parte de las instancias correspondientes	
3	Director del Departamento Jurídico	Da seguimiento al problema	
4	Juez	Emite sentencia	
5	Director del Departamento Jurídico	Escucha sentencia, comunica al H. Cabildo Con esta actividad se da fin al procedimiento	Oficio

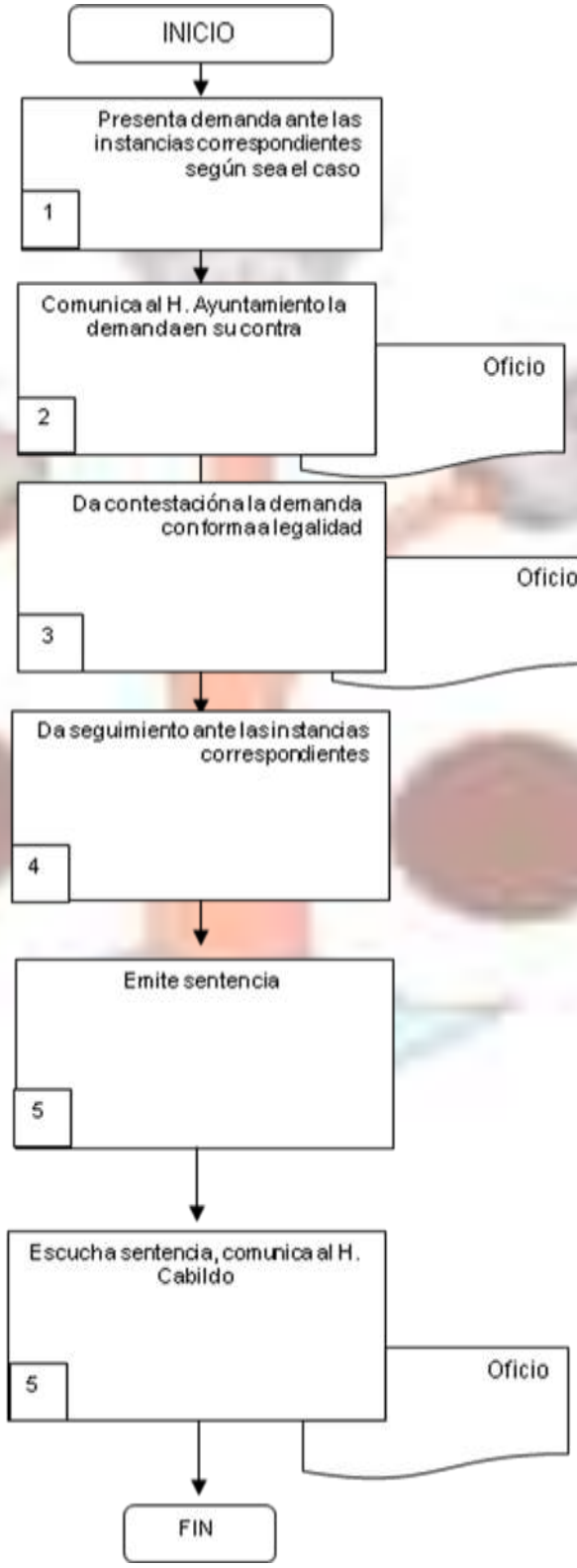
Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Parte Afectada	Presenta demanda ante las instancias correspondientes según sea el caso	
2	Instancia Correspondiente	Comunica al H. Ayuntamiento la demanda en su contra	Oficio
3	Director del Departamento Jurídico	Da contestación a la demanda conforma a legalidad	Oficio
4	Director del Departamento Jurídico	Da seguimiento ante las instancias correspondientes	
5	Juez	Emite sentencia	
6	Director del Departamento Jurídico	Escucha sentencia, comunica al H. Cabildo Con esta actividad se da fin al procedimiento	Oficio


INICIO
Presenta al Director del Departamento Jurídico planteamiento del problema Legal
1
Analiza problema apegado a derecho buscando la solución más pronta y expedita
2
Emite opinión técnica de manera verbal o escrita
3
Oficio
Recibe opinión y actúa en consecuencia
4
FIN



[Escriba texto]



[Escriba texto]

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	H. Cabildo	Presenta al Director del Departamento Jurídico planteamiento del problema Legal	
2	Director del Departamento Jurídico	Analiza problema apegado a derecho buscando la solución más pronta y expedita	
3	Director del Departamento Jurídico	Emite opinión técnica de manera verbal o escrita	Oficio
4	H. Cabildo	Recibe opinión y actúa en consecuencia Con esta actividad se da fin al Procedimiento	

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director del Departamento Jurídico	Presenta demanda fundamentada ante las instancias correspondientes dependiendo el caso	
2	Director del Departamento Jurídico	Escucha el procedimiento a seguir por parte de las instancias correspondientes	
3	Director del Departamento Jurídico	Da seguimiento al problema	
4	Juez	Emite sentencia	
5	Director del Departamento Jurídico	Escucha sentencia, comunica al H. Cabildo Con esta actividad se da fin al procedimiento	Oficio

Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Parte Afectada	Presenta demanda ante las instancias correspondientes según sea el caso	
2	Instancia Correspondiente	Comunica al H. Ayuntamiento la demanda en su contra	Oficio
3	Director del Departamento Jurídico	Da contestación a la demanda conforma a legalidad	Oficio
4	Director del Departamento Jurídico	Da seguimiento ante las instancias correspondientes	
5	Juez	Emite sentencia	
6	Director del Departamento Jurídico	Escucha sentencia, comunica al H. Cabildo Con esta actividad se da fin al procedimiento	Oficio

VII.-DIRECTORIO

Nombre y Cargo	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Magdalena Vargas Moreno	(01735) 35 6 84 70,	Plaza de la Constitución S/N Centro de Tlalnepantla, Morelos. C.P. 62530

VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
01 de Enero de 2013	01 de Febrero de 2013
Participantes	**Puesto**
Lic. Magdalena Vargas Moreno	Director del Departamento Jurídico

Asesor Designado		Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla

Dirección del D.I.F. Municipal

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección del D.I.F. Municipal

Tlalnepantla, Mor. A 01 de Febrero de 2013.

II. CONTENIDO GENERAL

		Páginas
I	Portada	1
II	Contenido General	2
III	Autorización	3
IV	Introducción	4
V	Políticas	5
VI	Procedimientos	6
	6.1. Simbología	
	6.2. Diagramas de Flujo	
	6.3. Descripción de Actividades	
VII	Directorio	14
VIII	Hoja de Participación	15

III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección Municipal del DIF, el cual contiene información referente a sus Políticas, Procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

_____

C. Fausto Rubio Pillado
Presidente Municipal

REVISÓ

_____

C. Sergio Olivarez Rosales
Secretario Municipal

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	No. de Páginas
01 de Febrero de 2013	C. Sergio Olivarez Rosales	15

IV. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al compromiso de la presente administración, por mejorar la atención a la ciudadanía, se ha elaborado el presente Manual de Políticas y Procedimientos, con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades, el cual, incluye portada contenido general, autorización previa, introducción, las políticas que deben de guiar al personal, los procedimientos narrativos con mayor importancia de cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal así como su representación en diagramas de flujo, anexándose enseguida el glosario, la simbología utilizada en los diagramas de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos y finalizando con la hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboro el manual.

El Manual de Políticas y Procedimientos es una herramienta útil la cual debe ser revisada y actualizada de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la Administración Pública Municipal con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas.

V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Gestión de Apoyos Diversos (Ante Dependencias Municipales y 1.Estatales, Apoyos Económicos, Despensas, Láminas, Cobertores, Beneficencia Pública y DIF Estatal)

2. Dictamen medico
3. Documentos personales:
    - ✓ Acta de nacimiento
    - ✓ Credencial de elector
    - ✓ Comprobante de domicilio
    - ✓ Comprobante de Ingresos
4. Se entrega a personas más vulnerables
5. Entregar a personas con discapacidad (En el caso de la entrega económica)
6. Elaboración de Estudio Socioeconómico
7. Solicitud de apoyo
8. Acta de nacimiento del menor
9. Credencial de elector del tutor (a)
10. Firma de recibo

VI. PROCEDIMIENTOS

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Todas	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	___--------

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Gestión de Apoyos Diversos (Ante Dependencias Municipales y Estatales, Apoyos Económicos, Despensas, Láminas, Cobertores, Beneficencia Pública y DIF Estatal)
El original de este documento queda bajo resguardo de la Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Municipal	1
Dirección del DIF Municipal	2

1. **Propósito:**
Contar con una guía de acción para la tramitación de las diferentes Gestiones de apoyo que lleva a cabo el DIF Municipal de Tlalnepantla.

2. Alcance:
Aplica a la Presidencia del DIF, Dirección del DIF y personal que en ella labora para el beneficio de las comunidades y familias más desprotegidas de Tlalnepantla.

3. Referencias:
Programa Operativo Anual
Manuales Internos
Políticas Internas
Ley de la Asistencia Pública del Estado de Morelos
Bando de Policía y Gobierno

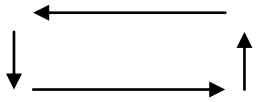
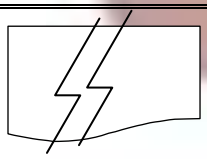
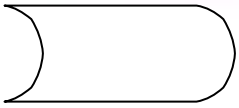
4. Responsabilidades:
Corresponde a la Presidenta del DIF Municipal y a la Dirección del DIF observar la correcta aplicación de los procedimientos mencionados y actualizar constantemente este manual

5. Definiciones:
“Ninguna”

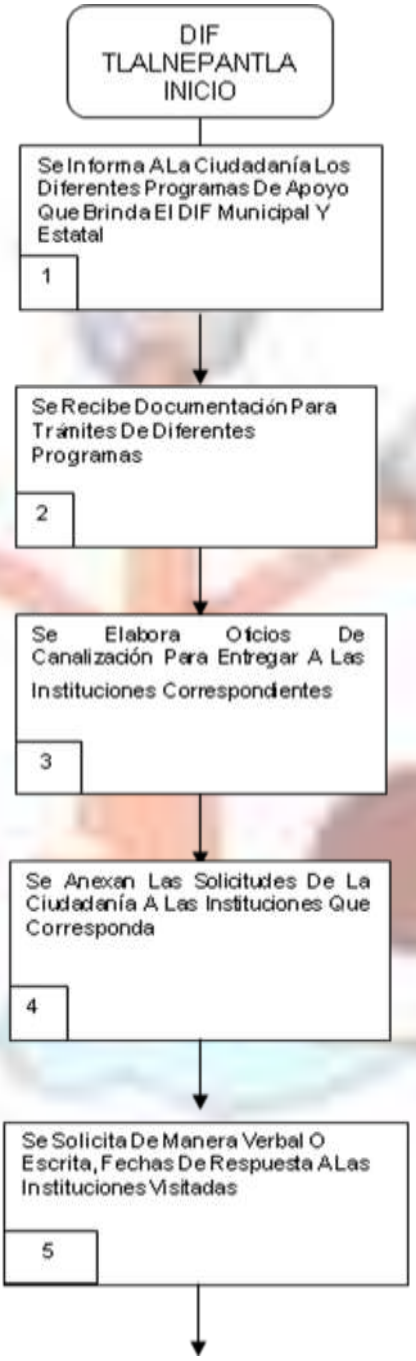
6. Método de Trabajo:
6.1. Simbología
6.2. Diagrama de Flujo
6.3. Descripción de Actividades

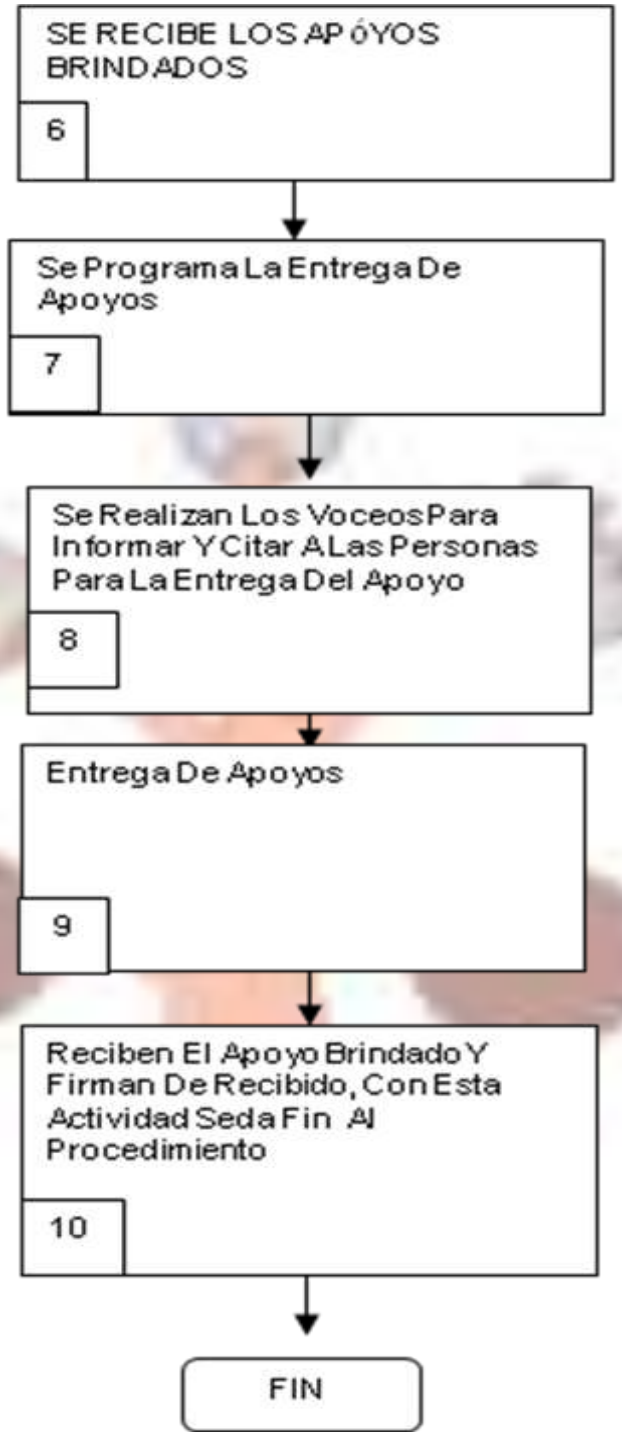
6.1. Simbología

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad.	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión.	Indica las opciones que se pueden seguir, en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector.	Mediante el símbolo se puede unir, dentro de la misma hoja dos o más actividades separadas físicamente en el Diagrama de Flujo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar
	Conector de Página.	Similar al significado del símbolo anterior, solo que este se emplea cuando las actividades quedan separadas en diferentes páginas. Dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la actividad a la cual continua el diagrama.
	Archivo Temporal.	Indica que se guarda un documento/producto/insumo durante un período determinado.
	Archivo Definitivo.	Indica que se guarda un documento, producto o insumo de forma permanente.
	Documento.	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Líneas de Dirección.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Nota.	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del Diagrama de Flujo en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: • Tiempo necesario para realizar cierta (s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.
	Actividad Opcional.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento Opcional.	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Documento Destruido.	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso.	Indica el procesamiento de información.

6.2. Diagrama de Flujo:




SE RECIBE LOS APóYOS BRINDADOS
6
Se Programa La Entrega De Apoyos
7
Se Realizan Los Voceos Para Informar Y Citar A Las Personas Para La Entrega Del Apoyo
8
Entrega De Apoyos
9
Reciben El Apoyo Brindado Y Firman De Recibido, Con Esta Actividad Seda Fin Al Procedimiento
10
FIN

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria	Recibe documentación para trámites	
2	Director del DIF Municipal	Analiza y clasifica las diversas solicitudes	
3	Secretaria	Elabora Oficios para entregar a las instituciones correspondientes	PMT/MBE/N.DE Oficio/Fecha
4	Presidenta del DIF	Envía solicitudes a la Institución que corresponda	
5	Director del DIF Municipal	Solicita de manera verbal o escrita, fecha de respuesta a las Instituciones visitadas	
6	Director del DIF Municipal	Recibida dicha información, llama a la Dependencia visitada hasta obtener respuesta	
7	Director del DIF Municipal	Recibe el apoyo para su entrega	
8	Director del DIF Municipal	Programa entrega de los apoyos	
9	Secretaria	Elabora Oficio para dar a conocer y citar a personas para entregar su apoyo	PMT/MBE/N.DE Oficio/Fecha
10	Ciudadano Beneficiado	Firma de conocimiento	
11	Presidenta del DIF	Entrega Apoyos	
12	Ciudadano Beneficiado	Recibe apoyo y firma de recibido Con esta actividad se da fin al procedimiento	

VII.-DIRECTORIO

Nombre y Cargo	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Rosalina Arteaga Espíndola Presidenta del DIF Municipal	(735) 35 684 70 35 680 32 Ext:108	Plaza de la Constitución S/N Col. Centro, Morelos C.P. 62530
C. Jeovanna Lima Flores Directora del DIF Municipal	(735) 35 684 70 35 680 32 Ext:108	Plaza de la Constitución S/N Col. Centro, Morelos C.P. 62530

VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
01 de Enero del 2013	01 de Febrero del 2013
Participantes	**Puesto**
C. Rosalina Arteaga Espíndola	Presidenta del DIF Municipal
C. Jeovanna Lima Flores	Directora Del DIF Municipal

Asesor Designado		Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla

Coordinador de Bienestar Social Municipal

Manual de Políticas y Procedimientos
Bienestar Social Municipal

Tlalnepantla, Mor. A 01 de Febrero del 2013.

II. CONTENIDO GENERAL

		Páginas
I	Portada	1
II	Contenido General	2
III	Autorización	3
IV	Introducción	4
V	Políticas	5
VI	Procedimientos	6
	6.1. Simbología	
	6.2. Diagramas de Flujo	
	6.3. Descripción de Actividades	
VII	Directorio	14
VIII	Hoja de Participación	15

III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la coordinación municipal de bienestar social, el cual contiene información referente a sus Políticas, Procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

_____

C. Fausto Rubio pillado
Presidente Municipal

REVISÓ

_____

C. Sergio Olivarez Rosales
Secretario Municipal

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	No. de Páginas
01 de Febrero de 2013	C. Sergio Olivarez Rosales	15

IV. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al compromiso de la presente administración, por mejorar la atención a la ciudadanía, se ha elaborado el presente Manual de Políticas y Procedimientos, con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades, el cual, incluye portada contenido general, autorización previa, introducción, las políticas que deben de guiar al personal, los procedimientos narrativos con mayor importancia de cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal así como su representación en diagramas de flujo, anexándose enseguida el glosario, la simbología utilizada en los diagramas de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos y finalizando con la hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboro el manual.

El Manual de Políticas y Procedimientos es una herramienta útil la cual debe ser revisada y actualizada de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la Administración Pública Municipal con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas.

V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Gestión de Apoyos a los programas (Ante Dependencias Municipales y Estatales, Sedesol, Oportunidades y Servicios de Salud de Morelos)

1. Documentos personales:
   - ✓ Acta de nacimiento
   - ✓ Credencial de elector
   - ✓ Comprobante de domicilio
   - ✓ Comprobante de Ingresos
2. Se entrega a familias más vulnerables
3. Entregar a personas mayores de 70 años
4. Elaboración de Estudio Socioeconómico
5. Solicitud de apoyo
6. Firma de recibo

VI. PROCEDIMIENTOS

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Todas	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	--------

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Gestión de Apoyos Diversos (Ante Dependencias Municipales y Estatales, Apoyos Económicos, Despensas, Láminas, Cobertores, Beneficencia Pública y DIF Estatal)
El original de este documento queda bajo resguardo de la Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
COORDINADOR DE BIENESTAR SOCIAL	1

1. Propósito:
Contar con una guía de acción para la tramitación de las diferentes Gestiones de apoyo que lleva a cabo el Coordinador de Bienestar Social Municipal de Tlalnepantla.

2. Alcance:
Aplica a la Presidencia del DIF, Dirección del DIF y personal que en ella labora para el beneficio de las comunidades y familias más desprotegidas de Tlalnepantla.

3. Referencias:
Programa Operativo Anual
Manuales Internos
Políticas Internas
Ley de la Asistencia Pública del Estado de Morelos
Bando de Policía y Gobierno

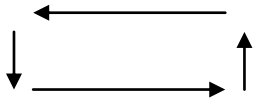
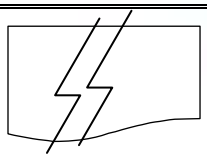
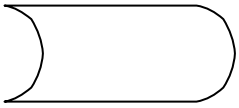
4. Responsabilidades:
Corresponde al coordinador de bienestar social observar la correcta aplicación de los procedimientos mencionados y actualizar constantemente este manual

5. Definiciones:
“Ninguna”

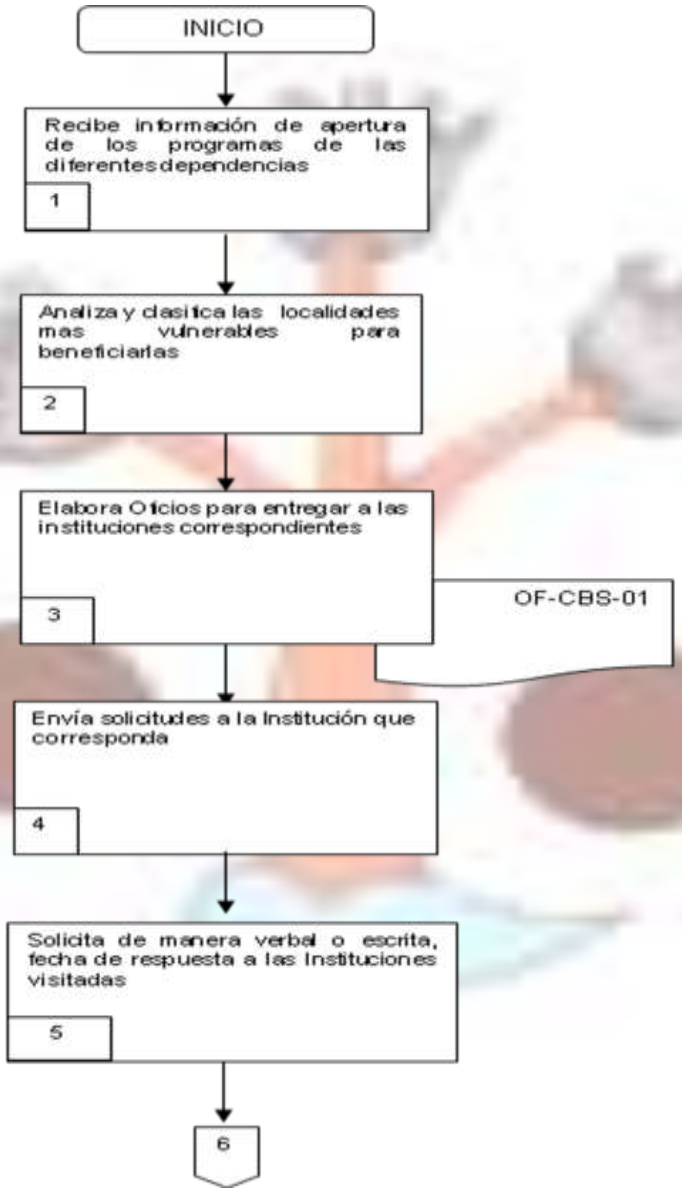
6. Método de Trabajo:
6.1. Simbología
6.2. Diagrama de Flujo
6.3. Descripción de Actividades

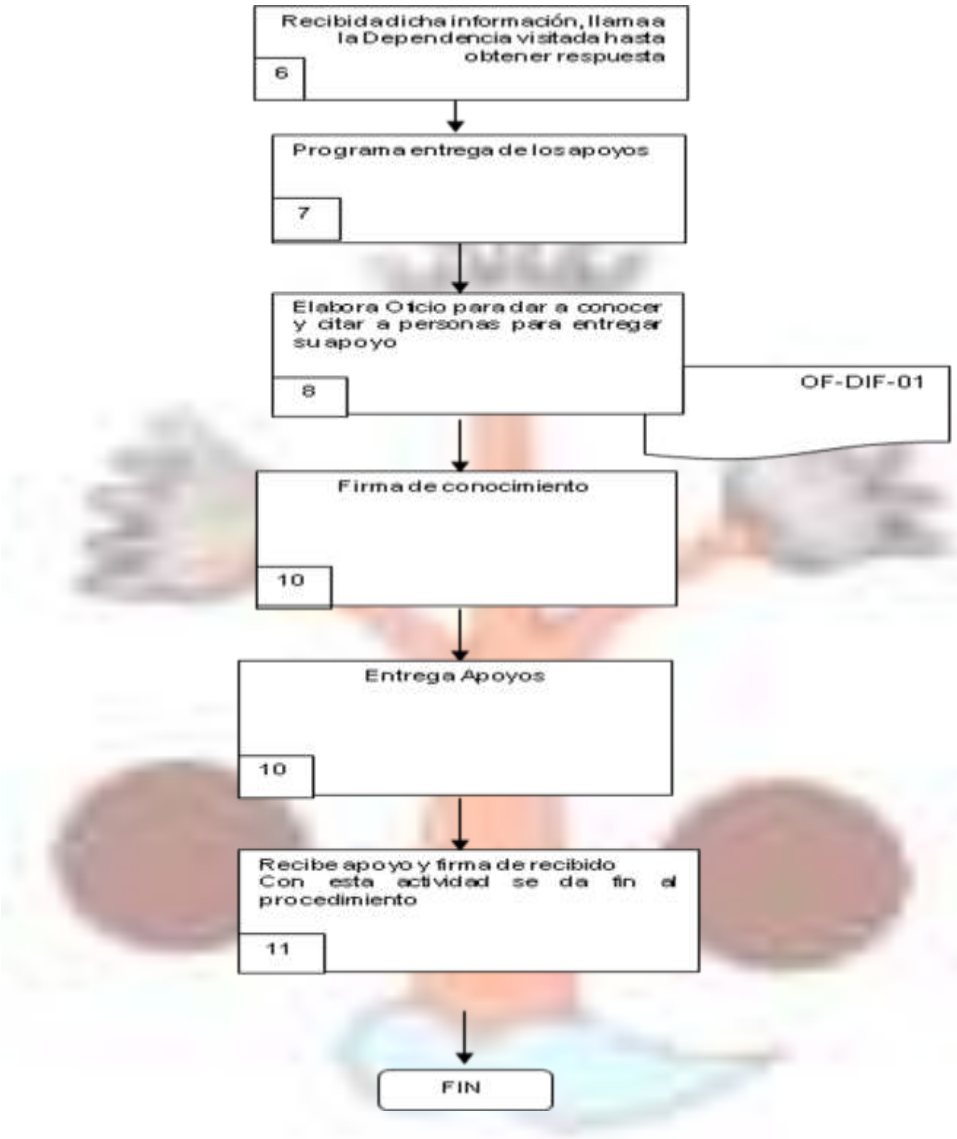
6.1. Simbología

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad.	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión.	Indica las opciones que se pueden seguir, en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector.	Mediante el símbolo se puede unir, dentro de la misma hoja dos o más actividades separadas físicamente en el Diagrama de Flujo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar
	Conector de Página.	Similar al significado del símbolo anterior, solo que este se emplea cuando las actividades quedan separadas en diferentes páginas. Dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la actividad a la cual continua el diagrama.
	Archivo Temporal.	Indica que se guarda un documento/producto/insumo durante un período determinado.
	Archivo Definitivo.	Indica que se guarda un documento, producto o insumo de forma permanente.
	Documento.	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Líneas de Dirección.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Nota.	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del Diagrama de Flujo en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: • Tiempo necesario para realizar cierta (s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.
	Actividad Opcional.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento Opcional.	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Documento Destruido.	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso.	Indica el procesamiento de información.

6.2. Diagrama de Flujo:



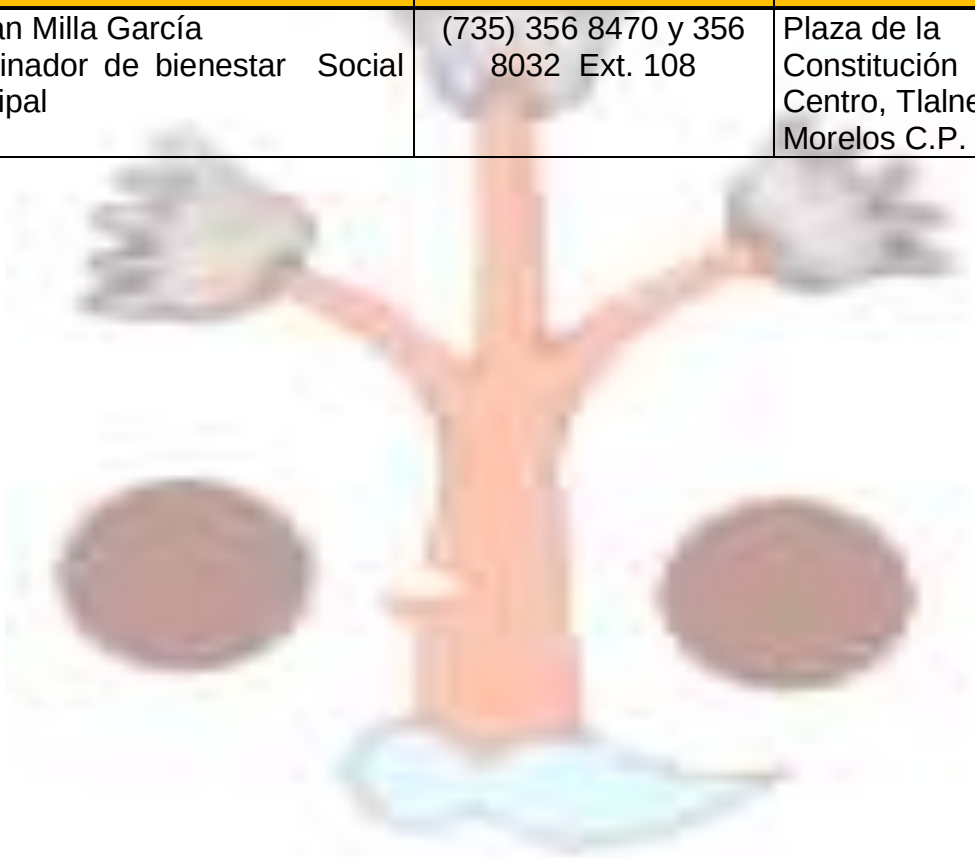

Recibida dicha información, llama a la Dependencia visitada hasta obtener respuesta
6
Programa entrega de los apoyos
7
Elabora Oficio para dar a conocer y citar a personas para entregar su apoyo
8
OF-DIF-01
Firma de conocimiento
10
Entrega Apoyos
10
Recibe apoyo y firma de recibido Con esta actividad se da fin al procedimiento
11
FIN

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinador de bienestar social	Analiza y clasifica las diversas solicitudes	
2	Coordinador de bienestar social	Elabora Oficios para entregar a las instituciones correspondientes	OF-CBS-01
3	Coordinador de bienestar social	Envía solicitudes a la Institución que corresponda	
4	Coordinador de bienestar social	Solicita de manera verbal o escrita, fecha de respuesta a las Instituciones visitadas	
5	Coordinador de bienestar social	Recibida dicha información, llama a la Dependencia visitada hasta obtener respuesta	
6	Oportunidades y 70 y mas	Programa entrega de los apoyos	
7	Coordinador de bienestar social	Elabora Oficio para dar a conocer y citar a personas para entregar su apoyo	OF-CBS-02
8	Ciudadano Beneficiado	Firma de conocimiento	
9	Programas	Entrega Apoyos	
10	Ciudadano Beneficiado	Recibe apoyo y firma de recibido Con esta actividad se da fin al procedimiento	

VII.-DIRECTORIO

Nombre y Cargo	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Juan Milla García Coordinador de bienestar Social Municipal	(735) 356 8470 y 356 8032 Ext. 108	Plaza de la Constitución s/n Centro, Tlalnepantla, Morelos C.P. 62530



VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
01 de Enero de 2013	01 de Febrero de 2013
Participantes	**Puesto**
C. Juan Milla García	Coordinador de Bienestar Social Municipal

Asesor Designado		Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla

COORDINACION DE COPLADEMUN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE COPLADEMUN

Tlalnepantla, mor. A 01 de Febrero de 2013.

II. CONTENIDO GENERAL

		Páginas
I	Portada	1
II	Contenido General	2
III	Autorización	3
IV	Introducción	4
V	Políticas	5
VI	Procedimientos	6
	6.1. Simbología	
	6.2. Diagramas de Flujo	
	6.3. Descripción de Actividades	
VII	Directorio	13
VIII	Hoja de Participación	14

III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Coplademun, el cual contiene información referente a sus Políticas, Procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

C. Fausto Rubio Pillado
Presidente Municipal

REVISÓ

C. Sergio Olivarez Rosales
Secretario Municipal

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	No. de Páginas
01 de Febrero de 2012	c. Sergio Olivarez Rosales	14

IV. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al compromiso de la presente administración, por mejorar la atención a la ciudadanía, se ha elaborado el presente Manual de Políticas y Procedimientos, con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades, el cual, incluye portada contenido general, autorización previa, introducción, las políticas que deben de guiar al personal, los procedimientos narrativos con mayor importancia de cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal así como su representación en diagramas de flujo, anexándose enseguida el glosario, la simbología utilizada en los diagramas de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos y finalizando con la hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboro el manual.

El Manual de Políticas y Procedimientos es una herramienta útil la cual debe ser revisada y actualizada de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la Administración Pública Municipal con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas.

V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO:

1.- COORDINACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTALES (SEDESOL INVIMOR Y FONAHPO)

VI. PROCEDIMIENTOS

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Todas	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	----------

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada de la coordinación de COPLADEMUN

El original de este documento queda bajo resguardo de la Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Municipal	1
Coordinación de COPLADEMUN	2

1. Propósito:
Contar con una guía de acción para la tramitación de las diferentes actividades de la coordinación de COPLADEMUN

2. Alcance:

3. Referencias:
Programa Operativo Anual
Manuales Internos
Políticas Internas

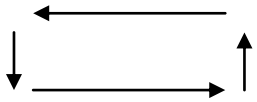
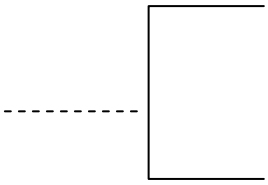
4. Responsabilidades:
Corresponde a la coordinación de COPLADEMUN, observar la correcta aplicación del procedimiento mencionado y actualizar constantemente este manual

5. Definiciones:
“Ninguna”

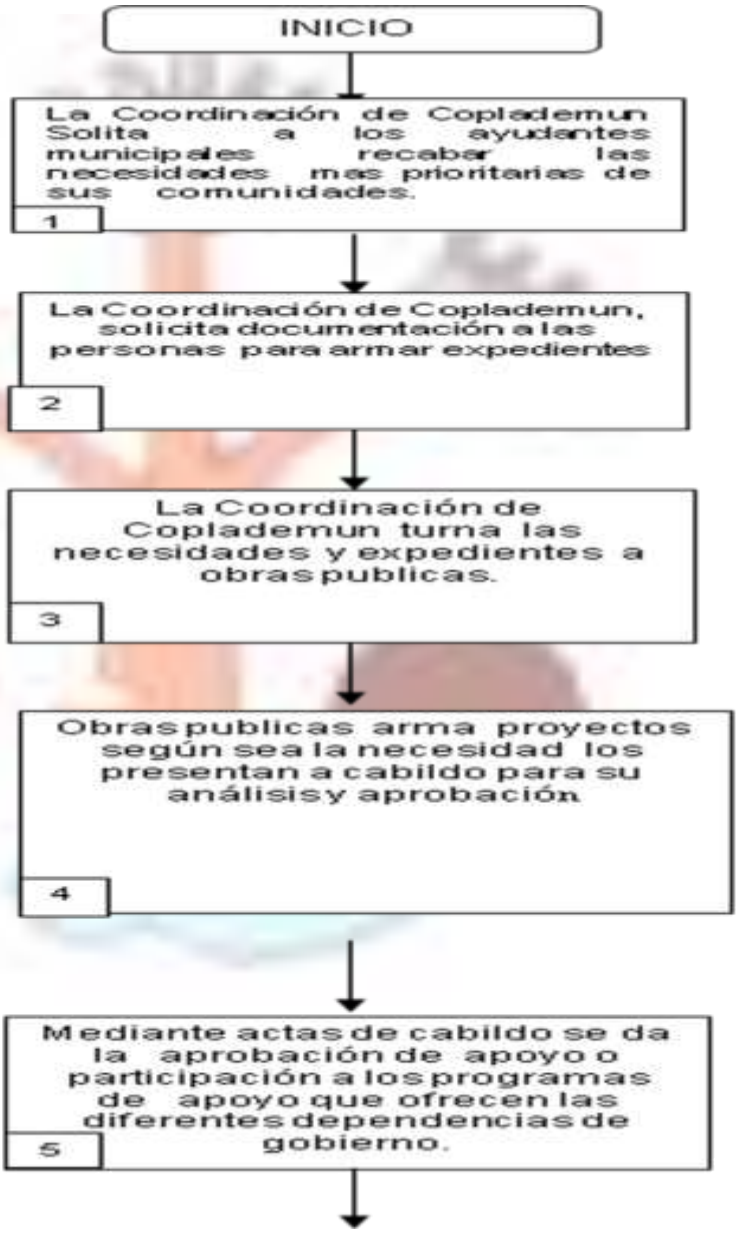
6. Método de Trabajo:
6.1. Simbología
6.2. Diagrama de Flujo
6.3. Descripción de Actividades

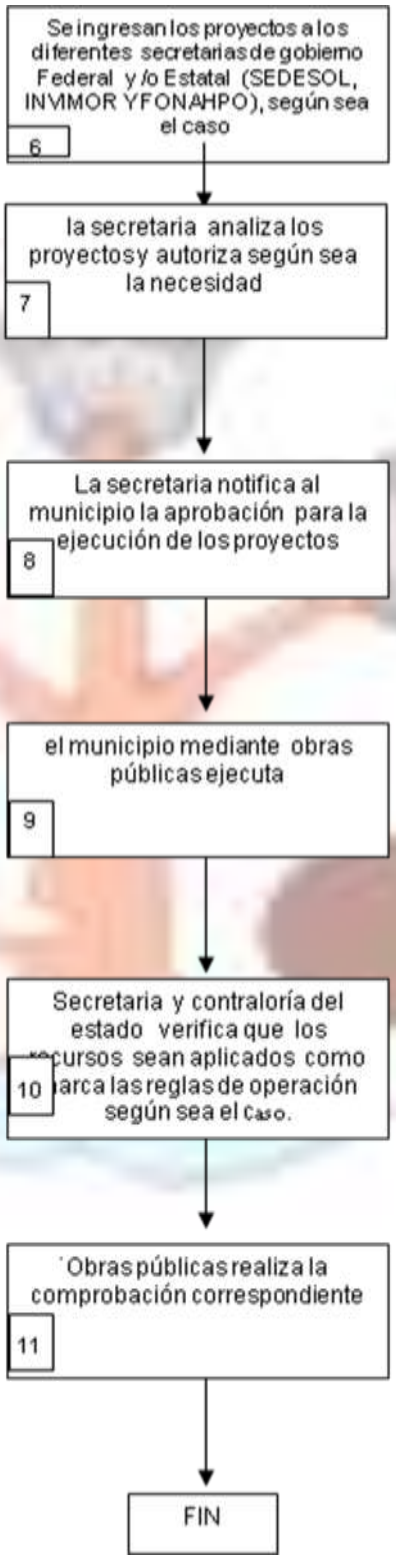
6.1. Simbología

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad.	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión.	Indica las opciones que se pueden seguir, en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector.	Mediante el símbolo se puede unir, dentro de la misma hoja dos o más actividades separadas físicamente en el Diagrama de Flujo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar
	Conector de Página.	Similar al significado del símbolo anterior, solo que este se emplea cuando las actividades quedan separadas en diferentes páginas. Dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la actividad a la cual continua el diagrama.
T	Archivo Temporal.	Indica que se guarda un documento/producto/insumo durante un período determinado.
D	Archivo Definitivo.	Indica que se guarda un documento, producto o insumo de forma permanente.
	Documento.	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Líneas de Dirección.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Nota.	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del Diagrama de Flujo en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: • Tiempo necesario para realizar cierta (s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.
	Actividad Opcional.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento Opcional.	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Documento Destruido.	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso.	Indica el procesamiento de información.

6.2.1 Diagrama de Flujo:





[Escriba texto]

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	COORDINACIÓN DE COPLADEMUN	La Coordinación de Coplademun Solicitamos a los ayudantes municipales, recabar las necesidades más prioritarias de sus comunidades	
2	COORDINACIÓN DE COPLADEMUN	La Coordinación de Coplademun Se solicita documentación a las personas para armar expedientes.	
3	COORDINACIÓN DE COPLADEMUN	La Coordinación de Coplademun turna las necesidades y expedientes a obras públicas.	
4	COORDINACIÓN DE COPLADEMUN	Obras publicas arma proyectos según sea la necesidad los presentan a cabildo para su análisis y aprobación.	
5	COORDINACIÓN DE COPLADEMUN	Mediante actas de cabildo se da la aprobación de apoyo o participación a los programas de apoyo que ofrecen las diferentes dependencias de gobierno.	
6	COORDINACIÓN DE COPLADEMUN	Se ingresan los proyectos a los diferentes secretarias de gobierno Federal y /o Estatal (SEDESOL, INVIMOR Y FONAHPO), según sea el caso.	
7	COORDINACIÓN DE COPLADEMUN	la secretaria analiza los proyectos y autoriza según sea la necesidad	
8	COORDINACIÓN DE COPLADEMUN	La secretaria notifica al municipio la aprobación para la ejecución de los proyectos.	
9	COORDINACIÓN DE COPLADEMUN	el municipio mediante obras públicas ejecuta.	
10	COORDINACIÓN DE COPLADEMUN	Secretaria y contraloría del estado verifica que los recursos sean aplicados como marca las reglas de operación según sea el caso.	
11	COORDINACIÓN DE COPLADEMUN	Obras públicas realiza la comprobación correspondiente.	

VII.-DIRECTORIO

Nombre y Cargo	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Omar Olivares Vera Coordinador DE COPLADEMUN	35 684 70 Y 35 680 32	PLAZA DE LA CONSTITUCION S/N .COL. CENTRO TLALNEPANTLA MORELOS.

VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
01 de Enero de 2013	01 de Febrero de 2013
Participantes	**Puesto**
C. Omar Olivares Vera	Coordinador de COPLADENUM

Asesor Designado		Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla

Regiduría de Hacienda

Manual de Políticas y Procedimientos
Regiduría de Hacienda

Tlalnepantla, Mor. A 01 de Febrero del 2013.

II. CONTENIDO GENERAL

		Páginas
I	Portada	1
II	Contenido General	2
III	Autorización	3
IV	Introducción	4
V	Políticas	5
VI	Procedimientos	6
	6.1. Simbología	
	6.2. Diagramas de Flujo	
	6.3. Descripción de Actividades	
VII	Directorio	14
VIII	Hoja de Participación	15

III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos, el cual contiene información referente a sus Políticas, Procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

_____

C. Fausto Rubio Pillado
Presidente Municipal

REVISÓ

_____

C. Sergio Olivarez Rosales
Secretario Municipal

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	No. de Páginas
01 de Febrero de 2013	C. Sergio Olivarez Rosales	15

IV. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al compromiso de la presente administración, por mejorar la atención a la ciudadanía, se ha elaborado el presente Manual de Políticas y Procedimientos, con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades, el cual, incluye portada contenido general, autorización previa, introducción, las políticas que deben de guiar al personal, los procedimientos narrativos con mayor importancia de cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal así como su representación en diagramas de flujo, anexándose enseguida el glosario, la simbología utilizada en los diagramas de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos y finalizando con la hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboro el manual.

El Manual de Políticas y Procedimientos es una herramienta útil la cual debe ser revisada y actualizada de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la Administración Pública Municipal con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas.

V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de Servicios Públicos

10. Otorgar los Servicios Públicos Municipales con la mayor calidad posible

11. Vigilar constantemente las fallas en los Servicios Públicos Municipales para dar solución inmediata

Atender todas las solicitudes y reportes con prontitud y cortesía

VI. PROCEDIMIENTOS

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Todas	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	----------

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento Otorgamiento de Servicios Públicos

El original de este documento queda bajo resguardo de la Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Municipal	1
Dirección de Servicios Públicos	2

1. Propósito:
Contar con una guía de acción para la tramitación de las diferentes actividades que lleva a cabo la Regiduría de Hacienda de Tlalnepantla Morelos.

2. Alcance:
Aplica a la ciudadanía en general del Municipio de Tlalnepantla

3. Referencias:
Programa Operativo Anual
Manuales Internos
Políticas Internas
Ley Orgánica Municipal
Bando de Policía y Gobierno

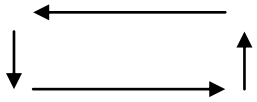
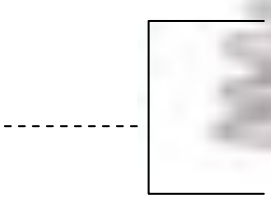
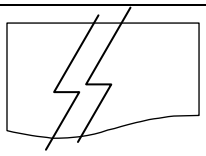
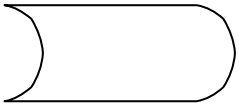
4. Responsabilidades:
Corresponde al Regidor de Hacienda observar la correcta aplicación de los procedimientos mencionados y actualizar constantemente este manual

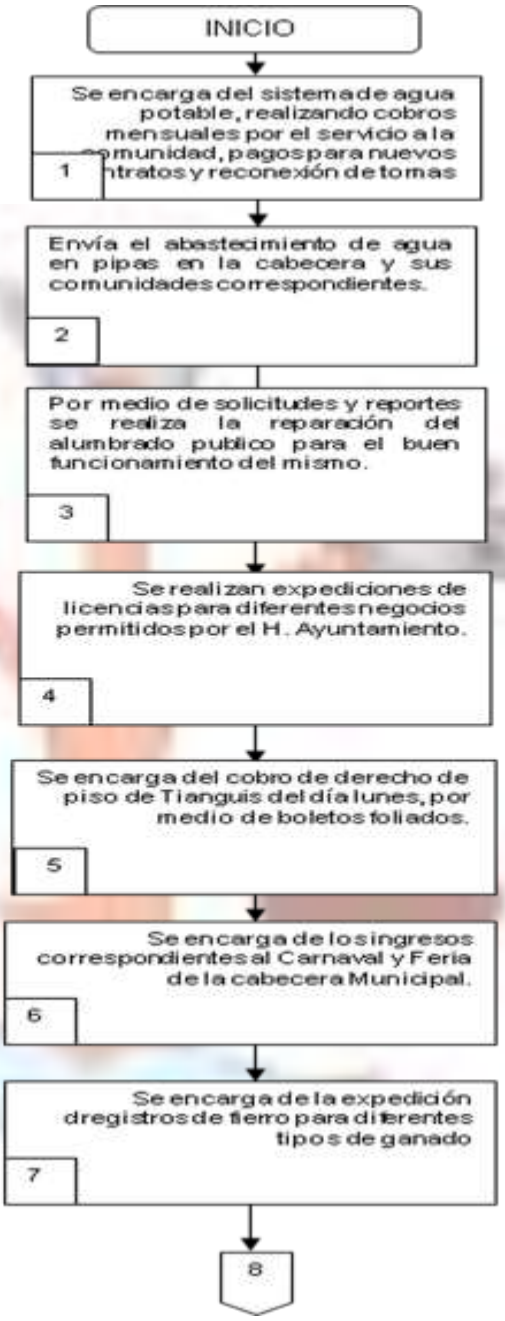
5. Definiciones:
“Ninguna”

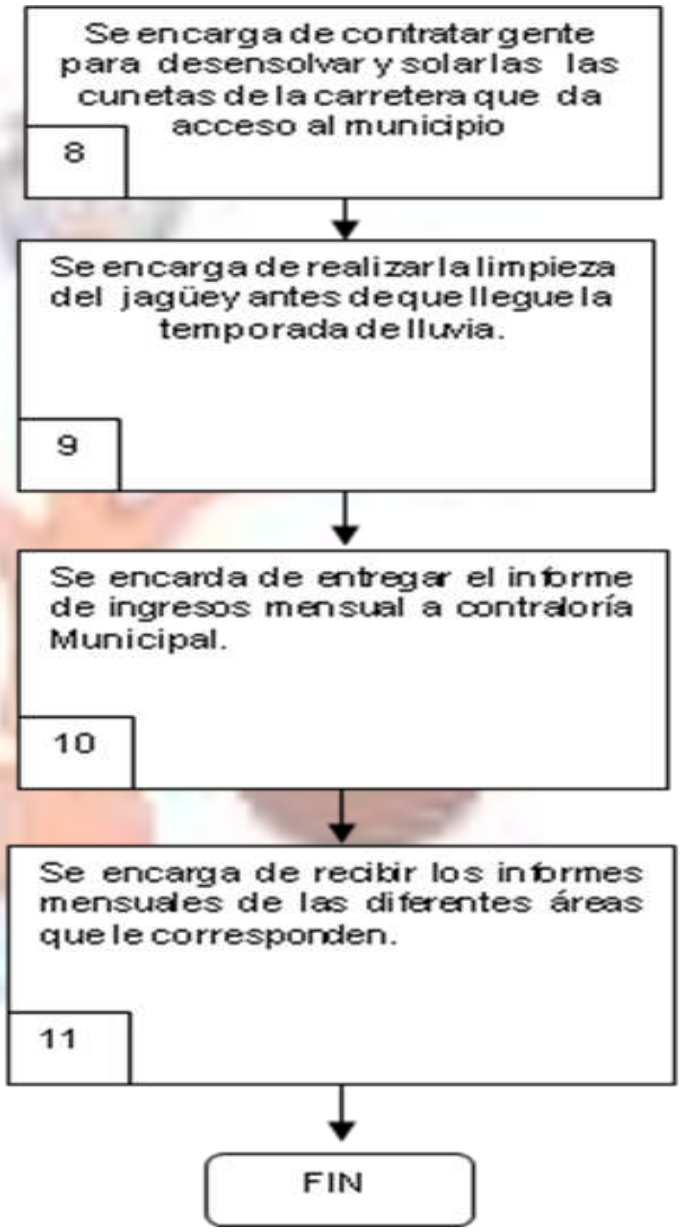
6. Método de Trabajo:
6.1. Simbología
6.2. Diagrama de Flujo
6.3. Descripción de Actividades

6.1. Simbología

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad.	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión.	Indica las opciones que se pueden seguir, en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector.	Mediante el símbolo se puede unir, dentro de la misma hoja dos o más actividades separadas físicamente en el Diagrama de Flujo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar
	Conector de Página.	Similar al significado del símbolo anterior, solo que este se emplea cuando las actividades quedan separadas en diferentes páginas. Dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la actividad a la cual continua el diagrama.
T	Archivo Temporal.	Indica que se guarda un documento/producto/insumo durante un período determinado.
D	Archivo Definitivo.	Indica que se guarda un documento, producto o insumo de forma permanente.
	Documento.	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Líneas de Dirección.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Nota.	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del Diagrama de Flujo en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: • Tiempo necesario para realizar cierta (s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.
	Actividad Opcional.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento Opcional.	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Documento Destruido.	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso.	Indica el procesamiento de información.


INICIO
Se encarga del sistema de agua potable, realizando cobros mensuales por el servicio a la comunidad, pagos para nuevos contratos y reconexión de tomas
1
Envía el abastecimiento de agua en pipas en la cabecera y sus comunidades correspondientes.
2
Por medio de solicitudes y reportes se realiza la reparación del alumbrado publico para el buen funcionamiento del mismo.
3
Se realizan expediciones de licencias para diferentes negocios permitidos por el H. Ayuntamiento.
4
Se encarga del cobro de derecho de piso de Tianguis del día lunes, por medio de boletos foliados.
5
Se encarga de los ingresos correspondientes al Carnaval y Feria de la cabecera Municipal.
6
Se encarga de la expedición de registros de fierro para diferentes tipos de ganado
7
8


Se encarga de contratar gente para desensolvar y solarlas las cunetas de la carretera que da acceso al municipio
8
Se encarga de realizar la limpieza del jagüey antes de que llegue la temporada de lluvia.
9
Se encarda de entregar el informe de ingresos mensual a contraloría Municipal.
10
Se encarga de recibir los informes mensuales de las diferentes áreas que le corresponden.
11
FIN

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Regidor de Hacienda	Se encarga del sistema de agua potable, realizando cobros mensuales por el servicio a la comunidad, pagos para nuevos contratos y reconexión de tomas.	
2	Regidor de Hacienda	Envía el abastecimiento de agua en pipas en la cabecera Municipal y sus comunidades correspondientes	
3	Regidor de Hacienda	Por medio de solicitudes y reportes se realiza la reparación del alumbrado público para el buen funcionamiento del mismo	
4	Regidor de Hacienda	Se realizan expediciones de licencias para diferentes negocios permitidos por el H. Ayuntamiento	
5	Regidor de Hacienda	Se encarga del cobro del derecho de piso de Tianguis del día lunes, por medio de boletos foliados.	
6	Regidor de Hacienda	Se encarga de los ingresos correspondientes al Carnaval y Feria de la cabecera Municipal.	
7	Regidor de Hacienda	Se encarga de la expedición de fierro para diferentes tipos de ganado.	
8	Regidor de Hacienda	Se encarga de contratar gente para desempolvar y solar las cunetas de la carretera que da acceso al municipio.	
9	Regidor de Hacienda	Se encarga de realizar la limpieza del jagüey antes de llegar la temporada de lluvias.	
10	Regidor de Hacienda	Se encarga de entregar el informe de ingresos mensual a contraloría Municipal.	
11	Regidor de Hacienda	Se encarga de recibir los informes mensuales de las diferentes áreas que le corresponden.	

VII.-DIRECTORIO

Nombre y Cargo	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Cándido De la Cruz Ramírez Regidor de Hacienda	(735) 3568470 Ext.106	Plaza de la Constitución s/n Tlalnepantla, Morelos C.P. 62530

VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
01 de Enero de 2013	01 de Febrero de 2013
Participantes	**Puesto**
C. Cándido De la Cruz Ramírez	Regidor de Hacienda

Asesor Designado		Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla

Dirección de Catastro

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección de Catastro

Tlalnepantla, Mor. A 01 de Febrero de2013

II. CONTENIDO GENERAL

		Páginas
I	Portada	1
II	Contenido General	2
III	Autorización	3
IV	Introducción	4
V	Políticas	7
VI	Procedimientos	8
	6.1. Simbología	
	6.2. Diagramas de Flujo	
	6.3. Descripción de Actividades	
VII	Directorio	17
VIII	Hoja de Participación	18

III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Catastro, el cual contiene información referente a sus Políticas, Procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

_____

C. Fausto Rubio Pillado
Presidente Municipal

REVISÓ

_____

C. Sergio Olivarez Rosales
Secretario Municipal

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	No. de Páginas
01 de Febrero de 2013	C. Sergio Olivarez Rosales	18

IV. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al compromiso de la presente administración, por mejorar la atención a la ciudadanía, se ha elaborado el presente Manual de Políticas y Procedimientos, con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades, el cual, incluye portada contenido general, autorización previa, introducción, las políticas que deben de guiar al personal, los procedimientos narrativos con mayor importancia de cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal así como su representación en diagramas de flujo, anexándose enseguida el glosario, la simbología utilizada en los diagramas de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos y finalizando con la hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboro el manual.

El Manual de Políticas y Procedimientos es una herramienta útil la cual debe ser revisada y actualizada de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la Administración Pública Municipal con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas.

V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Expedición de Copia Certificada

1. Solicitar que cubran los requisitos solicitados

- ✓ Recibo Predial
- ✓ Copia de la Escritura
- ✓ Copia de la Credencial de Elector
- ✓ Solicitud dirigida al Director de Catastro

2. Atender a la ciudadanía con la mayor agilidad y cortesía

PROCEDIMIENTO: Realización de Levantamiento Topográfico

1. Solicitar que cubran los requisitos solicitados.
   - ✓ Recibo Predial
   - ✓ Copia de la Escritura
   - ✓ Copia de la Credencial de Elector
   - ✓ Solicitud dirigida al Director de Catastro
2. Atender a la ciudadanía con la mayor agilidad y cortesía

VI. PROCEDIMIENTOS

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s) Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Todas	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	----------

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada de los procedimientos de Expedición de Copia Certificada y Realización de Levantamiento.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Municipal	1
Dirección de Catastro	2

1. Propósito:
Contar con una guía de acción para la tramitación de las diferentes actividades de la Dirección de Catastro.

2. Alcance:
Aplica a la ciudadanía que solicita los Servicios Catastrales.

3. Referencias:
Programa Operativo Anual
Manuales Internos
Políticas Internas
Bando de Policía y Gobierno
Ley de Catastro del Estado de Morelos
Reglamento de Catastro Municipal

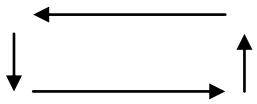
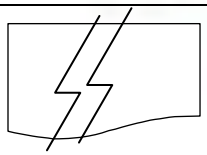
4. Responsabilidades:
Corresponde al Director de Catastro, observar la correcta aplicación de los procedimientos mencionados y actualizar constantemente este manual

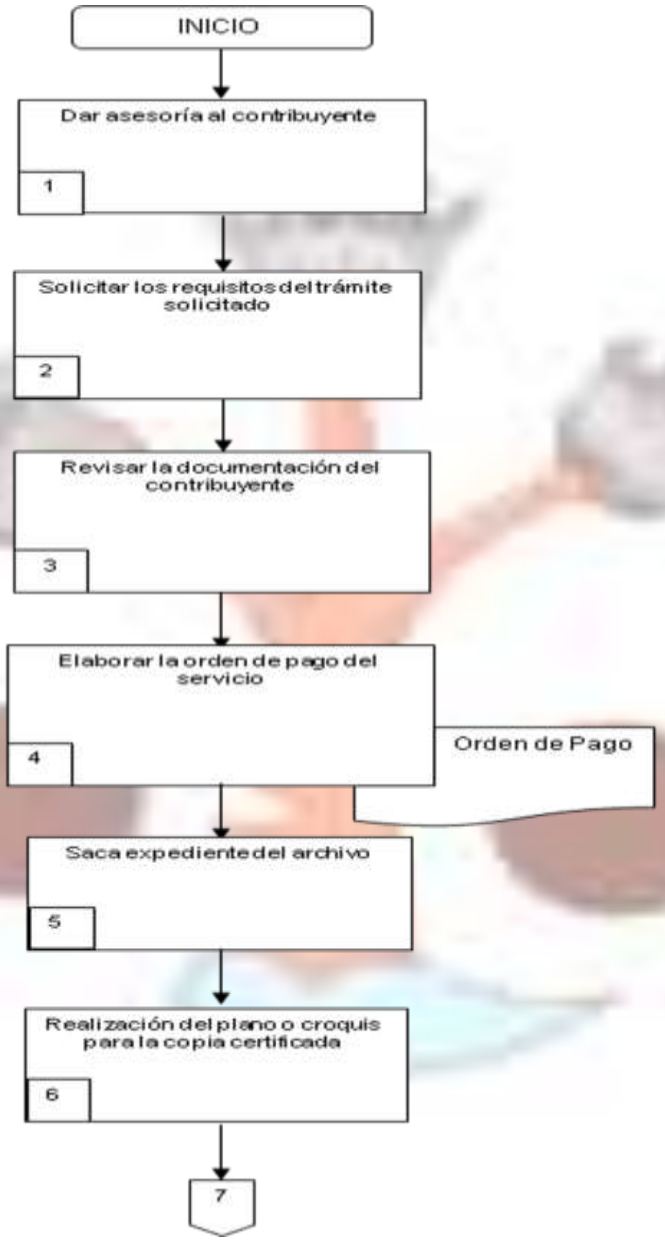
5. Definiciones:
“Ninguna”

6. Método de Trabajo:
6.1. Simbología
6.2. Diagrama de Flujo
6.3. Descripción de Actividades

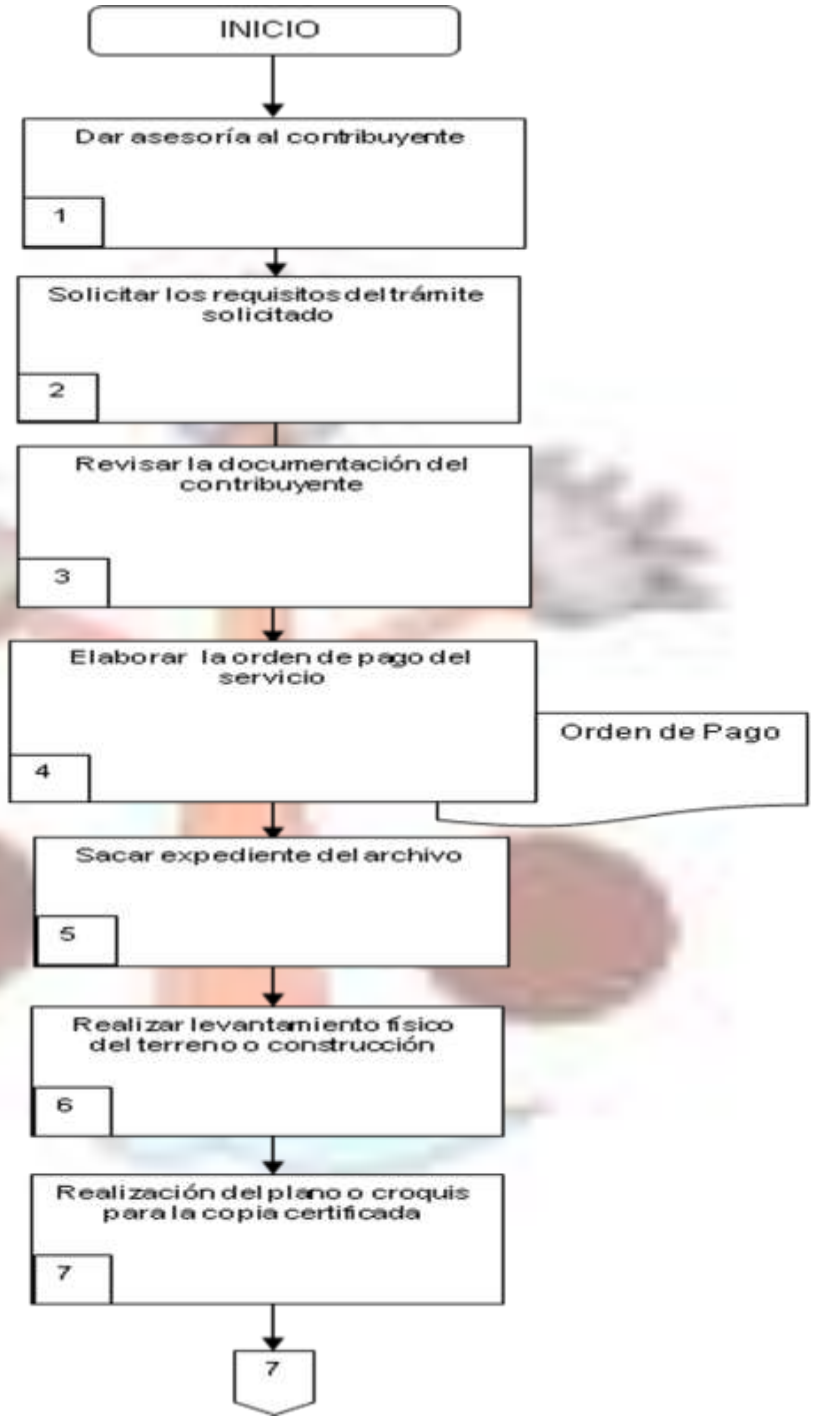
6.1. Simbología

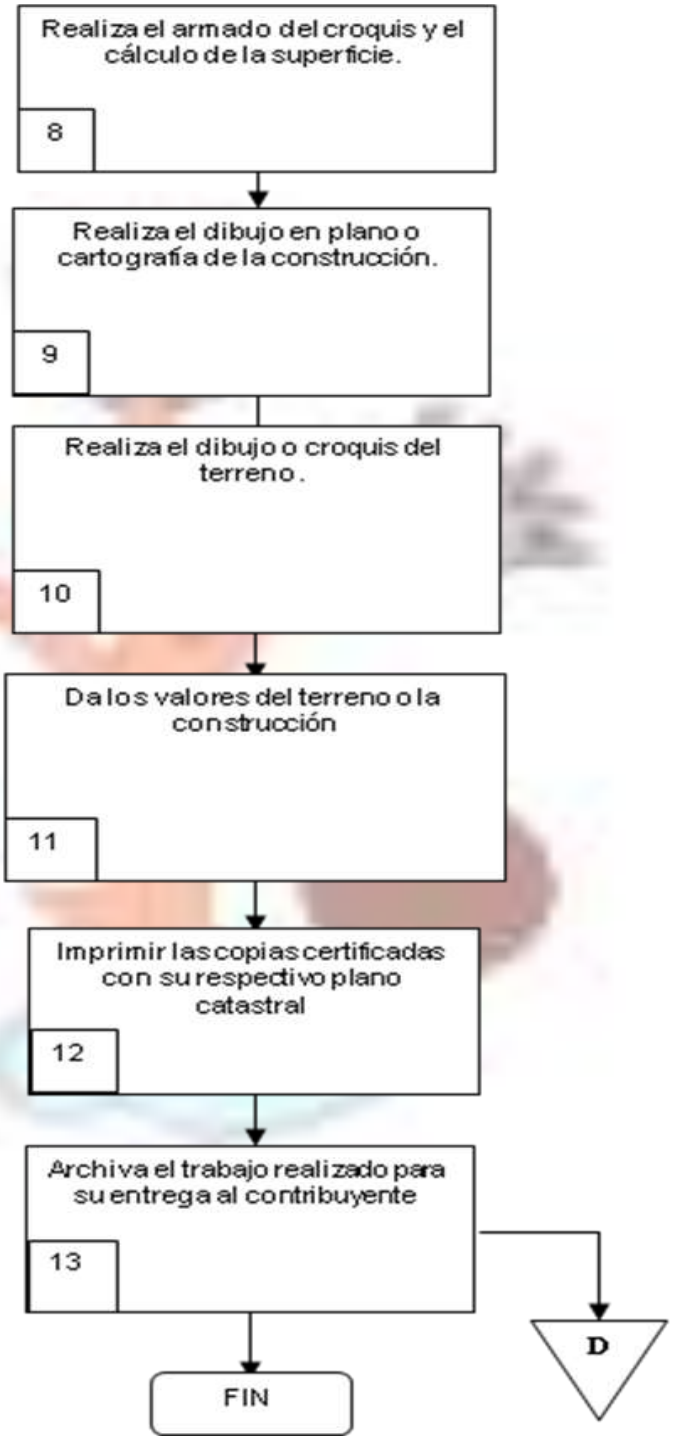
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad.	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión.	Indica las opciones que se pueden seguir, en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector.	Mediante el símbolo se puede unir, dentro de la misma hoja dos o más actividades separadas físicamente en el Diagrama de Flujo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar
	Conector de Página.	Similar al significado del símbolo anterior, solo que este se emplea cuando las actividades quedan separadas en diferentes páginas. Dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la actividad a la cual continua el diagrama.
T	Archivo Temporal.	Indica que se guarda un documento/producto/insumo durante un período determinado.
D	Archivo Definitivo.	Indica que se guarda un documento, producto o insumo de forma permanente.
	Documento.	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Líneas de Dirección.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Nota.	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del Diagrama de Flujo en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: • Tiempo necesario para realizar cierta (s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.
	Actividad Opcional.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento Opcional.	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Documento Destruido.	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso.	Indica el procesamiento de información.


INICIO
Dar asesoría al contribuyente
1
Solicitar los requisitos del trámite solicitado
2
Revisar la documentación del contribuyente
3
Elaborar la orden de pago del servicio
4
Orden de Pago
Saca expediente del archivo
5
Realización del plano o croquis para la copia certificada
6
7

Realizar valuación del Terreno o construcción
7
Imprimir las copias certificadas con su respectivo plano catastral
8
Archivar el trabajo realizado para su entrega al contribuyente
9
FIN
D


INICIO
Dar asesoría al contribuyente
1
Solicitar los requisitos del trámite solicitado
2
Revisar la documentación del contribuyente
3
Elaborar la orden de pago del servicio
4
Orden de Pago
Sacar expediente del archivo
5
Realizar levantamiento físico del terreno o construcción
6
Realización del plano o croquis para la copia certificada
7
7


Realiza el armado del croquis y el cálculo de la superficie.
8
Realiza el dibujo en plano o cartografía de la construcción.
9
Realiza el dibujo o croquis del terreno.
10
Da los valores del terreno o la construcción
11
Imprimir las copias certificadas con su respectivo plano catastral
12
Archiva el trabajo realizado para su entrega al contribuyente
13
D
FIN

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Atención al Público	Da asesoría al contribuyente	
2	Atención al Público	Solicita los requisitos del trámite solicitado	
3	Atención al Público	Revisa la documentación del contribuyente	
4	Atención al Público	Elabora de la orden de pago del servicio.	Orden de Pago
5	Archivista	Saca expediente del archivo	
6	Archivista	Fotocopia plano o croquis para la copia certificada.	
7	Valuación	Realiza valuación del Terreno o construcción	
8	Mecanografía	Mecanografiar las copias certificadas.	
9	Mecanografía	Archivar el trabajo realizado para su entrega al contribuyente Con esta actividad se da fin al procedimiento	

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Atención al Público	Da asesoría al contribuyente	
2	Atención al Público	Solicita los requisitos del trámite solicitado	
3	Atención al Público	Revisa la documentación del contribuyente	
4	Atención al Público	Elabora de la orden de pago del servicio	
5	Archivista	Saca expediente del archivo	
6	Archivista	Fotocopia plano o croquis para la copia certificada	
7	Topografía	Realiza el levantamiento físico del terreno o construcción.	
8	Topografía	Realiza el armado del croquis y el cálculo de la superficie.	
9	Dibujo	Realiza el dibujo en plano o cartografía de la construcción.	
10	Dibujo	Realiza el dibujo o croquis del terreno.	
11	Valuación	Da los valores del terreno o la construcción	
12	Mecanografía	Mecanografía las copias certificadas	
13	Mecanografía	Archiva el trabajo realizado para su entrega al contribuyente Con esta actividad se da fin al procedimiento	

VII.-DIRECTORIO

Nombre y Cargo	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Justino González Contreras Director de Catastro	(735) 356 80 32 (735) 356 84 70 Ext. 111	C. Plaza de la constitución s/n col. Centro, Tlalnepantla Morelos, C.P. 62530

VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
01 de Enero de 2013	01 de Febrero de 2013
Participantes	**Puesto**
C. Justino González Contreras	Director de Catastro

Asesor Designado		Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla

Receptoría de Rentas

Manual de Políticas y Procedimientos
Receptoría de Rentas

Tlalnepantla, Mor. A 01 de Febrero de 2013.

II. CONTENIDO GENERAL

		Páginas
I	Portada	1
II	Contenido General	2
III	Autorización	3
IV	Introducción	4
V	Políticas	5
VI	Procedimientos	6
	6.1. Simbología	
	6.2. Diagramas de Flujo	
	6.3. Descripción de Actividades	
VII	Directorio	15
VIII	Hoja de Participación	16

III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Receptoría de Rentas, el cual contiene información referente a sus Políticas, Procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

_____

C. Fausto Rubio Pillado
Presidente Municipal

REVISÓ

_____

C. Sergio Olivarez Rosales
Secretario Municipal

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	No. de Páginas
01 de Febrero de 2013	C. Sergio Olivarez Rosales	16

IV. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al compromiso de la presente administración, por mejorar la atención a la ciudadanía, se ha elaborado el presente Manual de Políticas y Procedimientos, con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades, el cual, incluye portada contenido general, autorización previa, introducción, las políticas que deben de guiar al personal, los procedimientos narrativos con mayor importancia de cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal así como su representación en diagramas de flujo, anexándose enseguida el glosario, la simbología utilizada en los diagramas de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos y finalizando con la hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboro el manual.

El Manual de Políticas y Procedimientos es una herramienta útil la cual debe ser revisada y actualizada de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la Administración Pública Municipal con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas.

V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Cobro de Impuesto Predial

1. No dejar a ningún usuario sin atender
2. Atender con toda prontitud y cortesía
3. No realizar cobro si no presenta el recibo de año anterior
4. Solicitar:
   - ✓ Presentar el recibo de pago del año anterior

PROCEDIMIENTO: Cobro por adquisición de bienes inmuebles

1. No dejar a ningún usuario sin atender
2. Atender con toda prontitud y cortesía
3. Solicitar:
   - ✓ Contrato Privado de Compra – Venta o Escritura Privada
   - ✓ Formato de adquisición de bienes inmuebles con firmas certificadas por el Juez de Paz o un Notario Público
   - ✓ Copia certificada de Plano Catastral
   - ✓ Avalúo Catastral
   - ✓ Antecedentes (Copia de la Escritura Privada Anterior o Compra - Venta)
   - ✓ Recibo de pago predial al corriente
   - ✓ Escritura Notarial (Escritura Pública con el Registro Público)
   - ✓ Formato de Adquisición de Bienes Inmuebles (Escritura Pública con el Registro Público)
   - ✓ Copia certificada del Plano Catastral (Escritura Pública con el Registro Público)
   - ✓ Avalúo Catastral (Escritura Pública con el Registro Público)
   - ✓ Avalúo Bancario (Escritura Pública con el Registro Público)

VI. PROCEDIMIENTOS

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Todas	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	----------

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada de los procedimientos de Cobro de Impuesto Predial y Cobro por adquisición de bienes inmuebles

El original de este documento queda bajo resguardo de la Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Municipal	1
Receptoría de Rentas	2

1. Propósito:
Contar con una guía de acción para la tramitación de las diferentes actividades de la Receptoría de Rentas.

2. Alcance:
Aplica a la Ciudadanía del Municipio de Tlalnepantla y usuarios de servicios que ofrece la Receptoría de Rentas.

3. Referencias:
Programa Operativo Anual
Manuales Internos
Políticas Internas
Bando de Policía y Gobierno
Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos
Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
Ley de Ingresos Anual del Municipio de Tlalnepantla, Morelos

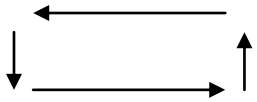
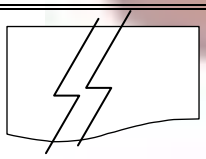
4. Responsabilidades:
Corresponde al Receptor de Rentas, observar la correcta aplicación de los procedimientos mencionados y actualizar constantemente este manual

5. Definiciones:
“Ninguna”

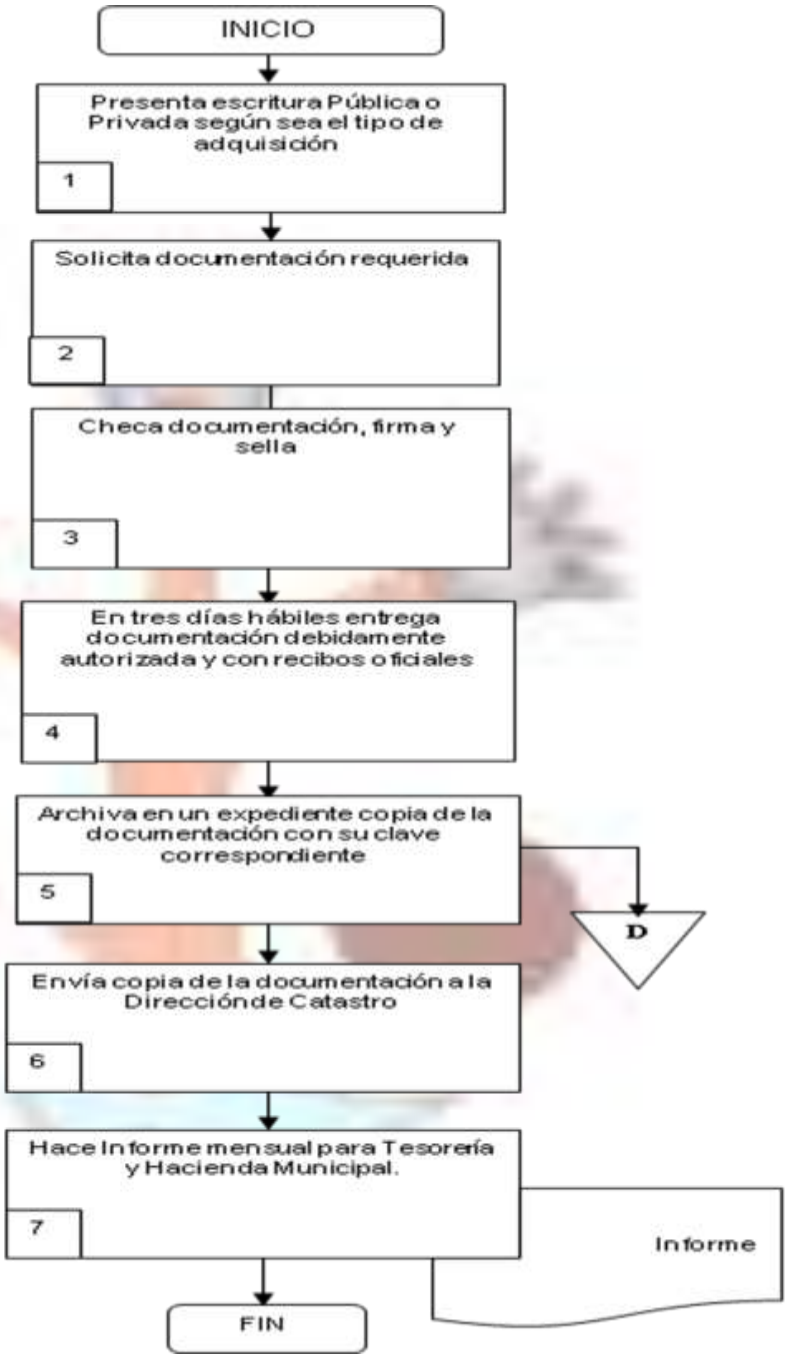
6. Método de Trabajo:
6.1. Simbología
6.2. Diagrama de Flujo
6.3. Descripción de Actividades

6.1. Simbología

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad.	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión.	Indica las opciones que se pueden seguir, en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector.	Mediante el símbolo se puede unir, dentro de la misma hoja dos o más actividades separadas físicamente en el Diagrama de Flujo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar
	Conector de Página.	Similar al significado del símbolo anterior, solo que este se emplea cuando las actividades quedan separadas en diferentes páginas. Dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la actividad a la cual continua el diagrama.
T	Archivo Temporal.	Indica que se guarda un documento/producto/insumo durante un período determinado.
D	Archivo Definitivo.	Indica que se guarda un documento, producto o insumo de forma permanente.
	Documento.	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Líneas de Dirección.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Nota.	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del Diagrama de Flujo en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: • Tiempo necesario para realizar cierta (s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.
	Actividad Opcional.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento Opcional.	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Documento Destruido.	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso.	Indica el procesamiento de información.

[Escriba texto]



[Escriba texto]

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Usuario	Presenta recibo de pago del año anterior	
2	Secretaria	Recibe, saca el Expediente con la clave que se encuentra en el recibo predial y checa que los datos sean los correctos	
3	Secretaria	Imprime recibo y cobra	
4	Secretaria	Firma recibo quedándose con dos copias una para tesorería y otra para archivo	
5	Secretaria	Regresa recibo del año anterior junto con el actual	
6	Secretaria	Hace el corte de caja y entrega a tesorería junto con copias de los recibos cobrados del día	
7	Receptor de Rentas	Hace Informe mensual para la Tesorería y hacienda Municipal Con esta actividad se da fin al Procedimiento	

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Usuario	Presenta escritura Pública o Privada según sea el tipo de adquisición	
2	Secretaria	Solicita documentación requerida	
	Receptor de Rentas	Checa documentación, firma y sella	
3	Secretaria	En tres días hábiles entrega documentación debidamente autorizada y con recibos oficiales	
4	Usuario	Recibe documentación original y copia de la documentación que entregó	
5	Secretaria	Archiva en un expediente copia de la documentación con su clave correspondiente	
6	Receptor de Rentas	Envía copia de la documentación a la Dirección de Catastro	
7	Receptor de Rentas	Hace Informe mensual para tesorería y hacienda Municipal Con esta actividad se da fin al Procedimiento	

VII.-DIRECTORIO

Nombre y Cargo	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Cristian Santiago Fuentes Valdez Receptor de Rentas	(01735) 356 80 32 (01735) 356 84 70 Ext. 111	Plaza de Constitución S/N, Centro, Tlalnepantla, Morelos C.P. 62530

VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
01 de Enero de 2013	01 de Febrero de2013

Participantes	Puesto
C. Cristian Santiago Fuentes Valdez	Receptor de Rentas

Asesor Designado		Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla

Sistema del Agua Potable

Manual de Políticas y Procedimientos

Sistema del Agua Potable

Tlalnepantla, Mor. A 01 de Febrero de 2013.

II. CONTENIDO GENERAL

		Páginas
I	Portada	1
II	Contenido General	2
III	Autorización	3
IV	Introducción	4
V	Políticas	5
VI	Procedimientos	6
	6.1. Simbología	
	6.2. Diagramas de Flujo	
	6.3. Descripción de Actividades	
VII	Directorio	13
VIII	Hoja de Participación	14

III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación del sistema de agua potable, el cual contiene información referente a sus Políticas, Procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

_____

C. Fausto Rubio Pillado
Presidente Municipal

REVISÓ

_____

C. Sergio Olivarez Rosales
Secretario Municipal

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	No. de Páginas
01 de Febrero de 2013	c. Sergio Olivarez Rosales	14

IV. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al compromiso de la presente administración, por mejorar la atención a la ciudadanía, se ha elaborado el presente Manual de Políticas y Procedimientos, con el fin de auxiliar a todo el personal en el desempeño de sus actividades, el cual, incluye portada contenido general, autorización previa, introducción, las políticas que deben de guiar al personal, los procedimientos narrativos con mayor importancia de cada una de las Áreas de la Administración Pública Municipal así como su representación en diagramas de flujo, anexándose enseguida el glosario, la simbología utilizada en los diagramas de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos y finalizando con la hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboro el manual.

El Manual de Políticas y Procedimientos es una herramienta útil la cual debe ser revisada y actualizada de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la Administración Pública Municipal con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas.

V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO:

1.- COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE.

VI. PROCEDIMIENTOS

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Todas	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	------

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada de la coordinación del sistema de agua potable

El original de este documento queda bajo resguardo de la Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Municipal	1
Coordinación Del sistema de agua potable	2

1. Propósito:
Contar con una guía de acción para la tramitación de las diferentes actividades de la coordinación del sistema de agua potable

2. Alcance:

3. Referencias:
Programa Operativo Anual
Manuales Internos
Políticas Internas

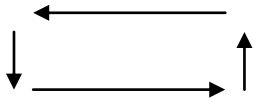
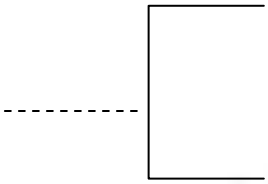
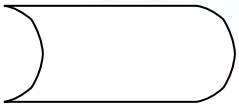
4. Responsabilidades:
Corresponde a la coordinación del sistema de agua potable, observar la correcta aplicación del procedimiento mencionado y actualizar constantemente este manual

5. Definiciones:
“Ninguna”

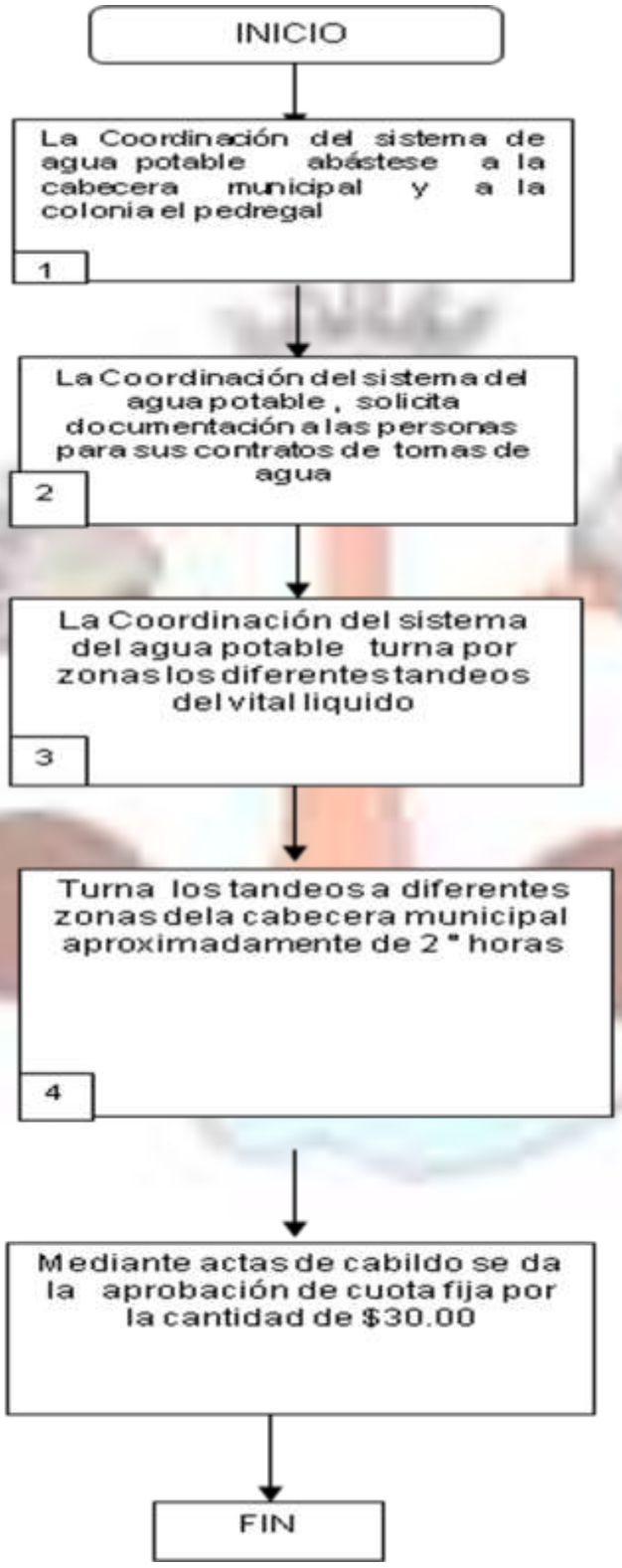
6. Método de Trabajo:
6.1. Simbología
6.2. Diagrama de Flujo
6.3. Descripción de Actividades

6.1. Simbología

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad.	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión.	Indica las opciones que se pueden seguir, en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector.	Mediante el símbolo se puede unir, dentro de la misma hoja dos o más actividades separadas físicamente en el Diagrama de Flujo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar
	Conector de Página.	Similar al significado del símbolo anterior, solo que este se emplea cuando las actividades quedan separadas en diferentes páginas. Dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la actividad a la cual continua el diagrama.
T	Archivo Temporal.	Indica que se guarda un documento/producto/insumo durante un período determinado.
D	Archivo Definitivo.	Indica que se guarda un documento, producto o insumo de forma permanente.
	Documento.	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Líneas de Dirección.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Nota.	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del Diagrama de Flujo en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: • Tiempo necesario para realizar cierta (s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.
	Actividad Opcional.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento Opcional.	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Documento Destruido.	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso.	Indica el procesamiento de información.

6.2.1 Diagrama de Flujo:



6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE	La Coordinación del sistema de agua potable abástese a la cabecera municipal y a la colonia el pedregal del municipio de Tlalnepantla.	
2	COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE	La Coordinación del sistema de agua potable. Solicitas documentación a las personas para sus contratos de tomas de agua.	
3	COORDINACIÓN DEL SISTEMA D AGUA POTABLE	La Coordinación del sistema de agua potable. Turna por zonas los diferentes tandeos del vital líquido a la cabecera municipal.	
4	COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE	turna los tandeos a diferentes zonas de la cabecera municipal a aproximadamente 2° horas	
5	COORDINACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE	mediante actas de cabildo se da la aprobación de la cuota fija con la cantidad de $30.00 pesos mensual sin multas alguna por el vital liquido	
6	COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE	ay coordinación para las cloraciones en coordinación de protección sanitaria en la región	

VII.-DIRECTORIO

Nombre y Cargo	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. GUADALUPE ARTEAGA HUERTA DIRECTOR DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE	35 684 70 Y 35 680 32 Ext.111	PLAZA DE LA CONSTITUCION S/N .COL. CENTRO TLALNEPANTLA MORELOS.

VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
01 de Enero de 2012	01 de Febrero de 2012
Participantes	**Puesto**
GUADALUPE ARTEAGA HUERTA	DIRECTOR DEL SISTEMA DEL AGUA POTABLE

Asesor Designado		Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla

Dirección de Obras Públicas

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección de Obras Públicas

Tlalnepantla, Mor; A 01 de Febrero de 2013.

II. CONTENIDO GENERAL

		Páginas
I	Portada	1
II	Contenido General	2
III	Autorización	3
IV	Introducción	4
V	Políticas	5
VI	Procedimientos	6
	6.1. Simbología	9
	6.2. Diagramas de Flujo	11
	6.3. Descripción de Actividades	13
VII	Directorio	19
VIII	Hoja de Participación	20

III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Obras Publicas, el cual contiene información referente a sus Políticas, Procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

_____

C. Fausto Rubio Pillado
Presidente Municipal

REVISÓ

_____

C. Sergio Olivarez Rosales
Secretario Municipal

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	No. de Páginas
01 de Febrero de 2013	C. Sergio Olivarez Rosales	20

IV. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de que la Dirección de Obras Publicas, actúe bajo un marco normativo homogéneo y práctico, se ha hecho necesario generar documentos que permitan orientar sus acciones hacia esquemas uniformes.

En este sentido, se ha elaborado una serie de lineamientos normativos y técnicos concernientes al trabajo de la obra pública. Esto permitirá una mayor uniformidad y eficiencia en el trabajo del Director y Auxiliares, ya que podrá mejorar la calidad y oportunidad de sus tareas.

Este Manual contiene los procedimientos que deben llevarse a cabo para la realización de las obras, los cuales servirán para obtener elementos de juicio que permitan emitir opiniones que conlleven a mejorar los controles existentes o que sugieran la instrumentación de otros procedimientos que en su gran mayoría estén regulados por la Ley de Obras Públicas Estatal, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal, Nueva Ley Orgánica del Municipio Libre, Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda y Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos entre otras.

Este tipo de revisión se lleva a cabo en gabinete y en campo y deberá ejecutarse en aquellas obras que por administración o por contrato realicen las dependencias de la administración pública estatal con Recursos Propios y del Ramo 33.

Dicho Manual, comprende los siguientes apartados: Autorización, Introducción, Políticas, Procedimientos, Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades; y tiene como propósito servir de instrumento de consulta e inducción al personal

V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Integración de Expediente Técnico de obra pública.

1.- Cumplir con la documentación que se requiere
2.- Que se encuentren autorizados por las personas que intervienen en el.
3.- Que tengan un adecuado manejo
4.- Que se apliquen de acuerdo a los recursos asignados

PROCEDIMIENTO: Ejecución de Obra Pública por contrato y/o administración directa.

1.- Que se cuente con el concurso por invitación restringida.
2.- Que se cuente con los oficios de asignación directa
3.- Ejecución de la Obra conforme al proyecto
4.- Existencia y uso adecuado de la bitácora de obra

PROCEDIMIENTO: Otorgar Licencias de Construcción

1.- Cumplir con los requisitos mínimos
- Copia del recibo predial
- Copia de Escritura Pública
- Plano Arquitectónico

2.- Realizar el pago de la Construcción
- Tener la Boleta de Calculo

VI. PROCEDIMIENTOS

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Todas	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	----------

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Ejecución de Obras Publica por Contrato y Asignación Directa.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Municipal	1
Dirección de Obras Publicas	2

1. Propósito:

Integrar los expedientes técnicos con base a las disposiciones Técnicas de conformidad con la modalidad de ejecución de obra. Lo que permite tramitar y obtener los recursos financieros a fin de ejecutar la obra en tiempo y forma.

2. Alcance:

El ámbito de competencia de este procedimiento involucra a la Tesorería Municipal, a la Contraloría Interna, así como el área ejecutora la Dirección de Obras Publicas.

3. Referencias:

Este procedimiento está basado para su elaboración en:
Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas (Federal).
Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Morelos.
Reglamento de Construcción del Municipio
Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas.

4. Responsabilidades:

Es responsabilidad del Director de Obras Públicas, autorizar este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Obras Públicas, revisar y vigilar el cumplimiento de este Procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Obras Publicas, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo, apegarse a lo establecido en este procedimiento.

5. Definiciones:

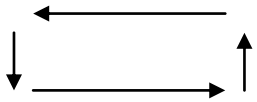
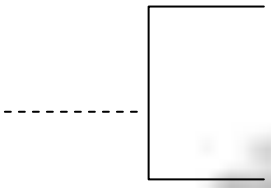
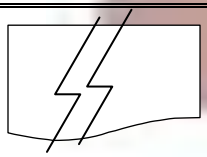
Documentación Técnica: Se entiende como toda aquella información que integra un expediente de obra, como Oficios de autorización y/o aprobación, entre otros.
Levantamiento Topográfico: Se refiere a la medición del perímetro, ángulos interiores y exteriores del predio. Como también, curvas de nivel estableciendo puntos de referencia.
Estimación: Se refiere a la cuantificación Física y Financiera de la obra.

6. Método de Trabajo:

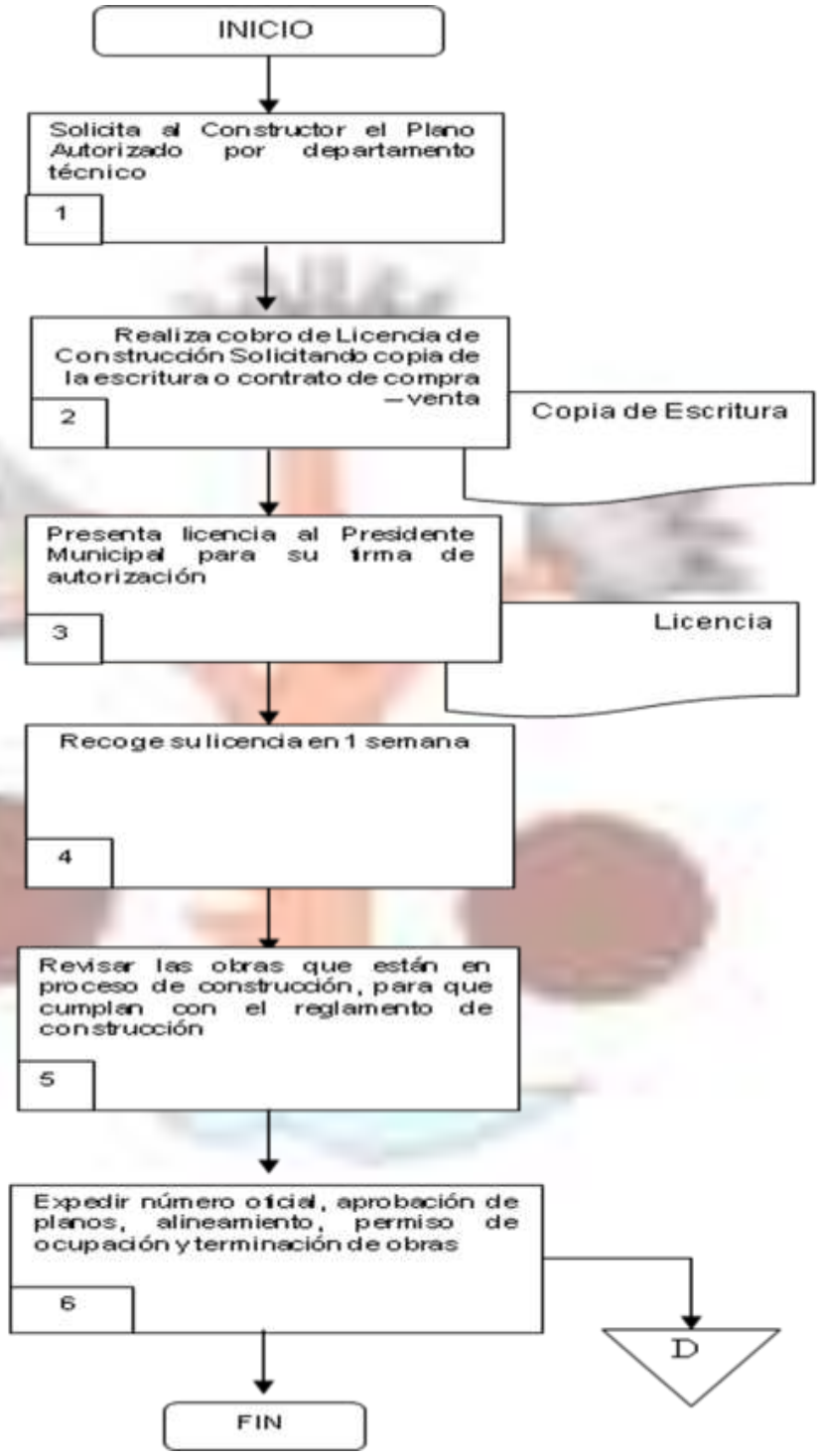
6.1. Simbología
6.2. Diagrama de Flujo
6.3. Descripción de Actividades

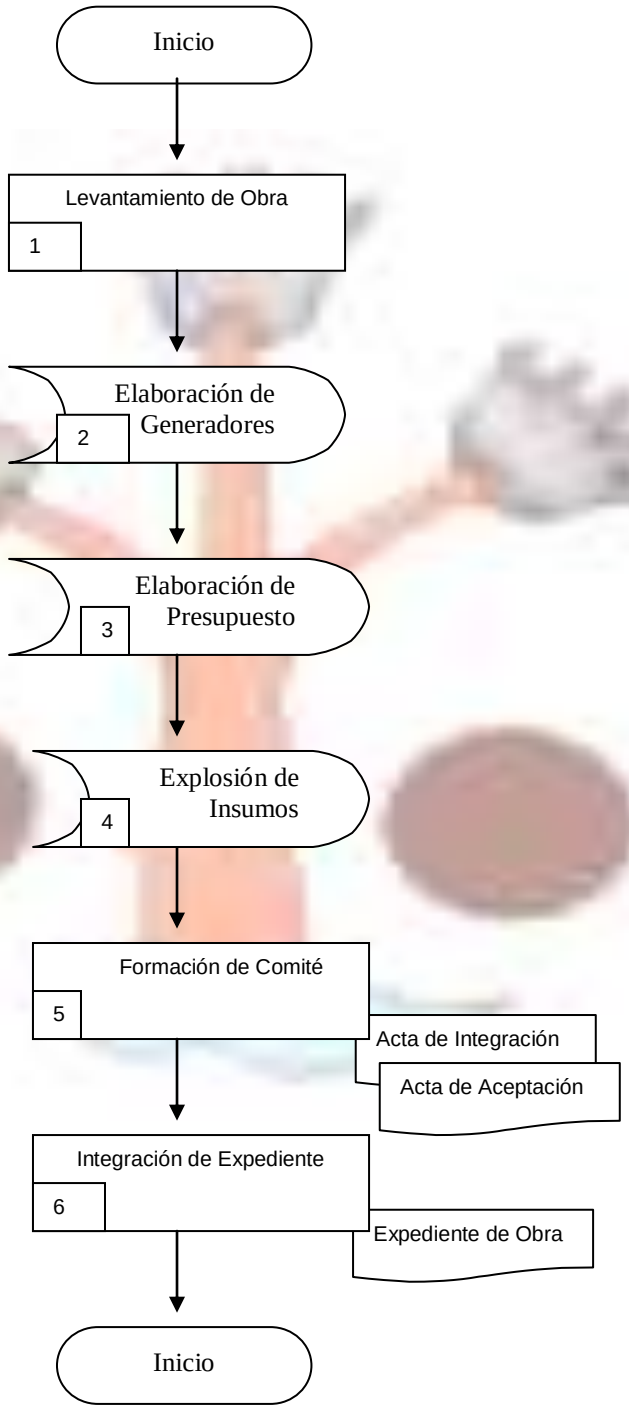
6.1. Simbología

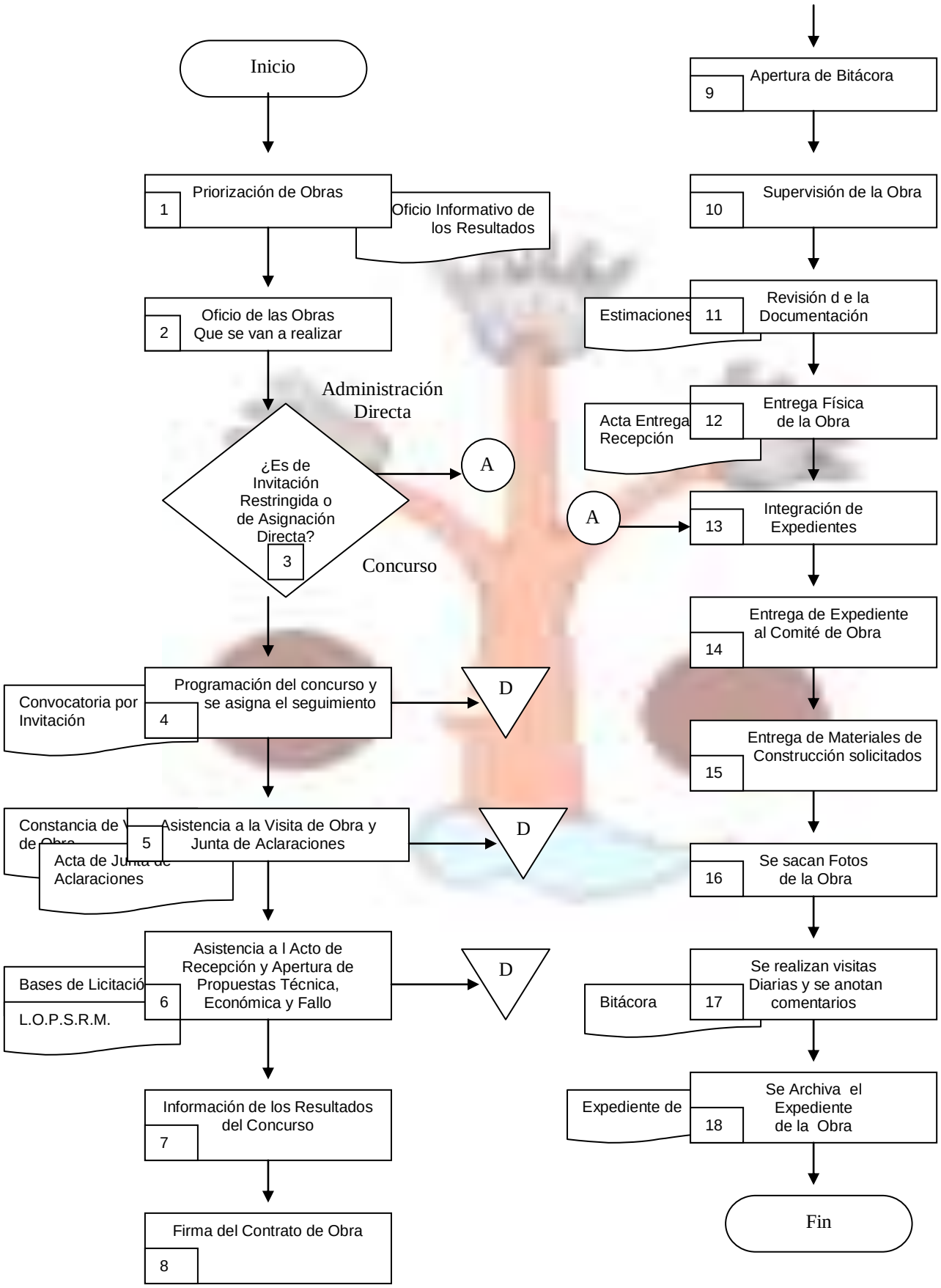
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad.	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión.	Indica las opciones que se pueden seguir, en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector.	Mediante el símbolo se puede unir, dentro de la misma hoja dos o más actividades separadas físicamente en el Diagrama de Flujo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar
	Conector de Página.	Similar al significado del símbolo anterior, solo que este se emplea cuando las actividades quedan separadas en diferentes páginas. Dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la actividad a la cual continua el diagrama.
T	Archivo Temporal.	Indica que se guarda un documento/producto/insumo durante un período determinado.
D	Archivo Definitivo.	Indica que se guarda un documento, producto o insumo de forma permanente.
	Documento.	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.

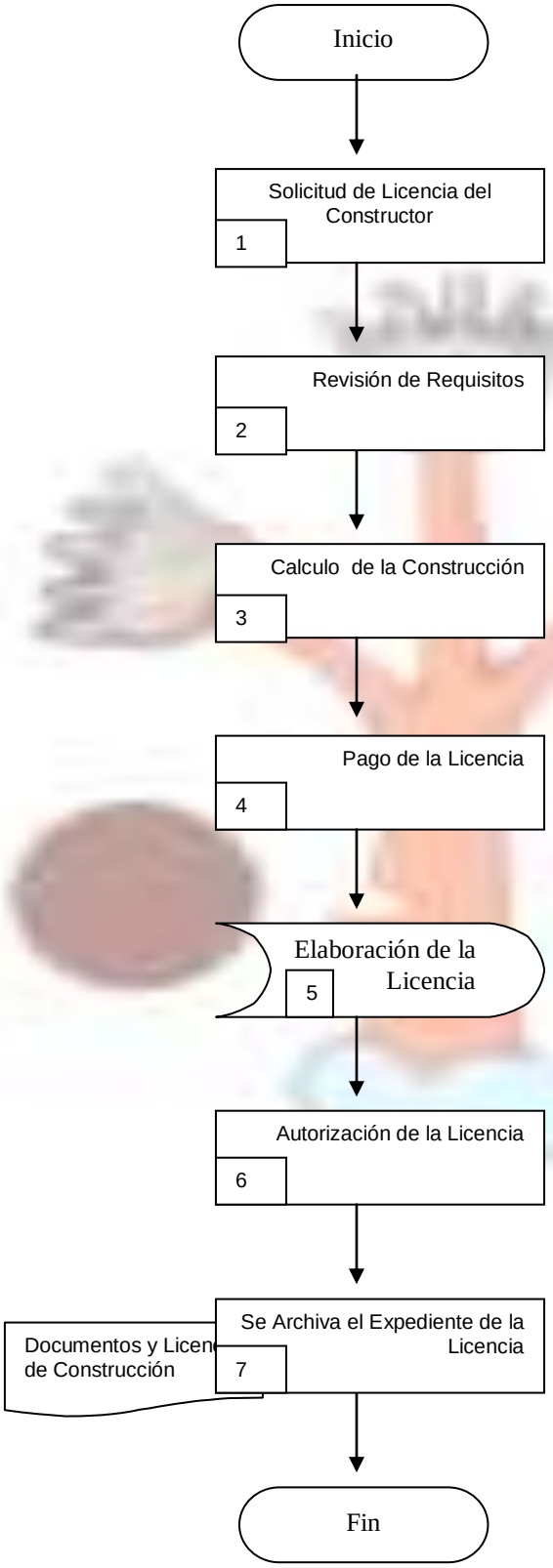
Símbolo	Nombre	Descripción
	Líneas de Dirección.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Nota.	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del Diagrama de Flujo en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: • Tiempo necesario para realizar cierta (s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.
	Actividad Opcional.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento Opcional.	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Documento Destruido.	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso.	Indica el procesamiento de información.

6.2. Diagrama de Flujo:




Inicio
Levantamiento de Obra
1
Elaboración de Generadores
2
Elaboración de Presupuesto
3
Explosión de Insumos
4
Formación de Comité
5
Acta de Integración
Acta de Aceptación
Integración de Expediente
6
Expediente de Obra
Inicio


Inicio
1
Priorización de Obras
Oficio Informativo de los Resultados
2
Oficio de las Obras Que se van a realizar
Administración Directa
¿Es de Invitación Restringida o de Asignación Directa?
3
Concurso
A
Convocatoria por Invitación
4
Programación del concurso y se asigna el seguimiento
D
Constancia de V de Obra
5
Asistencia a la Visita de Obra y Junta de Aclaraciones
Acta de Junta de Aclaraciones
D
Bases de Licitació
L.O.P.S.R.M.
6
Asistencia a l Acto de Recepción y Apertura de Propuestas Técnica, Económica y Fallo
D
7
Información de los Resultados del Concurso
8
Firma del Contrato de Obra
9
Apertura de Bitácora
10
Supervisión de la Obra
Estimaciones
11
Revisión d e la Documentación
Acta Entrega Recepción
12
Entrega Física de la Obra
A
13
Integración de Expedientes
14
Entrega de Expediente al Comité de Obra
15
Entrega de Materiales de Construcción solicitados
16
Se sacan Fotos de la Obra
Bitácora
17
Se realizan visitas Diarias y se anotan comentarios
Expediente de
18
Se Archiva el Expediente de la Obra
Fin


Inicio
Solicitud de Licencia del Constructor
1
Revisión de Requisitos
2
Calculo de la Construcción
3
Pago de la Licencia
4
Elaboración de la Licencia
5
Autorización de la Licencia
6
Se Archiva el Expediente de la Licencia
7
Documentos y Licen
de Construcción
Fin

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Auxiliares Técnicos	Se realiza el levantamiento de la obra a realizarse	02-PR-001/06
2	Auxiliares Técnicos	Se elaboran los generadores de la Obra	02-PR-001/06
3	Auxiliares Técnicos	Se realiza la elaboración del Presupuesto	02-PR-001/06
4	Auxiliares Técnicos	Se genera la Explosión de Insumos	02-PR-001/06
5	Director de Obras Publicas	Se realizan reuniones comunitarias para hacer la integración del comité	02-PR-001/06
6	Auxiliar Administrativo	Se integran los expedientes de cada una de las obras	02-PR-001/06

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Cabildo	Jerarquización de las Obras en función de las necesidades del Municipio y del beneficio económico, social y ambiental que representan	PM/SG/ENE/06
13	Auxiliares Técnicos	Conformación de expedientes técnicos por cada una de las obras que se van a desarrollar o ejecutar, con el objeto de analizar y evaluar las acciones desarrolladas	02-PR/001/06
2	Presidente Municipal	Oficios de autorización presupuestal y/o Acuerdos de Cabildo, los cuales deberán señalar específicamente la obra a la que correspondan	PM/SG/001/06
3	Director de Obras Publicas	Recibe el expediente técnico y determina el tipo de obra	AD / C
8	Presidente Municipal, Tesorera Municipal y Director de Obras Publicas	Firma del contrato respectivo con la persona física o moral a quien se le haya adjudicado	02-PR/001/06
8	Director de Obras Publicas	Solicitud de garantía suficiente a las personas físicas o morales que quieran participar en la ejecución de obras publicas	Fianzas
8	Director de Obras Publicas	Recibir de la empresa Constructora programa de suministro de material, equipo y maquinaria a utilizar	Facturas
9	Auxiliares Técnicos	Realiza apertura de la bitácora de obra al iniciar los trabajos	02-PR/001/06

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
9	Director de Obras Publicas	Entrega físicamente las instalaciones o predio a la empresa seleccionada	02-PR/001/06
10	Director de Obras Publicas	Designar al supervisor de la obra y entrega de expediente técnico	02-PR/001/06
10	Auxiliares Técnicos	Realizarse la obra con apego al catalogo de conceptos, cantidades, unidades y precios unitarios, establecido para cada obra en particular	02-PR/001/06
11	Auxiliares Técnicos y/o Contratista	Elabora los números generadores de obra y turna debidamente firmados	02-PR/001/06
16	Auxiliares Técnicos	Se sacan fotografías de la obra en todas sus etapas	02-PR/001/06
17	Auxiliares Técnicos	Se realizan visitas diarias a las obras y se anotan los comentarios en la bitácora	02-PR/001/06
17	Auxiliares Técnicos	Compara el avance físico con el financiero de la obra	Balanza de Comprobación
11	Auxiliares Técnicos y/o Contratista	Entrega la estimación y factura a la Dirección de Obras Publicas para la Liberación de los recursos	02-PR/001/06

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
12	Contratista	Comunicación por escrito de la contratista al ayuntamiento, dando aviso de la terminación de la obra	02-PR/001/06
12	Director de Obras Publicas, Contratista y comité	Entrega física de la obra a través de una Acta de Entrega – Recepción debidamente autorizada y requisita da. Contratista – Ayuntamiento en obras por contrato y Ayuntamiento – Comité comunitario en las obras ejecutadas con recursos del Ramo 33	02-PR/001/06
18	Auxiliar Administrativo	Integración del expediente técnico de obra	02-PR/001/06
18	Auxiliar Administrativo	Archivar expediente técnico de obra	02-PR/001/06

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Constructor	Solicitud de Licencia por Parte del Constructor	
2	Secretaria	Revisión de Requisitos de la Licencia de construcción	
3	Auxiliar Técnico	Realización de Boleta de Calculo	BC-001
4	Constructor	Pago de la Licencia de Construcción	
5	Secretaria	Elaboración de la Licencia de Construcción	LIC - 0001
6	Presidente Municipal y Director de Obras Publicas	Autorización de la Licencia de Construcción	LIC - 0001
7	Secretaria	Archivar la Documentación y Licencia de Construcción	EXP-0001

VII.-DIRECTORIO

Nombre/Cargo	Teléfonos Oficiales	Domicilio Official
C. Leonor Zamora Rojas Director de Obras Públicas	(735)35 6 80 32 Ext.103	Plaza de la constitución s/n colonia centro C.P. 62530

VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
01 de Enero de 2013	01 de Febrero de 2013
Participantes	**Puesto**
C. Leonor Zamora Rojas	Director de Obras Publicas

Asesor Designado		Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla
Dirección de Desarrollo Agropecuario

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección de Desarrollo Agropecuario

Tlalnepantla, Mor. A 01 de Febrero de 2013

II. CONTENIDO GENERAL

I	Portada	1
II	Contenido General	2
III	Autorización	3
IV	Introducción	4
V	Políticas	5
VI	Procedimientos	6
	6.1. Simbología	
	6.2. Diagramas de Flujo	
	6.3. Descripción de Actividades	
VII	Directorio	14
VIII	Hoja de Participación	15

III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Agropecuario, el cual contiene información referente a sus Políticas, Procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal y la atención a productores.

_____

C. Fausto Rubio Pillado
Presidente Municipal

REVISÓ

_____

C. Sergio Olivarez Rosales
Secretario Municipal

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	No. de Páginas
01 de Febrero de 2013	C. Sergio Olivarez Rosales	21

IV. INTRODUCCIÓN

Uno de los objetivos de la presente administración es mejorar el servicio en el sector; brindando el apoyo requerido de acuerdo a las necesidades de los agricultores, el presente manual tiene como finalidad orientar sobre los lineamientos, así como tomar en cuenta las reglas de operación que manejan los programas para la adquisición de apoyos, siendo esto de gran respaldo para la comprobación de recursos.

Es importante contar con un manual basado en los procedimientos y políticas que rigen la forma operaria y manejo de los recursos económicos correspondiente al área, por lo que debe considerarse hacer las actualizaciones pertinentes ya que cada año los lineamientos cambian, así como los requisitos para la obtención de algún apoyo, se debe realizar la actualización del POA, de acuerdo a lo proyectado cada año. Todo esto permite que los programas de trabajo se ejecuten de una manera eficiente siempre a favor y en beneficio de los productores.

V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Coordinar acciones, mediante la participación en modalidad Municipio mediante convenios con gobierno Federal y Estatal, así como la gestión de apoyos para el sector agrícola, como el mejoramiento de árboles frutales y semillas, beneficiando con esto tanto a productores como a mujeres y jóvenes dedicados al sector.

12. Ley de Desarrollo Rural Sustentable
13. Reglas de Operación de los programas de la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y alimentación.
14. Aperturas de Ventanillas y recepción de las solicitud apoyo
15. Ingreso de expedientes al programa (SURI) que está en línea.
16. Atender a productores de la manera más rápida y eficiente, al mismo tiempo facilitar y orientar en los trámites relacionados a apoyos agrícolas.
17. Apoyar y gestionar en concurrencia con otras dependencias que apoyen al sector.
18. Capacitar a los integrantes del COMUNDERS sobre las Reglas de Operación de los Programas del sector agrícola.

VI. PROCEDIMIENTOS

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Todas	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	_____

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Gestión de Apoyos Agropecuarios (Ante Dependencias Estatales, Federales, de semillas y granos, mejoramiento genético, invernaderos, agroindustrias, mujeres, jóvenes)

El original de este documento queda bajo resguardo de la Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Municipal	1
Dirección de Desarrollo Agropecuario	2

1. Propósito:
Que se cuente con los lineamientos necesarios para poder desarrollar los programas sin incurrir en errores, y a su vez que esto sirva de guía de acción para el desarrollo de actividades en la tramitación de las diferentes gestiones en las que participe la Dirección de Desarrollo Agropecuario del Municipio de Tlalnepantla.

2. Alcance:
Lograr el apoyo necesario para un mejor desarrollo del sector, y que esto a su vez permita el incremento en la calidad de vida de los ciudadanos del municipio de Tlalnepantla

3. Referencias:
Programa Operativo Anual
Manuales Internos y políticas por las que se rige la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
Ley de Desarrollo Rural Sustentable
Ley Ganadera del Estado de Morelos
Reglas Vigentes de los programas en los que participa el sector.

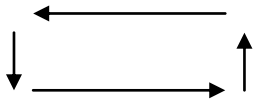
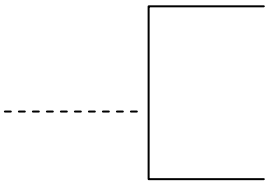
4. Responsabilidades:
Corresponde a la Dirección de Desarrollo Agropecuario hacer valer y que se cumplan los lineamientos necesarios para una mejor aplicación de los recursos, así como la actualización del manual de acuerdo a la información actual de los programas.

5. Definiciones:
COMUNDERS: Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable
LDRS: Ley de Desarrollo Rural Sustentable
SAGARPA: Secretaria de Agricultura Ganadería desarrollo Rural Pesca y Alimentación.
SEDAGRO: Secretaria de Desarrollo Agropecuario

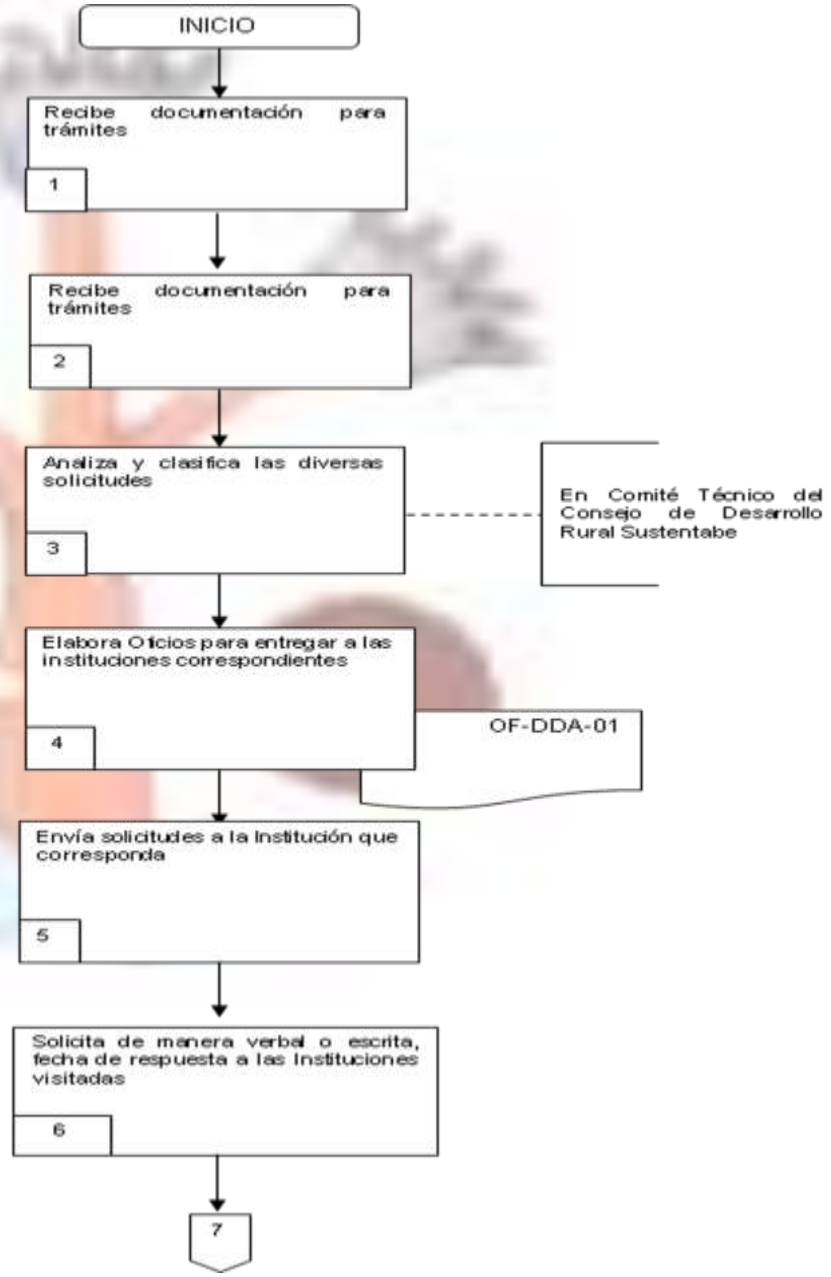
6. Método de Trabajo:
6.1. Simbología
6.2. Diagrama de Flujo
6.3. Descripción de Actividades

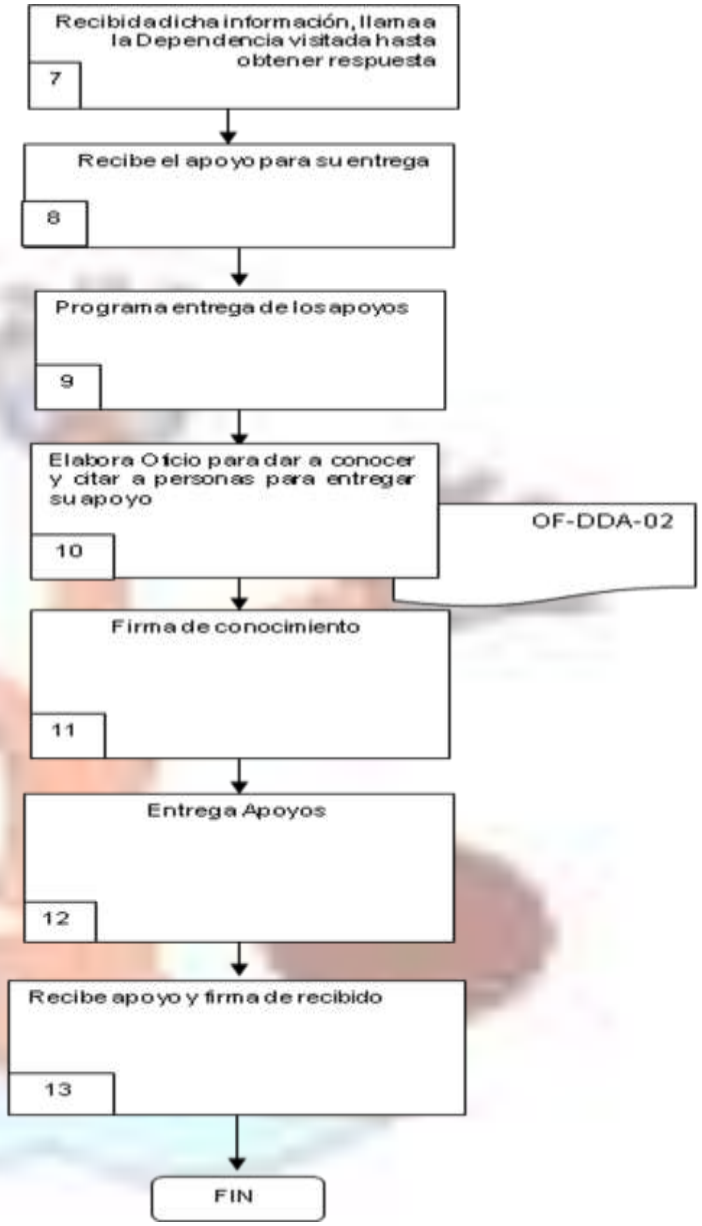
6.1. Simbología

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad.	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión.	Indica las opciones que se pueden seguir, en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector.	Mediante el símbolo se puede unir, dentro de la misma hoja dos o más actividades separadas físicamente en el Diagrama de Flujo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar
	Conector de Página.	Similar al significado del símbolo anterior, solo que este se emplea cuando las actividades quedan separadas en diferentes páginas. Dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la actividad a la cual continua el diagrama.
T	Archivo Temporal.	Indica que se guarda un documento/producto/insumo durante un período determinado.
D	Archivo Definitivo.	Indica que se guarda un documento, producto o insumo de forma permanente.
	Documento.	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Líneas de Dirección.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Nota.	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del Diagrama de Flujo en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: • Tiempo necesario para realizar cierta (s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.
	Actividad Opcional.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento Opcional.	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Documento Destruido.	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso.	Indica el procesamiento de información.

6.2. Diagrama de Flujo:




Recibida dicha información, llama a la Dependencia visitada hasta obtener respuesta
7
Recibe el apoyo para su entrega
8
Programa entrega de los apoyos
9
Elabora Oficio para dar a conocer y citar a personas para entregar su apoyo
10
OF-DDA-02
Firma de conocimiento
11
Entrega Apoyos
12
Recibe apoyo y firma de recibido
13
FIN

6.3. Descripción de Actividades:

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	DDA	informe de ejecutar programa	convenio
2	auxiliar del área, SEDAGRO SAGARPA	capacitación	reglas de operación vigentes
3	DDA	apertura de ventanilla	anexos y documentos que integran el proyecto
4	consejo consultivo, COMUNDERS	Sesiones de COMUNDERS, aprobación de PROY.	actas levantadas de la sesión
5	DDA, auxiliar del área	publicación de resultados	periódico mural
6	DDA, auxiliar del área.	entrega de apoyo y elaboración de actas de entrega	actas de entrega, e indicaciones de pago.
7	auxiliar del área	elaboración de documento en donde se plasma la aprobación de todos los proyectos con sus respectivas aportaciones	Acta de sesión de finiquito del recurso.
8	secretaria	elaboración de oficios e invitaciones a sesión	acuses de recibidos por los consejeros

VII.-DIRECTORIO

Nombre y Cargo	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Héctor Abundio Barrera Alvarado Director de Desarrollo Agropecuario Javier Libera Nolasco Auxiliar del área	(735) 35 6 80 32 Ext. 114	Plaza de la constitución s/n Col. Centro Tlalnepantla Morelos

VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
01 de Enero de 2013	01 de Febrero de 2013
Participantes	**Puesto**
C. Héctor Abundio Barrera Alvarado	Director de Desarrollo Agropecuario

Asesor Designado		Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla
Dirección de Ecología

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección de Ecología

Tlalnepantla, Mor. A 01 de Febrero de 2013

II. CONTENIDO GENERAL

		Páginas
I	Portada	1
II	Contenido General	2
III	Autorización	3
IV	Introducción	4
V	Políticas	5
VI	Procedimientos	6
	6.1. Simbología	
	6.2. Diagramas de Flujo	
	6.3. Descripción de Actividades	
VII	Directorio	15
VIII	Hoja de Participación	16

III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Ecología, el cual contiene información referente a sus Políticas, Procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

_____

C. Fausto Rubio Pillado
Presidente Municipal

REVISÓ

_____

C. Sergio Olivarez Rosales
Secretario Municipal

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	No. de Páginas
01 de Febrero de 2013	C. Sergio Olivarez Rosales	16

IV. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al compromiso de la presente administración, por mejorar la atención a la ciudadanía, se ha elaborado el presente Manual de Políticas el cual, incluye portada contenido general, autorización previa, introducción, las políticas que deben de guiar al personal, los procedimientos narrativos con mayor importancia así como su representación en diagramas de flujo, anexándose enseguida el glosario, la simbología utilizada en los diagramas de flujo, el directorio de acuerdo a sus niveles jerárquicos y finalizando con la hoja de participación con el grupo de trabajo que elaboro el manual.

El Manual de Políticas y Procedimientos es una herramienta útil la cual debe ser revisada y actualizada de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la Administración Pública Municipal con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas.

V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO:

1.- Recorridos Dirección de Ecología
2.- Permisos Dirección de Ecología

VI. PROCEDIMIENTOS

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág. (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Todas	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	--------

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Revisión de Áreas del H. Ayuntamiento
El original de este documento queda bajo resguardo de la Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Municipal	1
Dirección de Ecología	2

1. Propósito:
Contar con una guía de acción para Revisión de las actividades y manejo de recursos que efectúan las áreas de la administración pública municipal.

2. Alcance:
Aplica a área de dirección de ecología municipal.

3. Referencias:
Programa Operativo Anual
Manuales Internos
Políticas Internas
Ley Orgánica Municipal
Bando de Policía y Gobierno

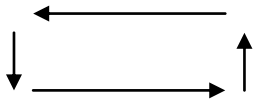
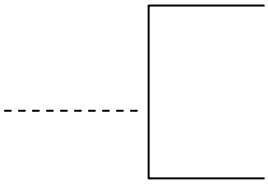
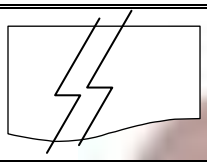
4. Responsabilidades:
Corresponde a la Dirección de Ecología observar la correcta aplicación de los procedimientos mencionados y actualizar constantemente este manual

5. Definiciones:
“Ninguna”

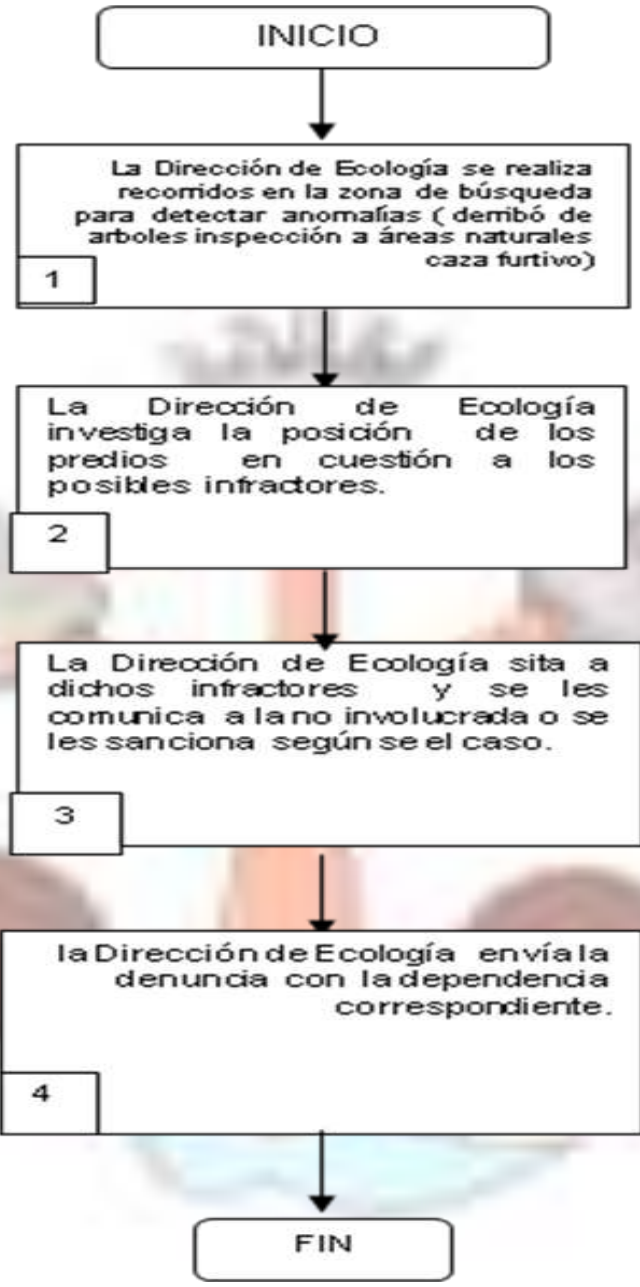
6. Método de Trabajo:
6.1. Simbología
6.2. Diagrama de Flujo
6.3. Descripción de Actividades

6.1. Simbología

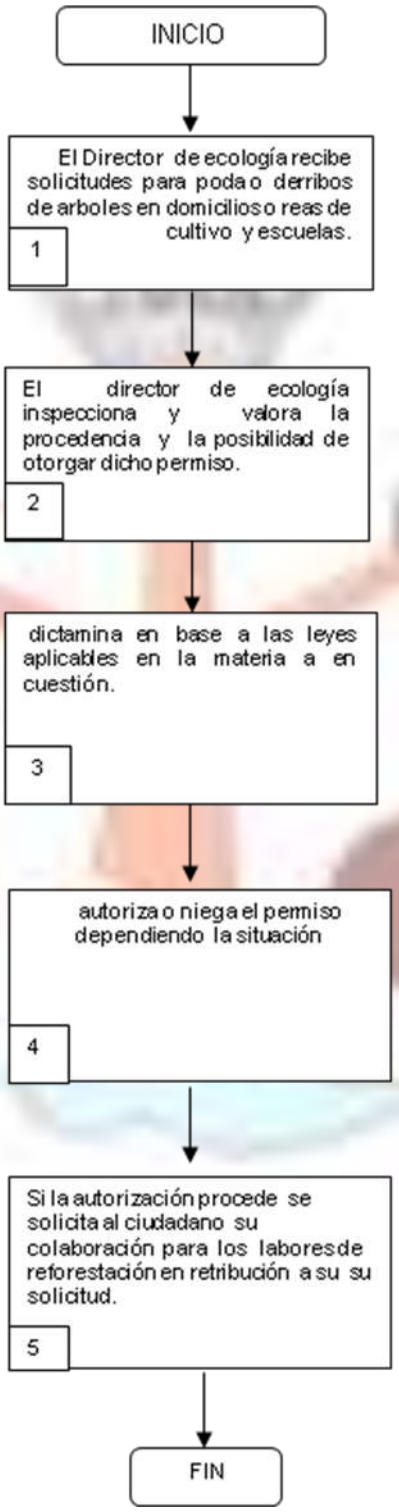
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad.	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión.	Indica las opciones que se pueden seguir, en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector.	Mediante el símbolo se puede unir, dentro de la misma hoja dos o más actividades separadas físicamente en el Diagrama de Flujo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar
	Conector de Página.	Similar al significado del símbolo anterior, solo que este se emplea cuando las actividades quedan separadas en diferentes páginas. Dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la actividad a la cual continua el diagrama.
T	Archivo Temporal.	Indica que se guarda un documento/producto/insumo durante un período determinado.
D	Archivo Definitivo.	Indica que se guarda un documento, producto o insumo de forma permanente.
	Documento.	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Líneas de Dirección.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Nota.	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del Diagrama de Flujo en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: • Tiempo necesario para realizar cierta (s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.
	Actividad Opcional.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento Opcional.	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Documento Destruido.	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso.	Indica el procesamiento de información.

6.1. Diagrama de Flujo:



6.2. Diagrama de Flujo:



6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	DIRECTOR DE ECOLOGIA	La Dirección de Ecología se realiza recorridos en la zona de búsqueda para detectar anomalías (derribó de arboles inspección a áreas naturales caza furtivo	
2	DIRECTOR DE ECOLOGIA	La Dirección de Ecología investiga la posición de los predios en cuestión a los posibles infractores	
3	DIRECTOR DE ECOLOGIA	La Dirección de Ecología sita a dichos infractores y se les comunica a la no involucrada o se les sanciona según se el caso	
4	DIRECTOR DE ECOLOGIA	la Dirección de Ecología envía la denuncia con la dependencia correspondiente	

6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	DIRECION DE ECOLOGIA	El Director de ecología recibe solicitudes para poda o derribos de arboles en domicilios o reas de cultivo y escuelas.	
2	DIRECION DE ECOLOGIA	El director de ecología inspecciona y valora la procedencia y la posibilidad de otorgar dicho permiso	
3	DIRECION DE ECOLOGIA	Dictamina en base a las leyes aplicables en la materia a en cuestión.	
4	DIRECION DE ECOLOGIA	autoriza o niega el permiso dependiendo la situación	
5	DIRECION DE ECOLOGIA	Si la autorización procede se solicita al ciudadano su colaboración para los labores de reforestación en retribución a su solicitud.	

VII.-DIRECTORIO

Nombre y Cargo	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Eufemio Ayala Cuevas Director de Ecología	(735) 35 6 84 70 (735) 35 6 80 32	Plaza de la Constitución s/n, colonia Centro, Tlalnepantla 62530

VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
01 de Enero de 2013	01 de Febrero de 2013
Participantes	**Puesto**
C. Eufemio Ayala Cuevas	Director de Ecología

Asesor Designado		Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos

H. Ayuntamiento de Tlalnepantla

Dirección de Educación, Cultura y Deportes

Manual de Políticas y Procedimientos
Coordinación de Educación, Cultura y Deportes

Tlalnepantla, Mor. A 01 de Febrero de 2013

II. CONTENIDO GENERAL

		Páginas
I	Portada	1
II	Contenido General	2
III	Autorización	3
IV	Introducción	4
V	Políticas	5
VI	Procedimientos	8
	6.1. Simbología	
	6.2. Diagramas de Flujo	
	6.3. Descripción de Actividades	
VII	Directorio	40
VIII	Hoja de Participación	41

III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Organización de la Coordinación de Educación, Cultura y Deportes, el cual contiene información referente a sus Políticas, Procedimientos y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

_____

C. Fausto Rubio Pillado
Presidente Municipal

REVISÓ

_____

C. Sergio Olivarez Rosales
Secretario Municipal

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	No. de Páginas
01 de Febrero de 2013	C. Sergio Olivarez Rosales	_____

IV. INTRODUCCIÓN

Los procedimientos que se establecen en el presente documento, son elaborados por la Coordinación de Educación, Cultura, y Deportes del H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla, Mor. Para conocer de manera sistemática las actividades que se realizan en cada programa, en el ámbito de la administración municipal.

Se describe el procedimiento sobre la gestión educativa ante las instancias competentes acerca de la Infraestructura Educativa, Programa de Desarrollo Cultural Municipal, Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE), Apoyo a la Capacitación para el Trabajo, así como el Registro Municipal del Deporte.

Por otra parte, en cada procedimiento se definen los formatos de apoyo para el cumplimiento de las actividades correspondientes y las instancias que se involucran en los mismos, con la finalidad de deslindar responsabilidades y atender cada uno de los programas en forma oportuna.

Las personas involucradas en cada uno de los programas municipales que atiende esta Dirección, están contempladas en el Plan de Trabajo Anual, con la finalidad de que en cada área se programen los recursos humanos, materiales y financieros que permitan desarrollar las actividades programadas.

V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

1. Para realizar las propuestas ante el IEBEM, se consideran las necesidades básicas que tienen las escuelas, las cuales se reportan de manera prioritaria por los directores de las escuelas para su análisis y evaluación, mismas que son remitidas mediante oficio a la Dirección de Planeación Educativa del IEBEM

2. Las necesidades de infraestructura básica se recaban en forma anual desde el mes de diciembre, para su análisis y reporte en el mes de enero al IEBEM.

3. El IEBEM define de manera conjunta en reunión estatal con los municipios, las propuestas que se deben considerar de conformidad con las necesidades más urgentes que tienen las escuelas

4. Una vez programadas las obras, el municipio de Tlalnepantla y el gobierno del estado firman los convenios de participación, donde a partir del inicio de las obras, asume la responsabilidad sobre éstas el Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos (INEIEM), así como la Dirección de Obras Públicas del municipio de Tlalnepantla, hasta su entrega oficial a las escuelas

PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS (PAICE).

1. El PAICE es un programa del gobierno federal que a través del CONACULTA busca apoyar mediante un convenio con los municipios y los estados, mejorar las condiciones físicas de la infraestructura cultural de los estados.

2. La Coordinación de Educación, Cultura, y Deportes, realiza un estudio respecto de las necesidades que requiere el municipio, en cuanto a la infraestructura cultural susceptible de apoyar para el mejoramiento de la misma.

3. Para poder definir los apoyos que requiere la infraestructura cultural, se realiza un proyecto de trabajo con las justificaciones pertinentes y se propone ante el cabildo, para que de acuerdo con las condiciones económicas y el impacto social del proyecto, se defina la procedencia de autorizar los recursos.

4. El proyecto aprobado por el municipio se remite al Instituto de Cultura de Morelos para su propuesta ante el CONACULTA y dictaminar la autorización de recursos.

5. Una vez aprobado el proyecto, se firman los convenios correspondientes y se instala un Comité de Seguimiento, para garantizar un mejor desarrollo del proyecto y correcta aplicación de los recursos.

PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE DESARROLLO CULTURAL MUNICIPAL

1. Es un programa donde los tres niveles de gobierno contribuyen económicamente en partes iguales para encausar la participación organizada de los ciudadanos en la promoción y difusión de la cultura del municipio.

2. Se realiza un análisis de los aspectos culturales con que cuenta el municipio, para conocer su situación.

3. Para poder atender el Programa dentro del municipio, se instala un Consejo Ciudadano, para orientar y apoyar a los ciudadanos participantes en el programa y obtener resultados satisfactorios en el uso de los recursos y desarrollo del proyecto.

4. Con base en los lineamientos del Programa y en coordinación con el Instituto de Cultura de Morelos, se elabora y publica la convocatoria para invitar a los promotores culturales, a participar mediante proyectos de trabajo en el concurso de selección que permita definir los proyectos que garanticen el desarrollo cultural del municipio.

5. Los recursos aprobados a los responsables de los proyectos, son sujetos de comprobación fiscal, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

VI. PROCEDIMIENTOS

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia
0	Todas	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos	

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de
El original de este documento queda bajo resguardo de la Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Secretaría Municipal	1
Coordinación de Educación, Cultura, y Deportes	2

1. Propósito:

Establecer los lineamientos aplicables sobre los Programas de: Infraestructura Educativa (Ramo XXXIII, Fondo V),Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural de los Estados (PAICE), Programa de Desarrollo Cultural Municipal, Capacitación para el Trabajo y Sistema Municipal del Deporte (SIMUDE).

2. Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Coordinación de Educación, Cultura, y Deportes y se involucran los directores de las escuelas de los diferentes niveles educativos instalados en el municipio, El Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos (IEBEM), Instituto de Cultura de Morelos (ICM), Instituto del Deporte y la Juventud de Morelos (INDEJUM), Centro INAH Morelos, Instituto de Capacitación para el Trabajo de Morelos, CONACULTA, Dirección de Servicios Públicos y Tesorería Municipal.

3. Referencias:

Manual de Organización de la Coordinación de Educación, Cultura, y Deportes.
Ley General de Educación.
Ley de Educación del Estado de Morelos.
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tlalnepantla, Morelos.

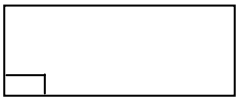
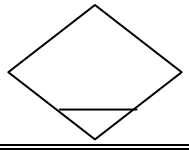
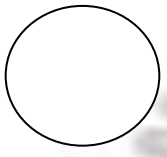
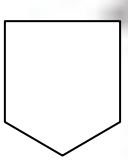
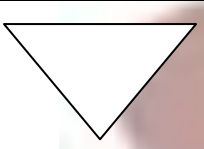
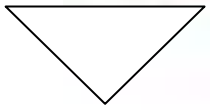
4. Responsabilidades:

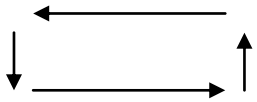
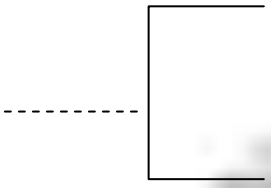
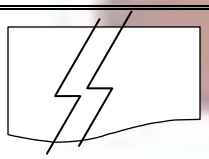
5. Definiciones:

6. Método de Trabajo:

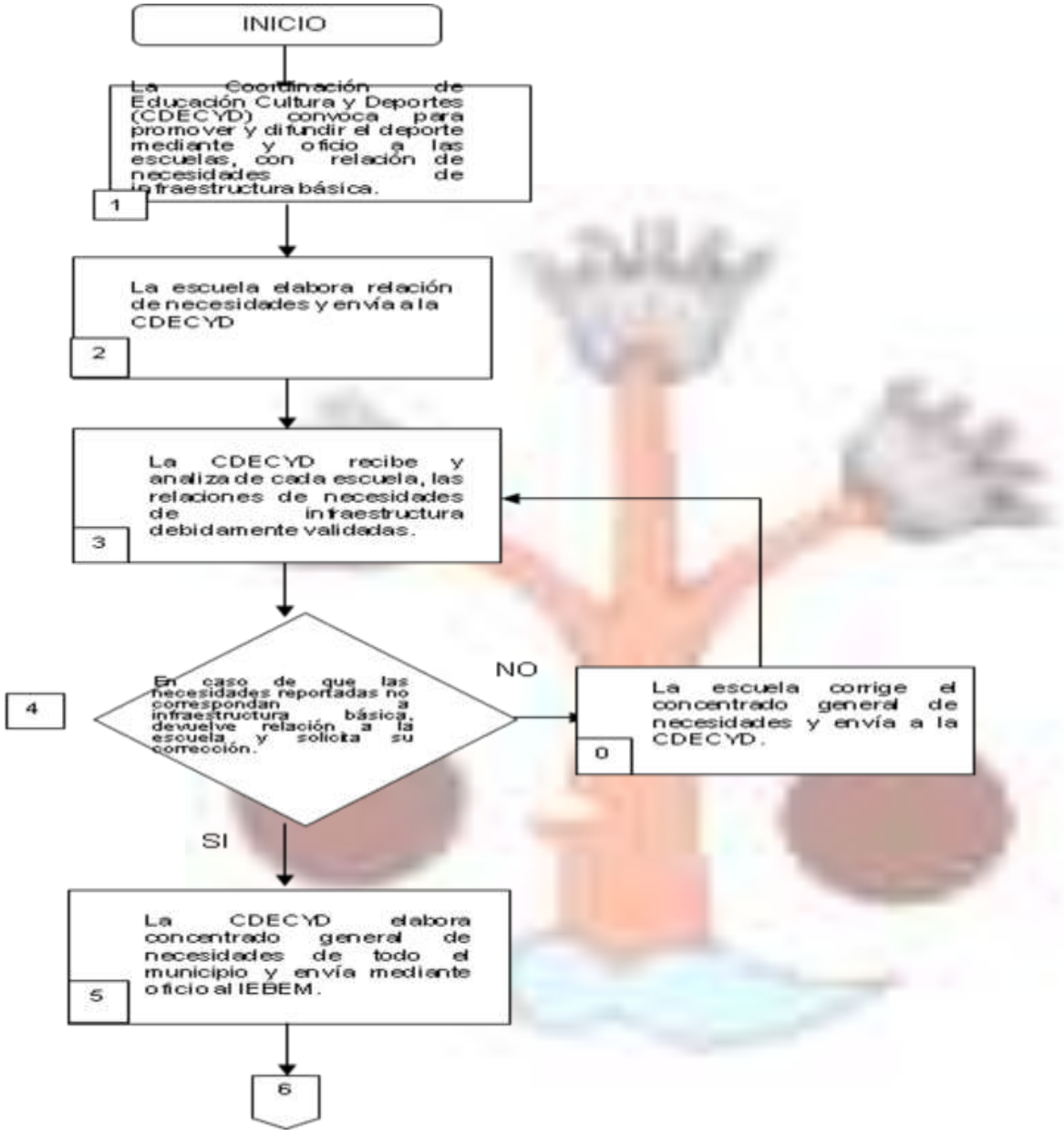
6.1. Simbología
6.2. Diagrama de Flujo
6.3. Descripción de Actividades

6.1. Simbología

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad.	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión.	Indica las opciones que se pueden seguir, en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector.	Mediante el símbolo se puede unir, dentro de la misma hoja dos o más actividades separadas físicamente en el Diagrama de Flujo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar
	Conector de Página.	Similar al significado del símbolo anterior, solo que este se emplea cuando las actividades quedan separadas en diferentes páginas. Dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la actividad a la cual continua el diagrama.
	Archivo Temporal.	Indica que se guarda un documento/producto/insumo durante un período determinado.
	Archivo Definitivo.	Indica que se guarda un documento, producto o insumo de forma permanente.
	Documento.	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.

Símbolo	Nombre	Descripción
	Líneas de Dirección.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Nota.	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del Diagrama de Flujo en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: • Tiempo necesario para realizar cierta (s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.
	Actividad Opcional.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Documento Opcional.	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse.
	Documento Destruido.	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso.	Indica el procesamiento de información.

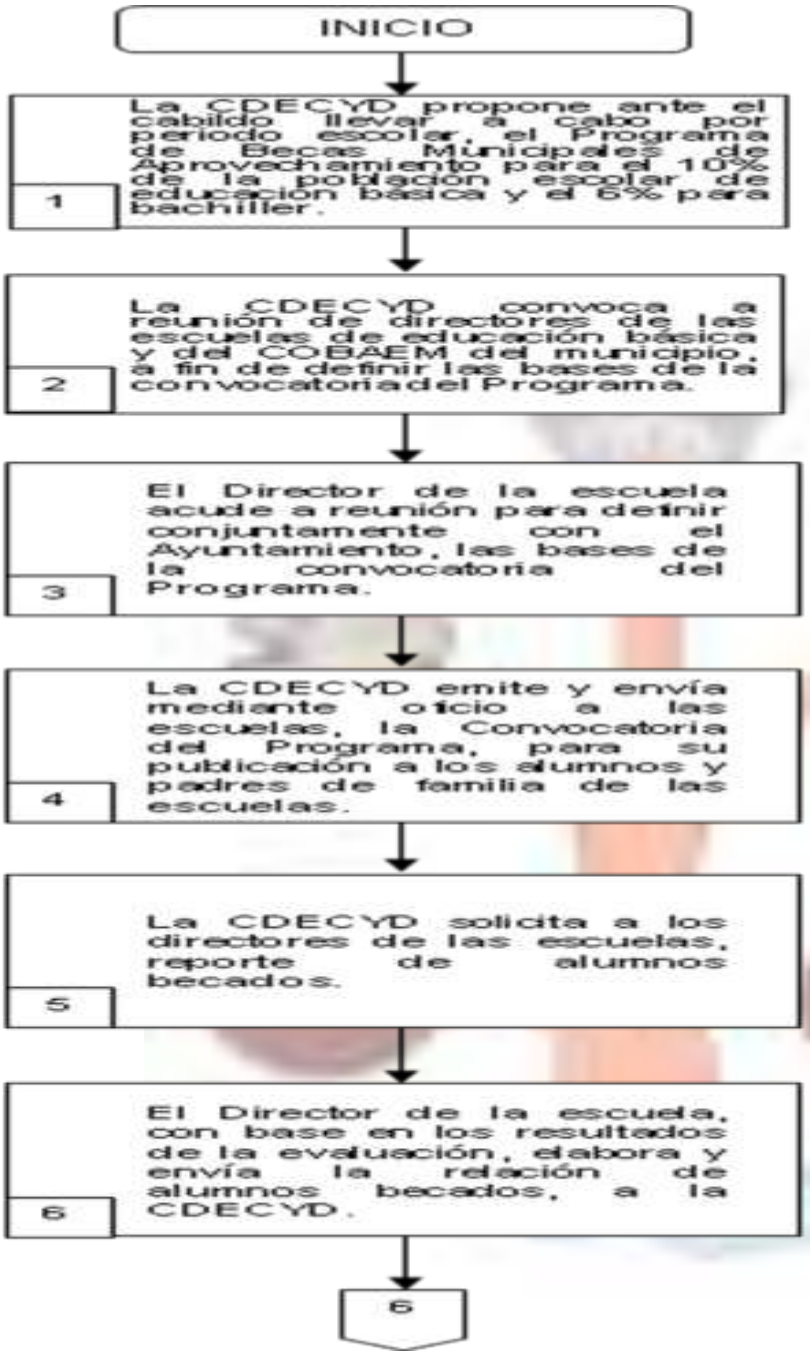
6.2.1 Diagrama de Flujo:



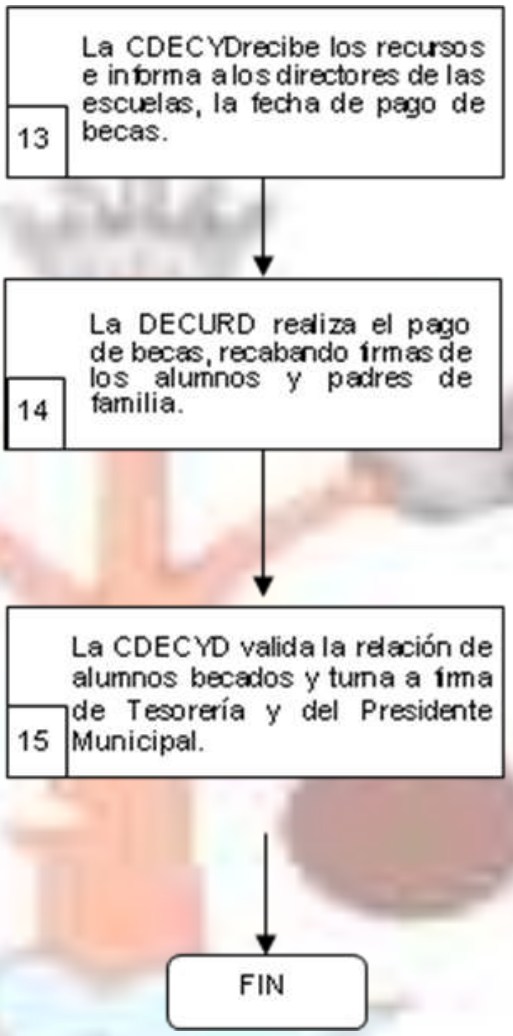
6
Recibe el oficio y concentrado general de necesidades de infraestructura de todas las escuelas del municipio.
7
El IEBEM programa reunión con los municipios para que se analicen las propuestas de necesidades y envía oficio de invitación para definición del catálogo
8
La CDECYD recibe oficio de invitación y se programa para acudir a la reunión en la fecha indicada por el IEBEM.
9
La CDECYD propone ante las autoridades del IEBEM, las necesidades más urgentes de considerarse en el Catálogo de Infraestructura Básica.
10
El IEBEM define conjuntamente con el municipio el catálogo de infraestructura educativa básica del año.
11
El IEBEM planea y programa en coordinación con el Instituto de Infraestructura Educativa de Morelos (INEIEM), los recursos para la ejecución de las obras.
12

6.2.2 Diagrama de Flujo:

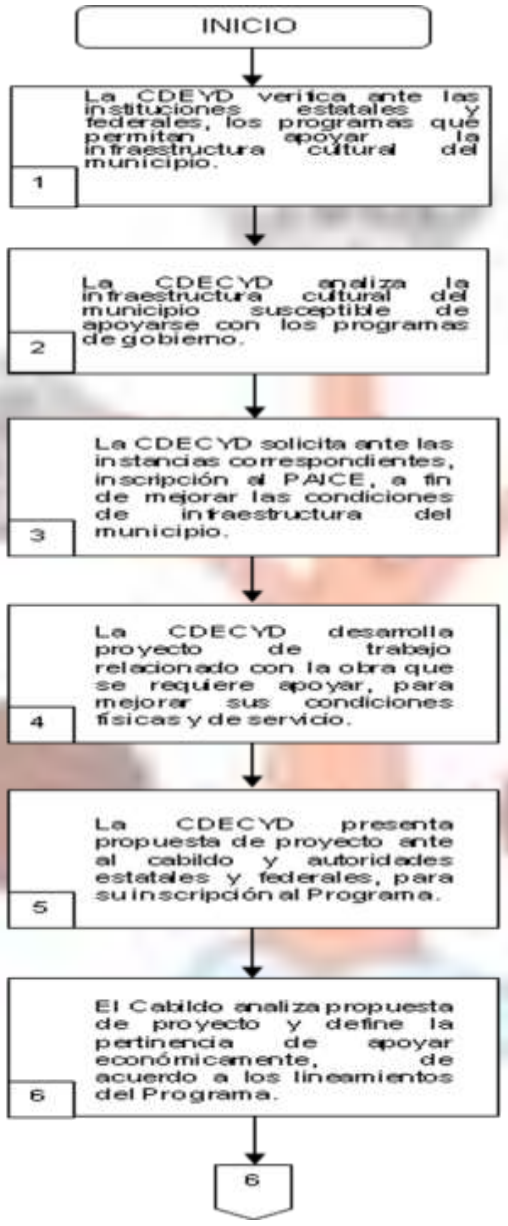
[Escriba texto]

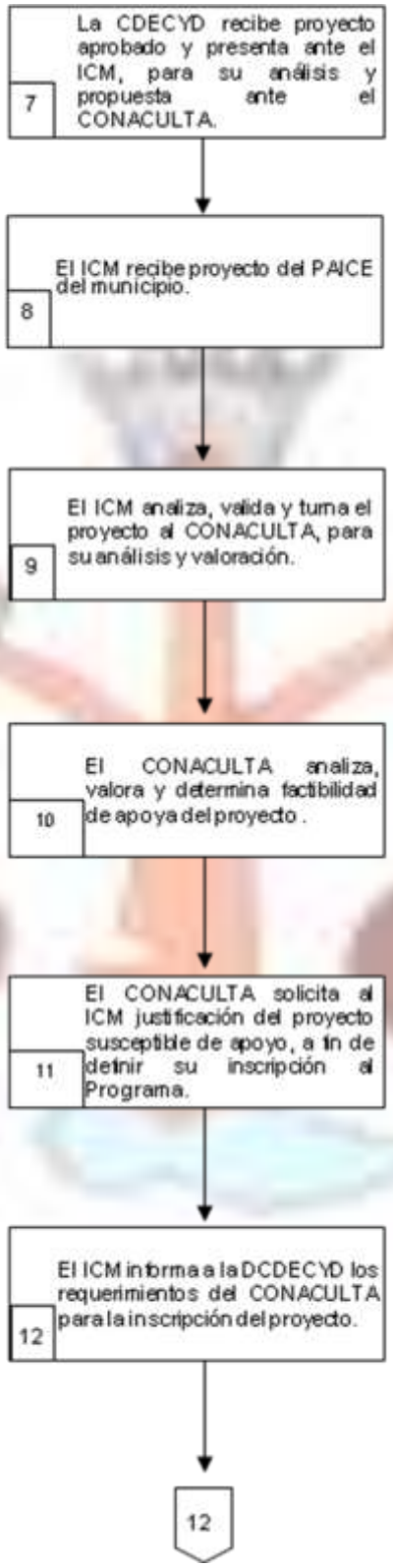

INICIO
1
La CDECYD propone ante el cabildo llevar a cabo por periodo escolar, el Programa de Becas Municipales de Aprovechamiento para el 10% de la población escolar de educación básica y el 6% para bachiller.
2
La CDECYD convoca a reunión de directores de las escuelas de educación básica y del COBAEM del municipio, a fin de definir las bases de la convocatoria del Programa.
3
El Director de la escuela acude a reunión para definir conjuntamente con el Ayuntamiento, las bases de la convocatoria del Programa.
4
La CDECYD emite y envía mediante oficio a las escuelas, la Convocatoria del Programa, para su publicación a los alumnos y padres de familia de las escuelas.
5
La CDECYD solicita a los directores de las escuelas, reporte de alumnos becados.
6
El Director de la escuela, con base en los resultados de la evaluación, elabora y envía la relación de alumnos becados, a la CDECYD.
6

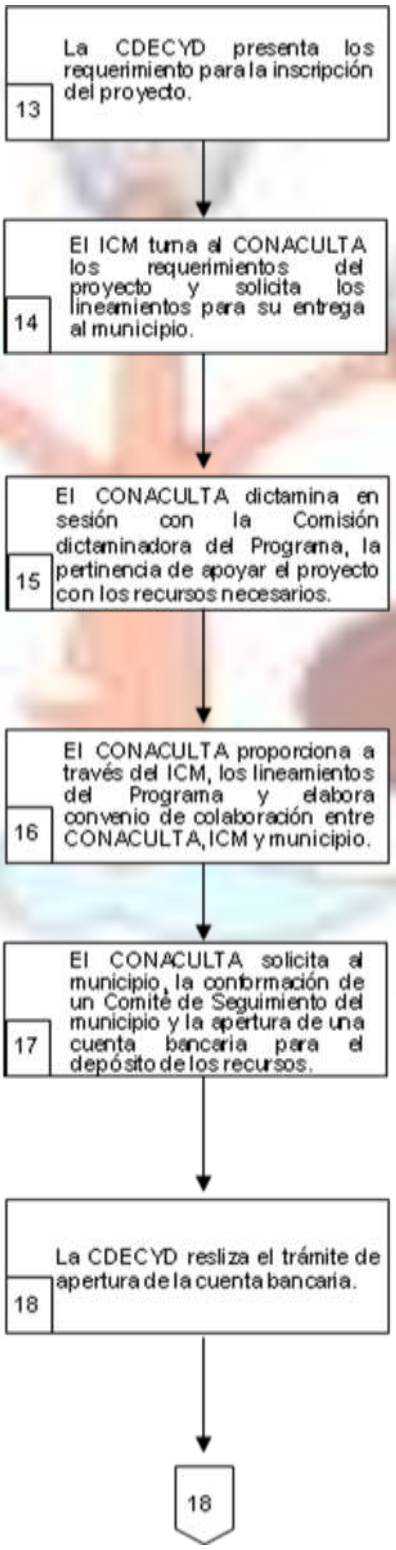
7
La CDECYD recibe la relación de alumnos becados para su captura y programación de pagos.
8
La CDECYD emite listado por escuela de alumnos becados.
9
La CDECYD solicita a la Tesorería con autorización del Presidente Municipal, los recursos para el pago de becas.
10
Ä Tesorería recibe oficio de autorización de recursos para el pago de becas.
11
La Tesorería empaca por alumno y escuela, las becas correspondientes.
12
La Tesorería proporciona a la CDECYD las becas empacadas y organizadas por escuela y nivel educativo.
12

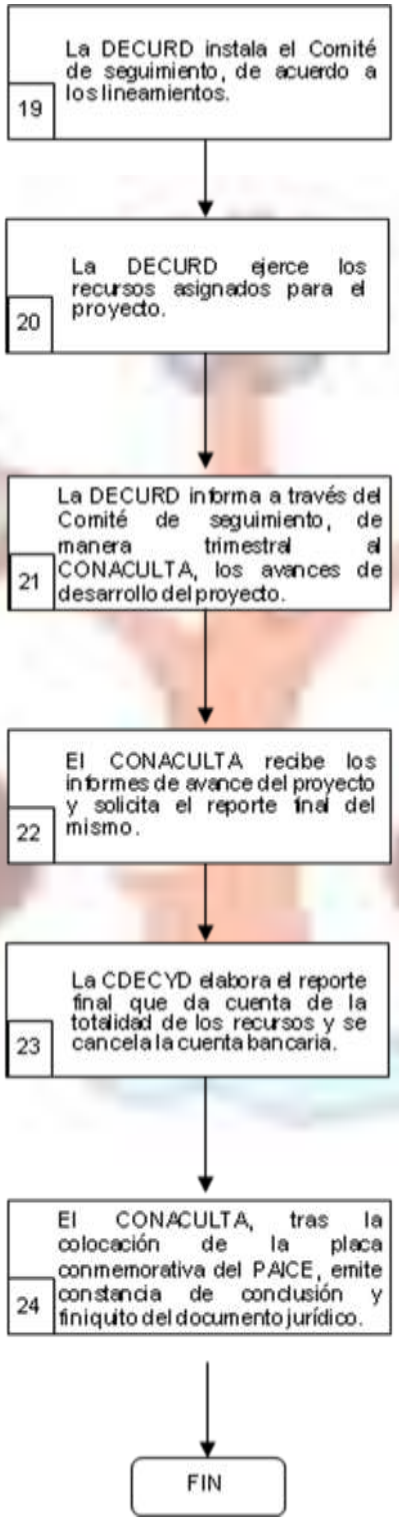

13
La CDECYDrecibe los recursos e informa a los directores de las escuelas, la fecha de pago de becas.
14
La DECURD realiza el pago de becas, recabando firmas de los alumnos y padres de familia.
15
La CDECYD valida la relación de alumnos becados y turna a firma de Tesorería y del Presidente Municipal.
FIN

6.2.3 Diagrama de Flujo:

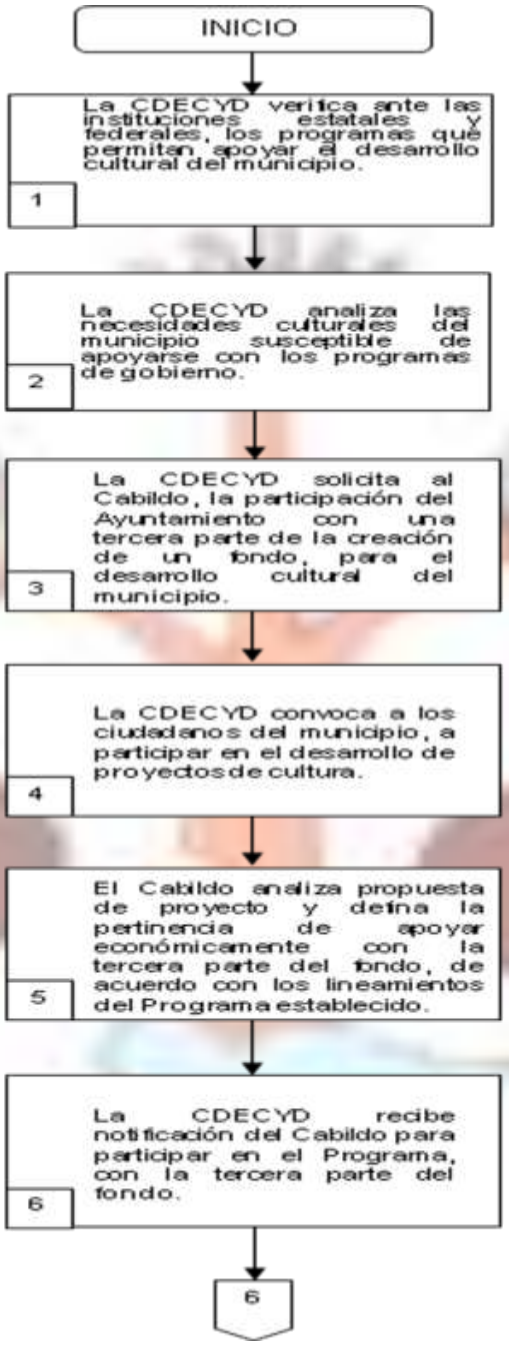


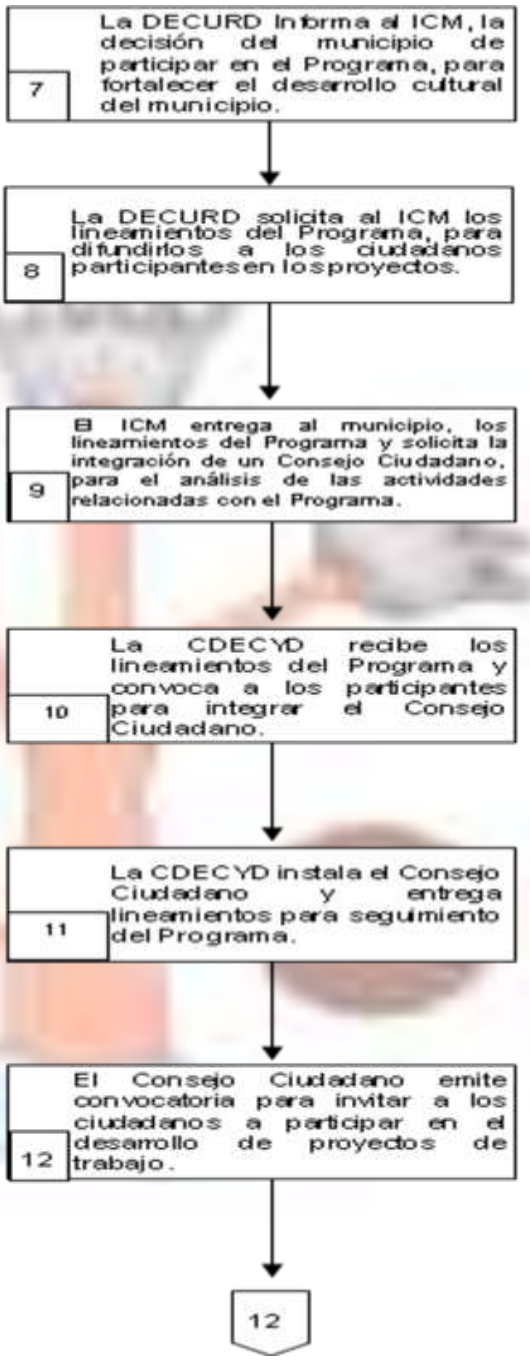

7
La CDECYD recibe proyecto aprobado y presenta ante el ICM, para su análisis y propuesta ante el CONACULTA.
8
El ICM recibe proyecto del PAICE del municipio.
9
El ICM analiza, valida y turna el proyecto al CONACULTA, para su análisis y valoración.
10
El CONACULTA analiza, valora y determina factibilidad de apoya del proyecto .
11
El CONACULTA solicita al ICM justificación del proyecto susceptible de apoyo, a fin de definir su inscripción al Programa.
12
El ICM informa a la DCDECYD los requerimientos del CONACULTA para la inscripción del proyecto.
12

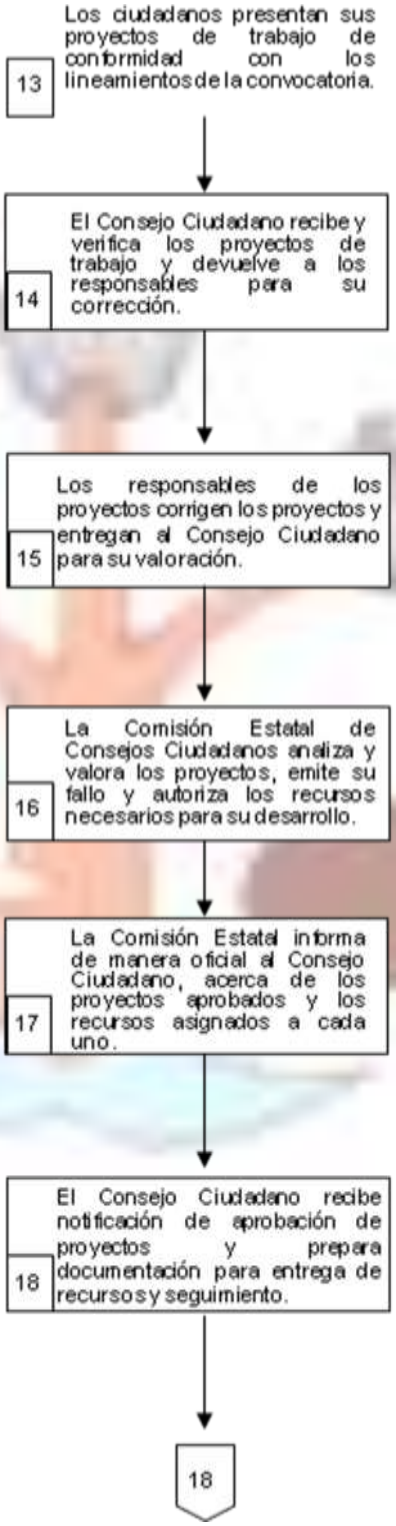

13
La CDECYD presenta los requerimiento para la inscripción del proyecto.
14
El ICM turna al CONACULTA los requerimientos del proyecto y solicita los lineamientos para su entrega al municipio.
15
El CONACULTA dictamina en sesión con la Comisión dictaminadora del Programa, la pertinencia de apoyar el proyecto con los recursos necesarios.
16
El CONACULTA proporciona a través del ICM, los lineamientos del Programa y elabora convenio de colaboración entre CONACULTA, ICM y municipio.
17
El CONACULTA solicita al municipio, la conformación de un Comité de Seguimiento del municipio y la apertura de una cuenta bancaria para el depósito de los recursos.
18
La CDECYD resliza el trámite de apertura de la cuenta bancaria.
18

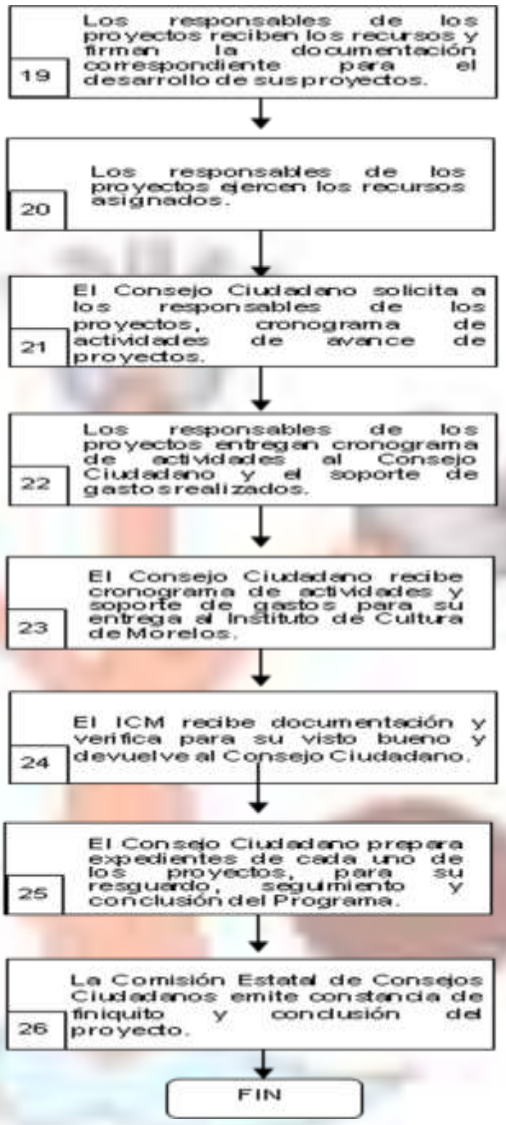

19
La DECURD instala el Comité de seguimiento, de acuerdo a los lineamientos.
20
La DECURD ejerce los recursos asignados para el proyecto.
21
La DECURD informa a través del Comité de seguimiento, de manera trimestral al CONACULTA, los avances de desarrollo del proyecto.
22
El CONACULTA recibe los informes de avance del proyecto y solicita el reporte final del mismo.
23
La CDECYD elabora el reporte final que da cuenta de la totalidad de los recursos y se cancela la cuenta bancaria.
24
El CONACULTA, tras la colocación de la placa conmemorativa del PAICE, emite constancia de conclusión y finiquito del documento jurídico.
FIN

6.2.4 Diagrama de Flujo:

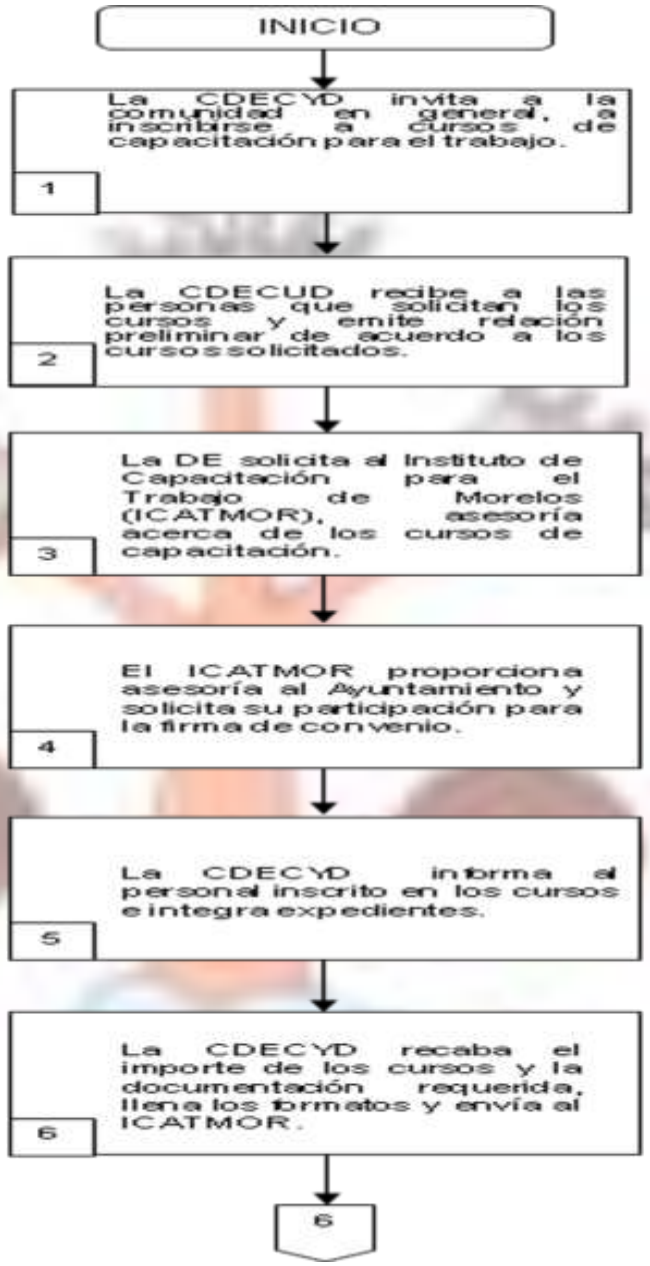


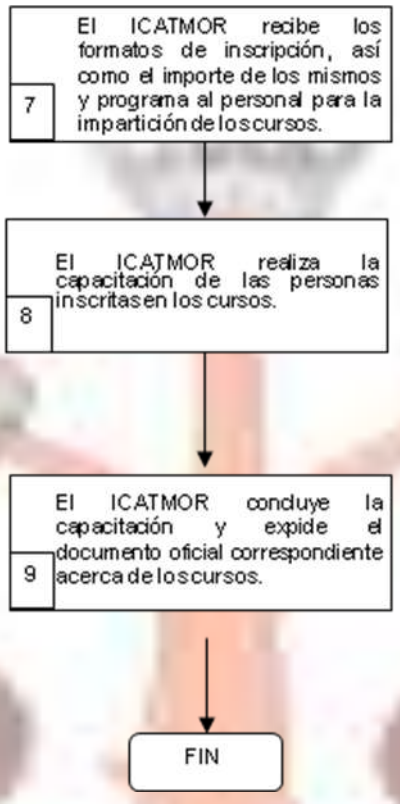

7
La DECURD Informa al ICM, la decisión del municipio de participar en el Programa, para fortalecer el desarrollo cultural del municipio.
8
La DECURD solicita al ICM los lineamientos del Programa, para difundirlos a los ciudadanos participantes en los proyectos.
9
El ICM entrega al municipio, los lineamientos del Programa y solicita la integración de un Consejo Ciudadano, para el análisis de las actividades relacionadas con el Programa.
10
La CDECYD recibe los lineamientos del Programa y convoca a los participantes para integrar el Consejo Ciudadano.
11
La CDECYD instala el Consejo Ciudadano y entrega lineamientos para seguimiento del Programa.
12
El Consejo Ciudadano emite convocatoria para invitar a los ciudadanos a participar en el desarrollo de proyectos de trabajo.
12


13
Los ciudadanos presentan sus proyectos de trabajo de conformidad con los lineamientos de la convocatoria.
14
El Consejo Ciudadano recibe y verifica los proyectos de trabajo y devuelve a los responsables para su corrección.
15
Los responsables de los proyectos corrigen los proyectos y entregan al Consejo Ciudadano para su valoración.
16
La Comisión Estatal de Consejos Ciudadanos analiza y valora los proyectos, emite su fallo y autoriza los recursos necesarios para su desarrollo.
17
La Comisión Estatal informa de manera oficial al Consejo Ciudadano, acerca de los proyectos aprobados y los recursos asignados a cada uno.
18
El Consejo Ciudadano recibe notificación de aprobación de proyectos y prepara documentación para entrega de recursos y seguimiento.
18

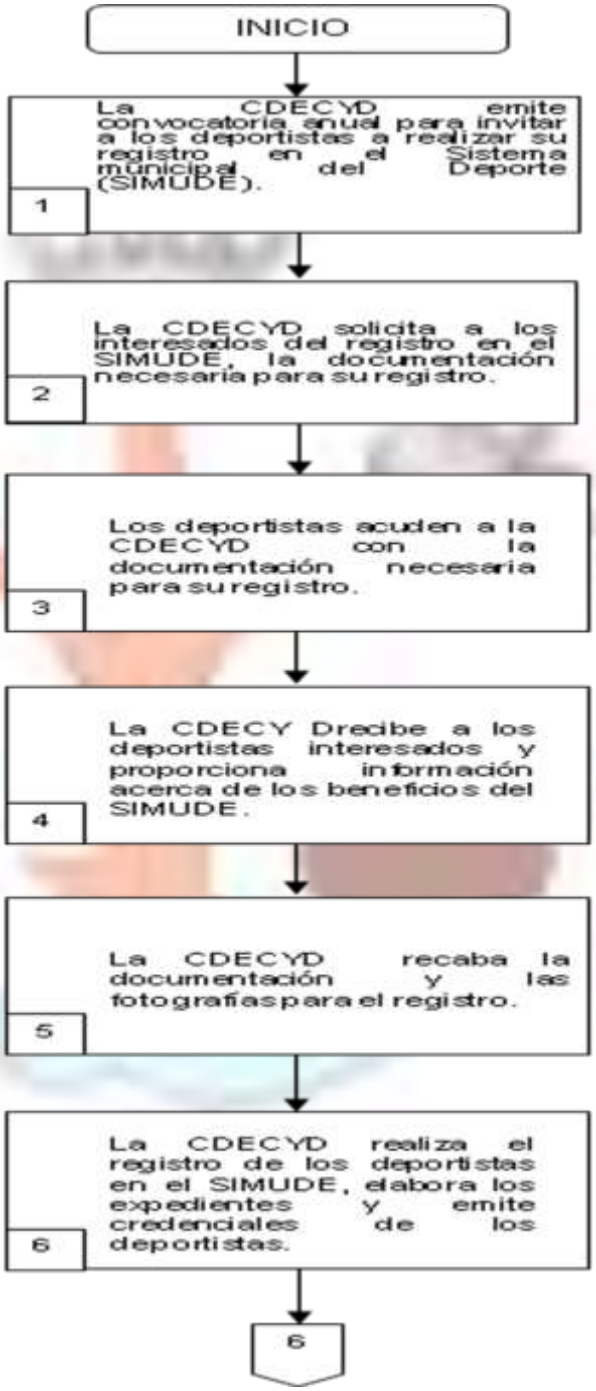

19
Los responsables de los proyectos reciben los recursos y firman la documentación correspondiente para el desarrollo de sus proyectos.
20
Los responsables de los proyectos ejercen los recursos asignados.
21
El Consejo Ciudadano solicita a los responsables de los proyectos, cronograma de actividades de avance de proyectos.
22
Los responsables de los proyectos entregan cronograma de actividades al Consejo Ciudadano y el soporte de gastos realizados.
23
El Consejo Ciudadano recibe cronograma de actividades y soporte de gastos para su entrega al Instituto de Cultura de Morelos.
24
El ICM recibe documentación y verifica para su visto bueno y devuelve al Consejo Ciudadano.
25
El Consejo Ciudadano prepara expedientes de cada uno de los proyectos, para su resguardo, seguimiento y conclusión del Programa.
26
La Comisión Estatal de Consejos Ciudadanos emite constancia de finiquito y conclusión del proyecto.
FIN

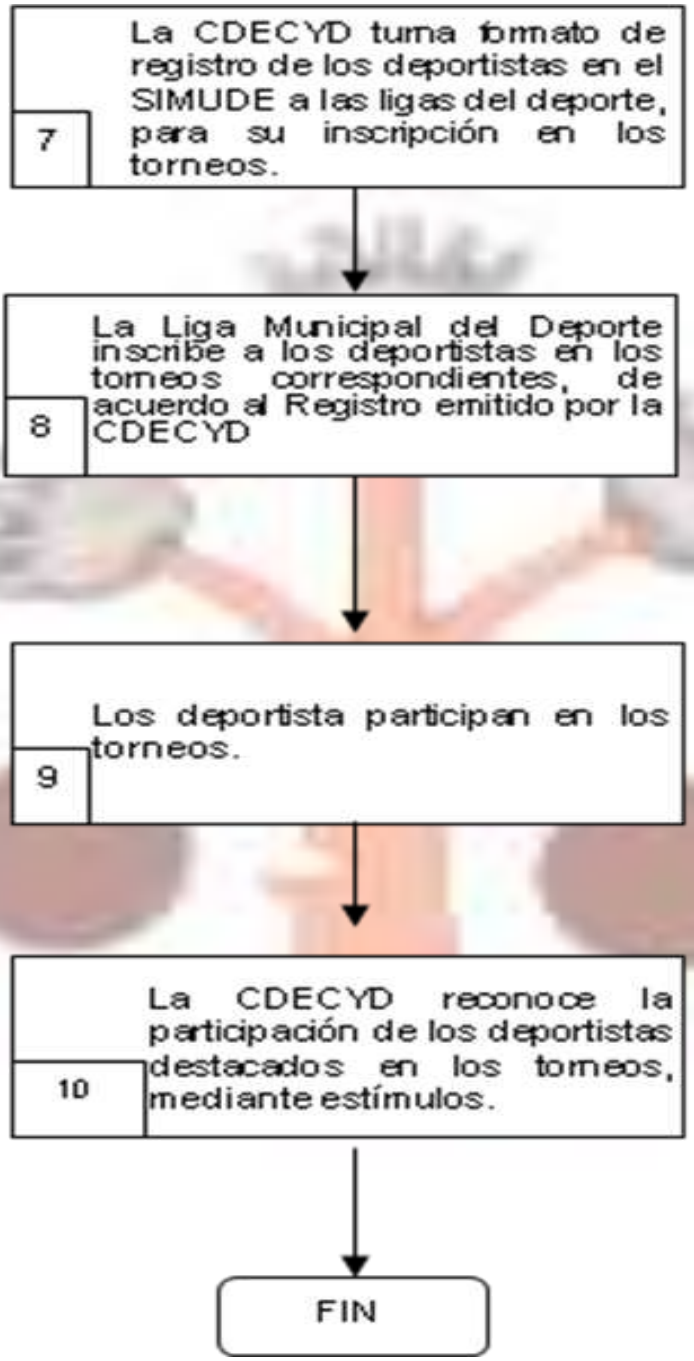
6.2.5 Diagrama de Flujo:




7
El ICATMOR recibe los formatos de inscripción, así como el importe de los mismos y programa al personal para la impartición de los cursos.
8
El ICATMOR realiza la capacitación de las personas inscritas en los cursos.
9
El ICATMOR concluye la capacitación y expide el documento oficial correspondiente acerca de los cursos.
FIN

6.2.6 Diagrama de Flujo:




7
La CDECYD turna formato de registro de los deportistas en el SIMUDE a las ligas del deporte, para su inscripción en los torneos.
8
La Liga Municipal del Deporte inscribe a los deportistas en los torneos correspondientes, de acuerdo al Registro emitido por la CDECYD
9
Los deportista participan en los torneos.
10
La CDECYD reconoce la participación de los deportistas destacados en los torneos, mediante estímulos.
FIN

6.3.1 Descripción de Actividades (INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA):

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinación de Educación, Cultura, y Deportes.	Solicita mediante oficio a los directores de las escuelas, relación de necesidades de infraestructura educativa.	
2	Director de la escuela.	Elabora relación de necesidades y envía a la Coordinación de Educación, Cultura, y Deportes.	
3	Coordinación de Educación, Cultura, y Deportes.	Recibe y analiza de cada escuela, las relaciones de necesidades de infraestructura debidamente validadas.	
4	Coordinación de Educación, Cultura, y Deportes.	En caso de que las necesidades reportadas no correspondan a infraestructura básica, devuelve relación a la escuela y solicita su corrección.	
5	Coordinación de Educación, Cultura, y Deportes.	Si cumple las especificaciones requeridas, elabora concentrado general de necesidades de todo el municipio y envía mediante oficio al IEBEM.	
6	Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos.	Recibe el oficio y concentrado general de necesidades de infraestructura de todas las escuelas del municipio.	
7	Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos.	Programa reunión con los municipios para que se analicen las propuestas de necesidades que son factibles de atender en el programa anual y envía oficio de invitación para el análisis y definición del catálogo.	

8	Coordinación de Educación, Cultura, y Deportes.	Recibe oficio de invitación y se programa para acudir a la reunión en la fecha indicada por el IEBEM.	
9	Coordinación de Educación, Cultura, y Deportes.	Propone ante las autoridades correspondientes del IEBEM, las necesidades más urgentes de considerarse en el Catálogo de Infraestructura Básica anual.	
10	Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos	Define conjuntamente con el municipio el catálogo de infraestructura educativa básica del año.	
11	Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos	Planea y programa en coordinación con el Instituto de Infraestructura Educativa de Morelos (INEIEM), los recursos necesarios para la ejecución de las obras.	
12	Instituto Estatal de Infraestructura Educativa de Morelos.	Elabora los expedientes técnicos de obra de cada una de las escuelas beneficiadas, para su entrega en reunión oficial con autoridades educativas.	
13	Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos.	Envía al municipio oficio de invitación para la reunión con autoridades educativas para la firma y entrega de los convenios de colaboración.	
14	Coordinación de Educación, Cultura, y Deportes.	Acude a reunión donde recibe los convenios firmados y recibe capacitación, acerca de las actividades a realizar para la atención de las escuelas.	
15	Dirección de Obras Públicas municipales.	En coordinación con el INEIEM, llevan a cabo las obras programadas en beneficio de las escuelas.	
16	Dirección de Obras Públicas municipales.	Informa a la Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes fecha de conclusión y entrega de las obras, para su recepción.	
17	Coordinación de Educación, Cultura, y Deportes.	Informa a los directores de las escuelas, fecha de entrega de las obras concluidas, para su recepción.	

6.3.3 Descripción de Actividades (PROGRAMA DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL DE LOS ESTADOS "PAICE"):

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinación de Educación, Cultura, y Deportes.	Verifica ante las instituciones estatales y federales de cultura, los programas que permitan apoyar la infraestructura cultural del municipio.	
2	Coordinación de Educación, Cultura, y Deportes.	Analiza la infraestructura cultural del municipio susceptible de apoyarse con los programas de gobierno.	
3	Coordinación de Educación, Cultura, y Deportes.	Solicita ante las instancias correspondientes, inscripción al PAICE, a fin de mejorar las condiciones de infraestructura del municipio.	
4	Coordinación de Educación, Cultura, y Deportes.	Desarrolla proyecto de trabajo relacionado con la obra que se requiere apoyar, para mejorar sus condiciones físicas y de servicio.	
5	Coordinación de Educación, Cultura, y Deportes.	Presenta propuesta de proyecto ante el cabildo y autoridades estatales y federales, para conseguir su autorización e inscripción al Programa.	
6	Cabildo.	Analiza propuesta de proyecto y define la pertinencia de apoyar económicamente, de acuerdo a los lineamientos del programa establecido por la federación.	
7	Coordinación de Educación, Cultura, y Deportes.	Recibe proyecto aprobado y lo presenta ante el Instituto de Cultura de Morelos (ICM), para su análisis y propuesta ante el CONACULTA.	
8	Instituto de Cultura de Morelos.	Recibe proyecto del PAICE del municipio.	
9	Instituto de Cultura de Morelos.	Analiza, valida y turna al CONACULTA para su análisis y valoración.	
10	CONACULTA	Analiza, valora y determina factibilidad de apoyo del proyecto.	

11	CONACULTA.	Solicita al ICM justificación del proyecto susceptible de apoyo, a fin de definir su inscripción al Programa.	
12	ICM	Informa a la Coordinación de Educación, Cultura, y Deportes, los requerimientos del CONACULTA, para la inscripción del proyecto.	
13	Coordinación de Educación, Cultura, y Deportes.	Presenta los requerimientos para la inscripción del proyecto.	
14	ICM	Turna al CONACULTA los requerimientos del proyecto y solicita los lineamientos para su entrega al municipio.	
15	CONACULTA	Dictamina en sesión de la Comisión Dictaminadora del Programa, la pertinencia de apoyar el proyecto con los recursos necesarios.	
16	CONACULTA	Proporciona a través del ICM al municipio, los lineamientos del programa y elabora el convenio de colaboración para su firma entre el municipio, el ICM y el CONACULTA.	
17	CONACULTA	Solicita al municipio, la conformación de un Comité de Seguimiento a instalarse en el municipio y la apertura de una cuenta bancaria para el depósito de los recursos asignados para el proyecto.	
18	Coordinación de Educación, Cultura, y Deportes.	Instala el comité de seguimiento de conformidad con los lineamientos establecidos.	
19	Coordinación de Educación, Cultura, y Deportes.	Ejerce los recursos asignados para el proyecto.	

6.3.4 Descripción de Actividades (PROGRAMA DE DESARROLLO CULTURAL MUNICIPAL):

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Coordinación de Educación, Cultura, y Deportes.	Verifica ante las instituciones estatales y federales de cultura, los programas que permitan apoyar el desarrollo cultural del municipio.	
2	Coordinación de Educación, Cultura, y Deportes.	Analiza las necesidades culturales del municipio susceptible de apoyarse con los programas de gobierno.	
3	Coordinación de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	Solicita al cabildo, la participación del Ayuntamiento con una tercera parte de la creación de un fondo, para el desarrollo cultural del municipio.	
4	Coordinación de Educación, Cultura, y Deportes.	Convoca a los ciudadanos del municipio a participar en el desarrollo de proyectos de cultural.	
5	Cabildo.	Analiza propuesta de proyecto y define la pertinencia de apoyar económicamente con la tercera parte del fondo, de acuerdo a los lineamientos del programa establecido por la federación.	
6	Coordinación de Educación, Cultura, y Deportes.	Recibe notificación del cabildo para participar en el Programa de Desarrollo Cultural Municipal con la tercera parte del fondo.	
7	Coordinación de Educación, Cultura, y Deportes.	Informa al Instituto de Cultura de Morelos, la decisión del municipio de participar con el Programa, para fortalecer el desarrollo cultural del municipio.	
8	Coordinación de Educación, Cultura y Deportes.	Solicita al ICM los lineamientos del Programa, para difundirlos a los ciudadanos participantes en los proyectos.	

9	Instituto de Cultura de Morelos.	Entrega al municipio los lineamientos del programa y solicita la integración de un consejo ciudadano de cultura, para el análisis y seguimiento de las actividades relacionadas con este Programa.	
10	Coordinación de Educación, Cultura, y Deportes.	Recibe los lineamientos y convoca a los participantes para integrar el Consejo Ciudadano.	
11	Coordinación de Educación, Cultura, y Deportes.	Instala el Consejo Ciudadano y entrega lineamientos para seguimiento del Programa.	
12	Consejo Ciudadano	Emite convocatoria para invitar a los ciudadanos a participar en el desarrollo de proyectos de trabajo de desarrollo cultural municipal.	
13	Ciudadanos.	Presentan sus proyectos de trabajo de conformidad con los lineamientos de la convocatoria.	
14	Consejo Ciudadano	Recibe y verifica los proyectos de trabajo y devuelve a los responsables de los proyectos con las observaciones para su corrección.	
15	Responsables de proyectos	Corrigen proyectos de trabajo y entregan al Consejo Ciudadano para su valoración y entrega a la Comisión Estatal de Consejos Ciudadanos	
16	Comisión Estatal de Consejos Ciudadanos	Analiza y valora en sesión ordinaria, los proyectos de trabajo, emitiendo el fallo y la autorización de recursos para su desarrollo.	
17	Comisión Estatal de Consejos Ciudadanos	Informa de manera oficial al Consejo Ciudadano, acerca de los proyectos de trabajo aprobados y la cantidad de recursos asignados.	
18	Consejo Ciudadano.	Recibe notificación de aprobación de proyectos y prepara documentación para entrega de recursos y seguimiento de los proyectos.	

19	Responsables de proyectos.	Recibe recursos y firma la documentación correspondiente para el desarrollo de los proyectos.	
20	Responsables de los proyectos.	Ejerce los recursos asignados para el desarrollo de los proyectos.	
21	Consejo Ciudadano	Solicita a los responsables de los proyectos, cronograma de actividades de avance de los proyectos.	
22	Responsables de los proyectos.	Entregan cronograma de actividades al Consejo Ciudadano y el soporte de gastos de los proyectos de trabajo.	
23	Consejo Ciudadano.	Recibe cronograma y soporte de gastos para su entrega al Instituto de Cultura de Morelos.	
24	Instituto de Cultura de Morelos	Recibe documentación y verifica para su visto bueno y devuelve al Consejo Ciudadano.	
25	Consejo Ciudadano.	Prepara expedientes de cada uno de los proyectos para su resguardo y conclusión del Programa	
26	Comisión Estatal de Consejos Ciudadanos	Emite constancia de finiquito y conclusión del proyecto.	

6.3.5 Descripción de Actividades (CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO):

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Dirección de Educación, Cultura, y Deportes.	Invita mediante carteles informativos, a la comunidad en general para inscribirse a cursos de capacitación para el trabajo.	
2	Dirección de Educación, Cultura y Deportes.	Recibe a personas que solicitan cursos de capacitación y elabora relación preliminar de acuerdo a los cursos solicitados.	
3	Dirección de Educación, Cultura, y Deportes.	Solicita al Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Morelos (ICATMOR), asesoría acerca de los cursos de capacitación.	
4	ICATMOR	Proporciona la asesoría al Ayuntamiento y solicita su participación para la firma de un convenio, donde el Ayuntamiento ofrece el espacio físico y el ICATMOR los instructores de los cursos, con los costos y condiciones establecidas por el ICATMOR.	
5	Dirección de Educación, Cultura, y Deportes.	Informa al personal inscrito, acerca de los costos de los cursos y la duración de los mismos, a efecto de recabar el importe de los cursos y la documentación correspondiente para integrar sus expedientes.	
6	Dirección de Educación, Cultura, y Deportes.	Recaba el importe de los cursos y la documentación de cada persona, llena los formatos y envía al ICATMOR.	
7	ICATMOR	Recibe los formatos de inscripción a los cursos de capacitación para el trabajo, así como el importe de los mismos y programa al personal para la impartición de los cursos.	
8	ICATMOR	Realiza la capacitación a las personas inscritas en los cursos.	
9	ICATMOR	Concluye la capacitación y expide el documento oficial correspondiente acerca de los cursos.	

6.3.6 Descripción de Actividades (SISTEMA MUNICIPAL DEL DEPORTE):

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	Emite convocatoria anual para invitar a los deportistas a realizar su registro en el Sistema Municipal del Deporte (SIMUDE)	
2	Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	Solicita a los deportistas interesados en el Registro en el SIMUDE, la documentación necesaria para el registro.	
3	Deportistas	Acuden a la Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes con la documentación necesaria para el registro en el SIMUDE.	
4	Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	Recibe a los deportistas interesados en el registro y proporciona información acerca de los beneficios del SIMUDE.	
5	Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	Recaba la documentación y las fotografías requeridas para el registro en el SIMUDE.	
6	Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	Realiza el registro de los deportistas en el SIMUDE, elabora los expedientes y emite las credenciales de los deportistas.	
7	Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	Turna formato de registro de los deportistas en el SIMUDE a las ligas municipales del deporte, para su inscripción en los torneos deportivos.	
8	Liga Municipal del Deporte	Inscribe a los deportistas en los torneos correspondientes, de acuerdo al registro emitido por el Ayuntamiento.	
9	Deportistas	Participan en los torneos correspondientes, como en todo deporte siempre con el deseo de ser finalistas para poder recibir los estímulos del Ayuntamiento.	
10	Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	Reconoce la participación de los deportistas destacados en los torneos, mediante el otorgamiento de estímulos que permitan motivar más la participación a mejores niveles del deporte.	

VII.-DIRECTORIO

Nombre/Cargo	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Gamaliel Espín Elizalde Coordinador de Educación, Cultura, y Deportes.	35 684 70 y 35 680 32	Plaza de la Constitución S/N Col. Centro.

VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
01 de Enero de 2013	01 de Febrero de2013
Participantes	**Puesto**
C. Gamaliel Espín Elizalde	Coordinador de Educación, Cultura y Deportes.

Asesor Designado		Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos