CONTENIDO

I. AUTORIZACIÓN……...2

II. INTRODUCCIÓN……3

III. OBJETIVO……..……....4

IV. MARCO JURIDICO……....5

V. MISION……..……6

VI. VISION……...……..7

VII. VALORES……..……8

VIII. ATRIBUCIONES……..……9

IX. ORGANIGRAMA……...……11

X. ESTRUCTURA ORGANICA Y /U OCUPACIONAL……...……...12

XI. DESCRIPCION DE FUNCIONES……..……13

XII. PROCEDIMIENTOS……14

XIII. PLAN DE TRABAJO…….……..21

I. AUTORIZACIÓN

AUTORIZO

Con fundamentos en el Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se extiende el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Contraloría 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. BENIGNO ARENALES JAHÉN

PRESIDENTE MUNICIPAL

REVISO

C. ALVARO DOMINGUEZ REMIGIO

COORDINADOR DE PROGRAMAS Y ENLACE OPORTUNIDADES

APROBÓ

Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, del 1 de enero del 2013

C. CARLOS RODRÍGUEZ CORONADO

OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario General	No. De paginas
ENERO 2013	C. Narciso Noriega de Jesús	21

II. INTRODUCCIÓN

En el 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 al personal en el desempeño de sus actividades, el cual incluye índice, autorización previa, introducción, procedimiento, objetivo de área, misión y visión, marco jurídico, atribuciones, valores, plan de trabajo, directorio y hoja de participación.

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 presentan sus servicios dentro de la Administración Publica Municipal con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas.

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

III. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del Manual:

Se elaborara para proporcionar, en forma ordenada la información básica de la Gestoría de Programas y su funcionamiento para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

OBJETIVOS PARTICULARES.

- Coordinar, orientar y dar seguimiento a la operación de las actividades correspondientes del programa oportunidades.
- Coordinar que los apoyos que se den en tiempo y forma.
- Que se de un trato digno y de cálida a las titulares y demás personas del programa.
- Realizar trámites correspondientes al programa ante la Secretaria de Desarrollo Social del Estado y demás instituciones.
- Reportar de anomalías durante entrega de apoyos u otras actividades ante autoridades correspondientes.
- Trabajar con diferentes instituciones para proponer diversos proyectos en beneficio de la población de Atlatlahucan.

IV. MARCO JURÍDICO.

Dentro del marco normativo, encontramos las siguientes.

LEGISLACIÓN FEDERAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

LEGISLACIÓN ESTATAL.

- Constitución Política del Estado libre y soberano de Morelos.
- Ley Orgánica municipal del Estado de Morelos.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- Ley de la Información Pública, estadística y de protección de datos personales del Estado de Morelos
- Ley de Entrega Recepción de la Administración pública del Estado y municipios de Morelos.

LEGISLACIÓN MUNICIPAL.

- Bando de Policía y gobierno del municipio de Atlatlahucan Morelos.
- Reglamento interno del Ayuntamiento de Atlatlahucan Morelos.
- Las demás Leyes y Reglamentos que apliquen a la función pública Municipal.

V. MISIÓN

Detectar con apoyo de Ayudantes Municipales nuevas familias en extrema pobreza para una posible incorporación al programa esto con la finalidad de Coadyuvar a que las personas de los sectores más marginados aumenten su desarrollo social y económico. Y de esta manera disminuya la deserción escolar en nuestros jóvenes y al contrario esta aumente y se tenga un mejor desarrollo del pueblo y del país.

En cuanto a la desnutrición infantil se busca que esta reduzca y que el trabajo infantil disminuya considerablemente dentro del Municipio.

Atlatlahucan Ayuntamiento Municipal 2013 2015 "Un gobierno de unidad y progreso"

VI. VISIÓN

Hacia el término de nuestra gestión, que la ciudadanía vea a Atlatlahucan como un pueblo, con igualdad de Oportunidades para todos, donde los mexicanos ejercen plenamente sus derechos Sociales y la pobreza se haya erradicado en nuestro municipio.

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

VII. VALORES.

- Respeto
- Igualdad
- Honestidad
- Responsabilidad
- Amabilidad
- Trabajo de equipo
- Calidad
- Compromiso Social
- Confianza
- Tolerancia
- Lealtad

VIII. ATRIBUCIONES

I. Diseñar, ejecutar, controlar, evaluar, coordinar y fomentar políticas, programas y acciones orientadas a combatir la pobreza y elevar el nivel de bienestar de la población en esa condición, conforme los indicadores y lineamientos que correspondan, buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento y control, atendiendo, entre otros rubros, los siguientes:

a) El fomento de la independencia económica, la capacitación y el pleno empleo a proyectos productivos, como forma insoslayable de evitar que la población permanezca o recaiga en pobreza;

b) Impulsar la obtención de vivienda básica y, su equipamiento; infraestructura, agua y equipamiento urbano básico; así como a un medio ambiente saludable;

c) Propiciar el acceso a los bienes y servicios fundamentales, entre ellos, alimentación, salud, educación, cultura y deporte; y

d) La promoción de los bienes y servicios complementarios para el desarrollo integral de la población en pobreza;

II. Coordinar, concretar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de los pobladores de las áreas rurales, así como de los colonos de las áreas urbanas, para elevar el nivel de vida de la población.

III. Promover y apoyar mecanismos de financiamiento para el desarrollo urbano, así como para la vivienda, los programas para migrantes y los sociales que el Ejecutivo del Estado le encomiende y aquellos que los municipios deseen convenir para su mejor ejercicio o desarrollo;

IV. Desarrollar y coordinar los programas sociales y humanistas que impulsen el desarrollo social en el Estado;

V. Establecer y coordinar los objetivos, estrategias y ejecución del gasto social a través del Programa Estatal de Desarrollo Social, así como del marco jurídico que regula la participación en programas sociales; instalaciones, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas;

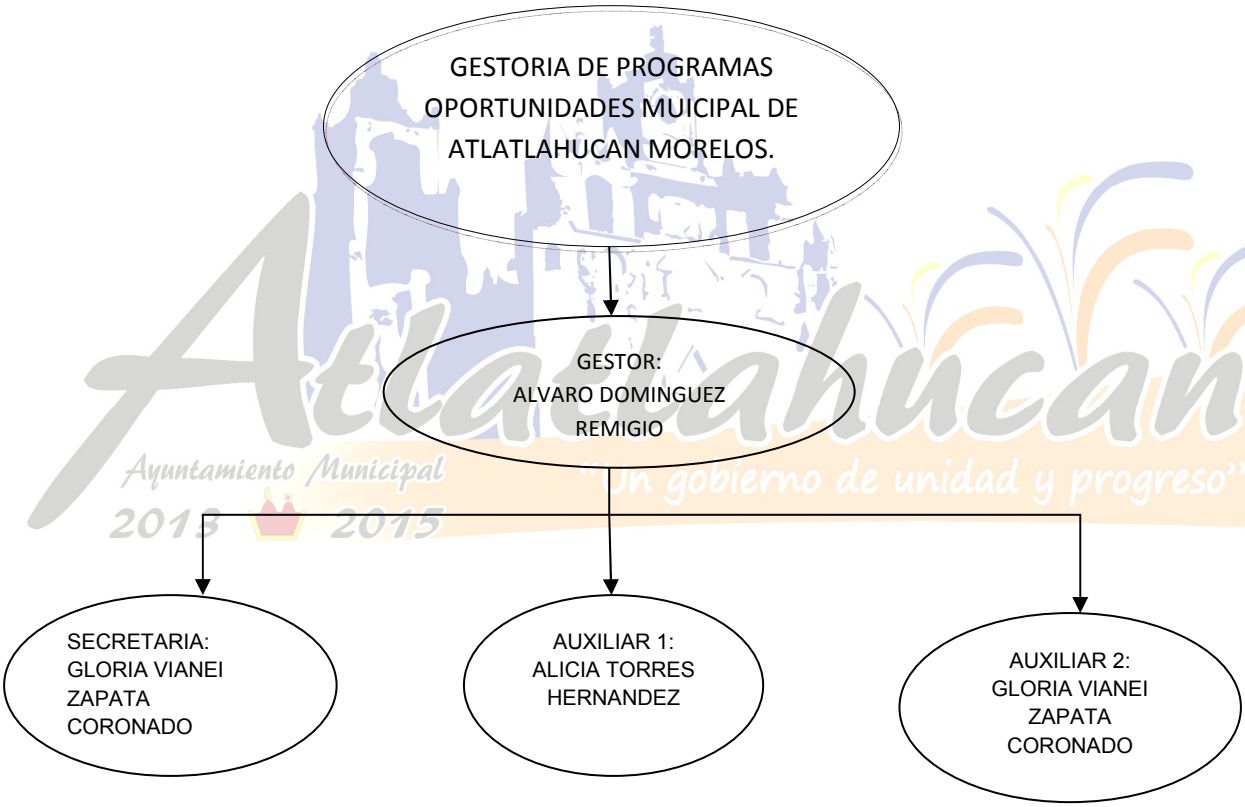
VI. Diseñar, ejecutar, controlar, evaluar, coordinar y fomentar políticas y programas de atención prioritaria e integral a personas o grupos sociales en situación de vulnerabilidad; así como para las zonas prioritarias para el desarrollo social por su condición de marginalidad.

VII. Diseñar, ejecutar, controlar, evaluar, coordinar y fomentar políticas y programas de atención prioritaria e integral a personas o grupos sociales en situación de vulnerabilidad; así como para las zonas prioritarias para el desarrollo social por su condición de alta o muy alta marginalidad.

Fuente: LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS.

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

IX. ORGANIGRAMA.



X. ESTRUCTURA ORGANICA Y /U OCUPACIONAL

NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO	TOTAL
1	Coordinación de Enlace Municipal del Programa Oportunidades	Gestor y Coordinador	1
2	Coordinación de Enlace Municipal del Programa Oportunidades	Secretaria	1
3	Coordinación de Enlace Municipal del Programa Oportunidades	Auxiliares	2
		Total	4

XI. DESCRIPCION DE FUNCIONES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (No. DE CONTROL)
1	Secretaria	Recibe documentación para tramitar apoyo de algún problema	
1.1	Auxiliares 1 y 2	Se dedican a la atención ciudadana en todo el proceso	
2	Gestor de Programas	Analiza y clasifica las diversas solicitudes	
3	Secretaria	Elabora Oficios y solicitudes para entregar solicitudes a las instituciones correspondientes	PMA/GPO/FEB/2013/001
4	Gestor de Programas	Solicita de manera verbal o escrita, fecha de respuestas a las instituciones visitadas	
5	Gestor de Programas	Recibida dicha información, llama a la dependencia visitada hasta obtener respuesta	
6	Gestor de Programas	Recibe el apoyo para su entrega	
7	Gestor de Programas	Programa entrega de los apoyos	
8	Secretaria	Elabora oficio para dar a conocer y citar a personas para entregar su apoyo	PMA/GPO/FEB/2013/002

9	Ciudadano beneficiado	Firma de conocimiento	
10	Gestor de Programas	Entrega de apoyos	
11	Ciudadano Beneficiado	Recibe apoyo y firma de recibido con esta actividad se da fin al procedimiento	

XII. PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Gestión de Programas (Oportunidades y otras dependencias municipales y estables)

1. Documentos personales en copias (dependiendo el programa se pide el documento original):

    - Acta de Nacimiento (dependiendo del Programa)
    - Credencial de elector
    - Comprobante de domicilio
    - Comprobante de ingresos (dependiendo el Programa)
    - Numero de dependientes económicos
2. Se entrega a personas mas vulnerables
3. Elaboración de Estudio Socioeconómicos (dependiendo el programa)
4. Solicitud de apoyo
5. Firma de recibo
6. Atender a la ciudadanía con cordialidad, cortesía, humildad y honradez.

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Gestión de Programas (Oportunidades y otras dependencias municipales y estables).

El original de este documento queda bajo resguardo de la Secretaria General del H. Ayuntamiento.

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

AREA FUNCIONAL	COPIA No.
• SECRETARIA GENERAL	1
• GESTORIA DE PROGRMAS	1
• CONTRALORIA	1

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

Propósito:

1. Contar con guía de acción para la tramitación de las diferentes Gestiones que lleva a cabo la Gestión de Programas Oportunidades de Atlatlahucan.

2. Alcance:
   Aplica a las comunidades y familias más desprotegidas de Atlatlahucan.

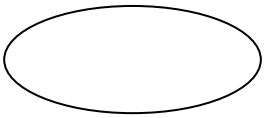
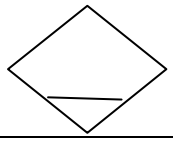
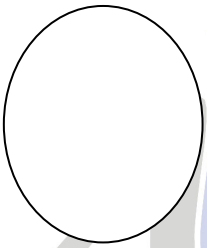
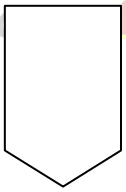
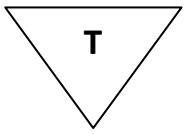
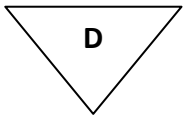
3. Responsabilidades:
   Corresponde al Gestor de Programas observar la correcta aplicación de los procedimientos

4. Definiciones:
   “ninguna”

5. Método de trabajo:
   5.1 Simbología
   5.2 Diagrama de flujo
   5.3 Descripción de actividades

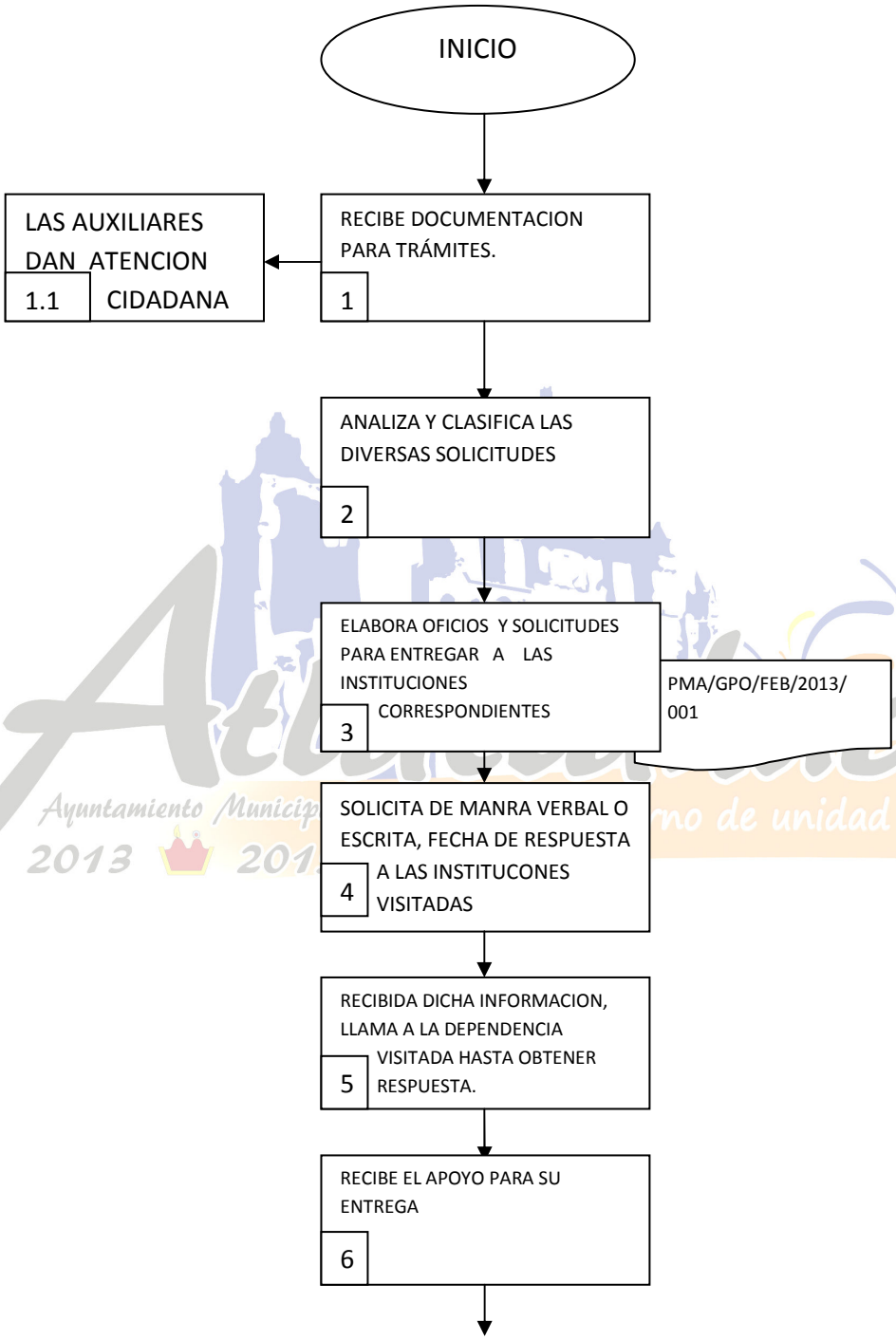
Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
“Un gobierno de unidad y progreso”

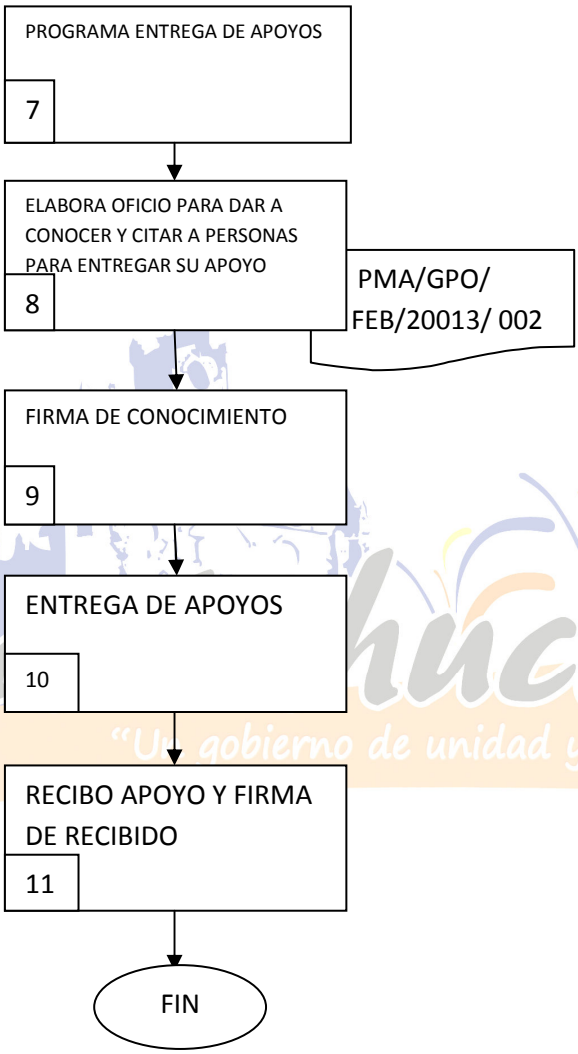
SIMBOLOGIA

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCION
	INICIO Y TERMINO	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	ACTIVIDAD	Representa la ejecución de una o mas tareas de un procedimiento
	DECISION	Indica las opciones que se pueden seguir, en caso de que sea necesario tomar caminos alternos.
	CONECTOR	Mediante el símbolo se puede unir, dentro de la misma hoja dos o más actividades quedan separadas físicamente en el diagrama de Flujo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar.
	CONECTOR DE PAGINA	Similar al significado del símbolo anterior, solo que este se emplea cuando las actividades quedan separadas en diferentes paginas. Dentro del símbolo se utilizara un numero arábigo que indicara la actividad a la cual continua el diagrama.
	ARCHIVO TEMPORAL	Indica que se guarda un documento/producto/insumo durante un periodo determinado
	ARCHIVO DEFINITIVO	Indica que se guarda un documento, producto o insumo de forma permanente.

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCION
	DOCUMENTO	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía
	LINEAS DE DIRECCION	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 la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento
	Documento destruido	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	PROCESO	Indica el proceso de la información.

DIAGRAMA DE FLUJOS





Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

XIII. PLAN DE TRABAJO

Trabajar en coordinación con la Secretaria de Desarrollo Social y Congregación Mariana Trinitaria para el bien común de los sectores mas marginados. Así como buscar estrategias y soluciones a los problemas mas sencillos y complicados que haya para nuestra área. Buscar nuevas fundaciones o dependencias que nos auxilien con nuevos proyectos con el fin del buen desarrollo económico y social de Atlatlahucan.

Ser mejores a las administraciones pasadas, evitando la corrupción el favoritismo y el desvió de fondos o apoyos, ya que las diferentes instituciones confía en nosotros, para hacer llegar a la gente que lo solicita y lo necesita, y así lograr los objetivos y metas propuestos

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN

Gestoría de Programas y Enlace Municipal Oportunidades de Atlatlahucan Morelos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS. GESTORIA DE PROGRAMAS Y ENLACE OPORTUNIDADES

Atlatlahucan
Ayuntamiento Municipal
2013 2015
"Un gobierno de unidad y progreso"

Atlatlahucan, Mor. 20 de enero del 2013.