



Tlayacapan
Gobierno Municipal 2016-2018

H. AYUNTAMIENTO DE TLAYACAPAN

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: DDS

EMISION: 01

PÁG. 1 DE 16

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

TLAYACAPAN
GOBIERNO
MUNICIPAL 2016-2018

TLAYACAPAN, MOR. A 01 DE ENERO DEL 2016



II.- INDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (INDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
AREAS DE APLICACION	V	5
POLITICAS DE OPERACION	VI	6
SIMBOLOS UTILIZADOS	VII	7
PROCEDIMIENTO SUBSIDIOS	VIII	8
PROCEDIMIENTO PROYECTOS EMPRENDEDORES	IX	11
PROCEDIMIENTO PROYECTO VIVIENDA DIGNA	X	14
DIRECTORIO	XI	17
HOJA DE PARTICIPACION	XII	17


III.- AUTORIZACIÓN.

AUTORIZÓ


Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 113 y 118 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracciones XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXVIII, XLI, 41 Fracción I, XXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se expide el presente **Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección Desarrollo Social**, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.


Ing. Dionisio De la Rosa Santamaría
Presidente Municipal

REVISÓ


Lic. Irma Tsamar Morales Catalan
Contralora Municipal

ELABORÓ


Saul Rojas Ávila
Director de Desarrollo Social

Fecha de Autorización	No. Bo. Secretario del Ayuntamiento	Versión	No. de Páginas
01-Enero-2016	L.I. JOSE ISRAEL ALARCON ROJAS		16

IV.- INTRODUCCION

El presente manual tiene como objetivo, ser la base de información que indique a los funcionarios, las funciones propias del desarrollo social.

La Dirección de Desarrollo Social, es una unidad, cuyo principal objetivo es cumplir veraz y eficazmente con la ciudadanía en el ámbito de bienestar social, cumpliendo con las principales demandas para erradicar la pobreza, y así alcanzar niveles de vida dignos y sostenibles, atendiendo a un amplio sector del municipio.

Bajo este contexto la Dirección de Desarrollo Social en coordinación con otras áreas del ayuntamiento, es la encargada de gestionar apoyos de orden Federal, Estatal y Municipal, que ayuden al desarrollo social de las familias más vulnerables de nuestro municipio.

Por otra parte es también la encargada de verificar que los apoyos se apliquen a personas que verdaderamente lo requieran.



V.- AREAS DE APLICACIÓN






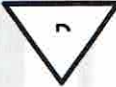



<p>DIRECTOR</p>	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar los trabajos y actividades del área.• Participar en todos los trabajos y actividades del área• Gestionar los programas de apoyo a la ciudadanía ante las diversas dependencias públicas y privadas.• Revisar las actividades del personal y del área• Sustener reuniones de trabajo en diferentes dependencias.• Reportar actividades a Coplademun.• Proporcionar información a la unidad de transparencia.
<p>AUXILIARES</p>	<ul style="list-style-type: none">• Tomar nota de las actividades diarias.• Realizar el informe mensual.• Apoyar en las reuniones de trabajo• Mantener los archivos y carpetas en orden• Conseguir información de créditos ante financieras privadas• Auxiliar en la integración de los manuales y más información solicitadas por contraloría, la Udip Municipal y Coplademun.• Apoyo y atención a quien lo solicita.• Otorgar información de los programas y apoyos del área a la ciudadanía que así lo requiera, así como la orientación respectiva.

VI. POLITICAS DE OPERACION

- I. Lograr la coordinación adecuada con las diversas dependencias, municipales, estatales y federales, que contribuyan a fomentar las actividades productivas del municipio.
- II. Proponer al presidente municipal la firma de convenios con los diferentes niveles de gobierno con los cuales se aproveche un benéfico apoyo para la población, dentro del ámbito de su competencia.
- III. Lograr mecanismos de financiamiento adecuados y atractivos, para ofrecer a los diferentes sectores productivos que mantienen o inician su actividad.
- IV. Implementar los planes y políticas a seguir para un adecuado desarrollo social.
- V. Fomentar la política de creación de nuevos empleos, mediante la impartición de capacitaciones a las personas interesadas, gestionándolo con las dependencias respectivas.
- VI. Fortalecer un acuerdo desarrollo regional implementado las gestiones necesarias con los municipios colindantes.



VII.- SIMBOLOS UTILIZADOS

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINACION	Indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	ACTIVIDAD	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.
	DECISION O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	ARCHIVO TEMPORAL	Indica que se guarda un documento, producto, insumo durante un periodo determinado
	ARCHIVO DEFINITIVO	Indica que se guarda un documento, producto, insumo de forma permanente.
	DIRECCION DE FLUJO	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal
	CONECTOR DE PAGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente. Dentro del símbolo se utilizara un número arábigo que indicara la actividad a la cual continua el diagrama.
	CONECTOR	Representa una conexión enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar.



VIII.- PROCEDIMIENTO DE SUBSIDIOS

1. Objetivo

- Apoyar a las familias de bajo recursos ofreciendo programas al alcance de sus necesidades

2. Propósito:

- Tratar de darle una mejor calidad de vida

3. Alcance:

- Brindar todo tipo de atención para una mejor atención

4. Referencias:

- Una unidad de confianza a la ciudadanía

5. Responsabilidades:

- Gestionar los diferentes programas sociales

6. Definiciones:

- Subsidios, buscar la mejor oferta, programa, para la economía familiar

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Diagrama de Flujo
- Descripción de Actividades



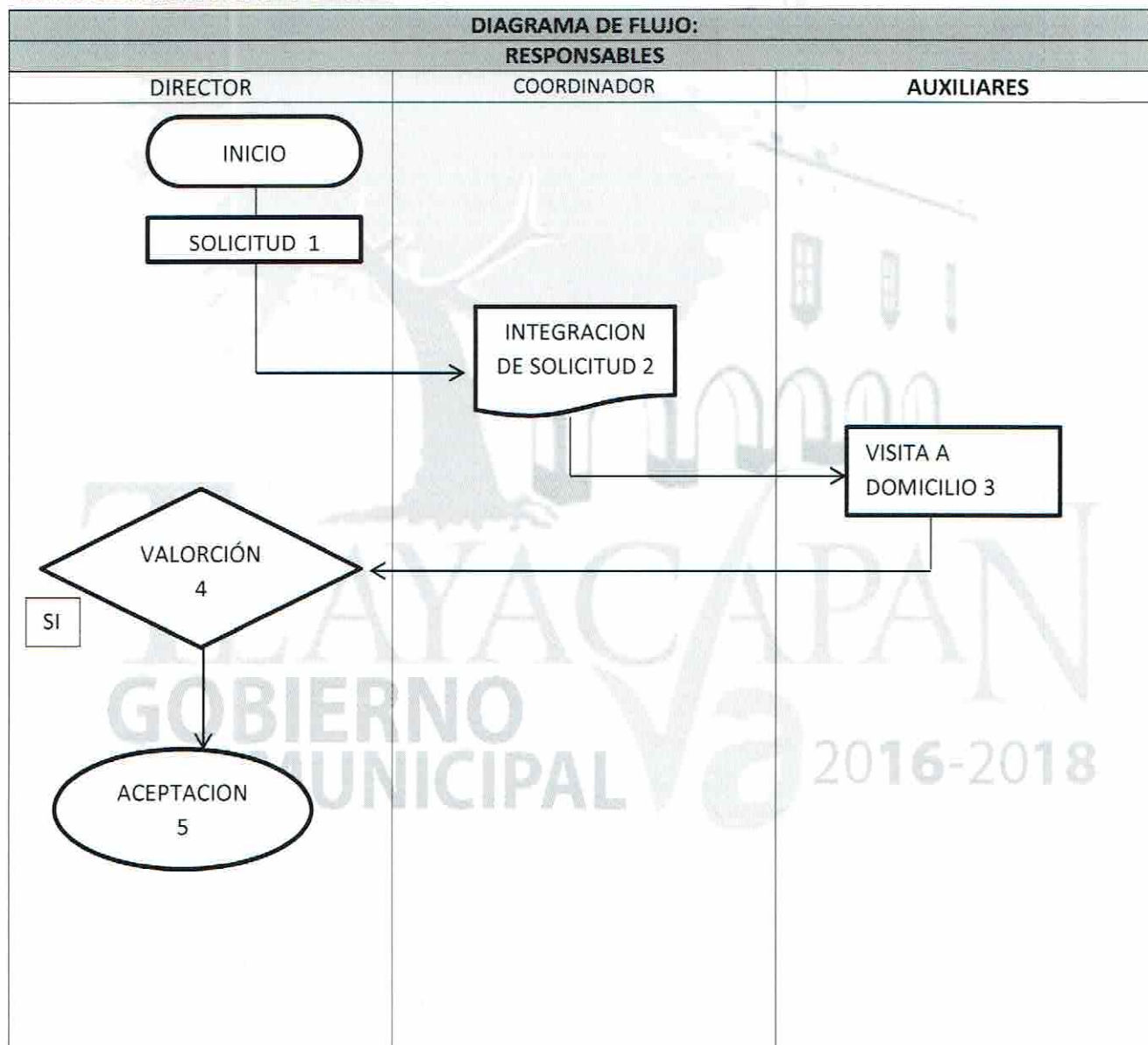
DESARROLLO
(DESCRIPCIONES NARRATIVAS)

1.- PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR UN SUBSIDIO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Director	1	Se le solicitan documentos oficiales, ine, curp,
Coordinador	2	Recibe documentación solicitada.
Auxiliares	3	Visitan y da fe de las necesidades del solicitante
Director	4	Se Valora la condición del solicitante
Director	5	Se acepta

A continuación se presentan las actividades anteriormente descritas para la elaboración del “Diagrama de flujo del procedimiento de subsidios a fin de contribuir en la comprensión del desarrollo de las mismas:

1. PROCEDIMIENTO APOYO DE SUBSIDIOS.





IX. PROCEDIMIENTO DE PROYECTOS EMPRENDEDORES

Objetivo

- Contribuir al desarrollo con un proyecto emprendedor y apoyo a las familias en estado de vulnerabilidad

1. Propósito:

- Mejorar la calidad de vida, para las familias donde se encuentran mujeres emprendedoras

2. Alcance:

- Promover apoyos de sector social en atención de las necesidades y demandas básicas

3. Referencias:

- Una unidad de atención al Desarrollo Social del Municipio

4. Responsabilidades:

- Atención a la sociedad del municipio

5. Definiciones:

- Gestionar programas federales, estatales

6. Método de Trabajo:

- Simbología
- Diagrama de Flujo
- Descripción de Actividades

DESARROLLO

(DESCRIPCIONES NARRATIVAS)

1.- PROCEDIMIENTO PROYECTO EMPRENDEDOR

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DIRECTOR	1	Recibe la solicitud del proyecto, documentos
COORDINADOR	2	Se apoya los solicitantes para llevarlos la dependencia estatal para inmiscuirlos en su proyecto, e información
AUXILIAR	3	Se elabora la solicitud (cuis)
DIRECTOR	4	Se entregan las solicitudes de los proyectos en la dependencia (SEDESO)

A continuación se presentan las actividades anteriormente descritas para la elaboración del "Diagrama de flujo del procedimiento de los proyectos emprendedores.

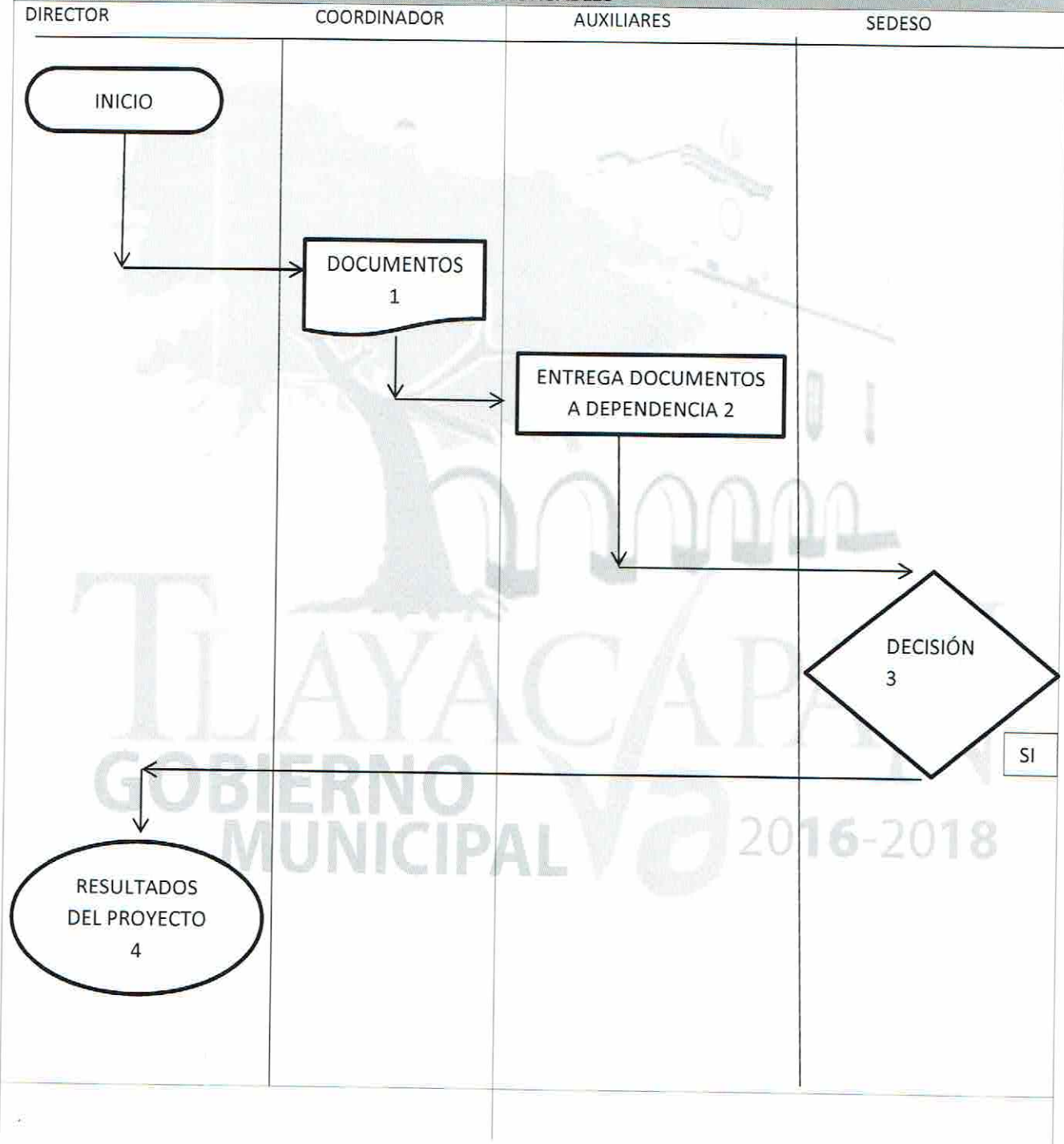
1. PROCEDIMIENTO PROYECTO EMPRENDEDOR

DIAGRAMA DE FLUJO:			
RESPONSABLES			
DIRECCION	COORDINADOR	AUXILIARES	SEDESO



DIAGRAMA DE FLUJO:

RESPONSABLES





X.- PROCEDIMIENTO PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

1. Objetivo

- Mejorar las condiciones de vida de las familias más vulnerables de municipio

2. Propósito:

- Tener una vivienda digna para un mejor desarrollo de la sociedad.

3. Alcance:

- Atención a la sociedad e informar en tiempo y forma

4. Referencias:

- Una área atenta a la ciudadanía

5. Responsabilidades:

- Brindar un servicio eficaz y eficiente a los ciudadanos del municipio

6. Definiciones:

- Programas, actividades y proyectos con la prestación de servicios en beneficio de la población tales como programas sociales, de salud, educación, vivienda, servicios urbanos y rurales.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Diagrama de Flujo
- Descripción de Actividades



DESARROLLO
(DESCRIPCIONES NARRATIVAS)

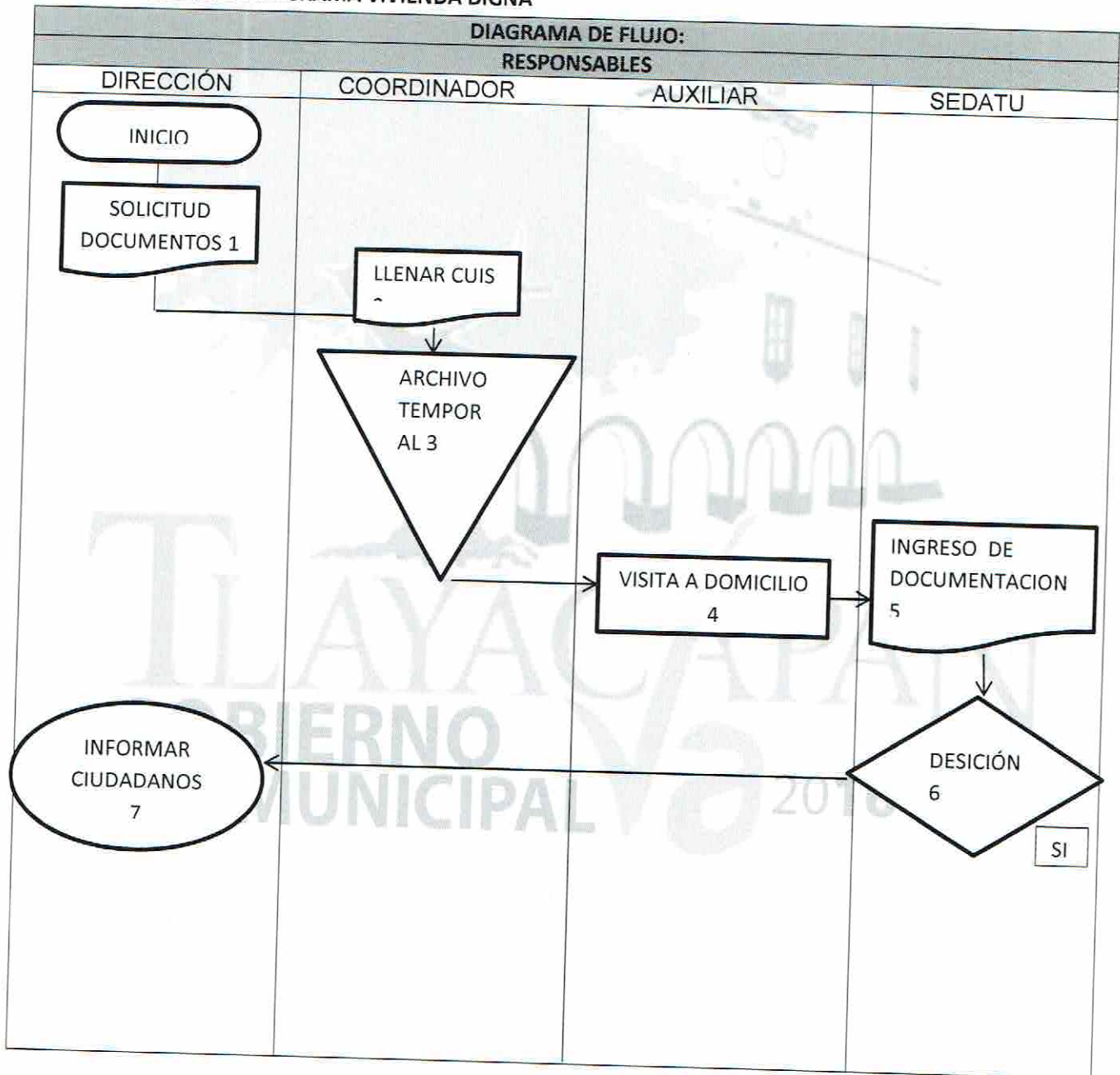
1.- PROCEDIMIENTO PROGRAMA VIVIENDA DIGNA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN		Se ofrece información a la ciudadanía
DIRECTOR	1	Se recibe solicitud documento, Ine, curp, comprobante domicilio copia de constancia de posesión de un predio y mas documentación
COORDINADOR	2	Elaboración de un expediente (cuis)
AUXILIAR	3	Se archivan documentos temporal del solicitante
AUXILIAR	4	Se realiza inspección domicilio y comprobar datos
COORDINADOR	5	Ingreso de documentos
SEDATU	6	Valoración decisión
DIRECTOR	7	Informar a la ciudadanía



A continuación se presentan las actividades anteriormente descritas para la elaboración del "Diagrama de flujo del procedimiento programa vivienda digna a fin de contribuir en la comprensión del desarrollo de las mismas:

1. PROCEDIMIENTO PROGRAMA VIVIENDA DIGNA





XI. DIRECTORIO.

Nombre y puesto	Teléfonos oficiales	Domicilio oficial
C. Saúl Rojas Ávila Director de Desarrollo Social	01 735 3576727	Plaza de la Constitución s/n, Colonia Centro
C. Roberto Jiovani Altamirano Espinoza Coordinador	01 735 3576727	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro
C. Juan Carlos Altamirano Campos Auxiliar	01 735 3576727	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro
C. Leonardo Mendoza Hernández Auxiliar	01 735 3576727	Plaza de la Constitución s/n Col. Centro

XII. HOJA DE PARTICIPACION.

FECHA DE INICIO:

01 de Enero 2016

FECHA DE TÉRMINO:

31 de Enero 2016

PARTICIPANTES	PUESTO
C. Roberto Jiovani Altamirano Espinoza	Coordinador
C. Juan Carlos Altamirano Campos	Auxiliar
C. Leonardo Mendoza Hernández	Auxiliar

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

C. Saúl Rojas Ávila
Director de Desarrollo Social



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE
TLAYACAPAN, MOR.
DIRECCIÓN DE
DESARROLLO SOCIAL
2016 - 2018