



YAUTEPÉC. "Seguimiento al Ingresante". Apoyado económicamente por el gobierno federal y el gobierno del estado de Morelos.
YAUTEPÉC. "Crecer" sin el apoyo del gobierno.

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS
2016 - 2018**

**MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO
COORDINACIÓN COPLADEMUN**

Clave: FO-DOP-CC-16

Revision: 1

Pág. 1 de 53

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
DE
YAUTEPEC, MORELOS.**

COORDINACIÓN DE COPLADEMUN

MANUAL DE POLÍTICAS

Y

PROCEDIMIENTOS DEL 2016

Yautepec, Mor., a 30 de Enero de 2016.





YAUTEPEC - "Orgullo y Continuidad". Agente activo del desarrollo humano y social, comprometido con el crecimiento, el progreso y la calidad de vida de sus habitantes.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS
2016 - 2018

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO
COORDINACIÓN COPLADEMUN

Clave: FO-DOP-CC-16

Revision: 1

Pág. 2 de 53

II.- INDICE

Apartado	Consecutivo del Apartado	Página
PORTADA	I	1
ÍNDICE	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ÁREAS DE APLICACIONES	V	5
RESPONSABLES	VI	6
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	VII	7
SÍMBOLOS UTILIZADOS	VIII	8
PROCEDIMIENTOS	IX	10
DIAGRAMAS DE FLUJO	X	26
FORMULARIOS O IMPRESOS	XI	33
DIRECTORIO	XII	52
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIII	53



III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 41 fracciones I y XXVIII y 60 De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad federal, estatal y municipal aplicable, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Coplademun que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas..


C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

REVISÓ


LIC. MIGUEL IBARRA VILLANUEVA
COORDINADOR DE COPLADEMUN

APROBÓ


C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ
OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. de Paginas
Enero 2016	53





INSTITUCIÓN - Impulsadora y organizadora de servicios públicos y programas de desarrollo.
OBJETIVO - Promover el desarrollo y el bienestar.
ESPECIALIDAD - "Gobierno" en el ámbito municipal.

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS
2016 - 2018

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO
COORDINACIÓN COPLADEMUN

Clave: FO-DOP-CC-16

Revision: 1

Pág. 4 de 53

IV. - INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos tiene la necesidad de poder contar con un documento que permita el orden de las funciones del personal de esta Coordinación General, se realiza el presente Manual que contiene de manera muy explícita las tareas y responsabilidades debidamente delimitadas de todo el personal, que en su mayoría están enfocadas a brindar atención personalizada a la ciudadanía del Municipio de Yautepec, Morelos, lo que permitirá tener a la mano la información oportuna que logre el buen desempeño de cada uno de los miembros de esta dirección, para evitar así duplicar o entorpecer las tareas con los compañeros.

El Manual de Políticas y Procedimientos será de suma importancia para el buen desempeño de los empleados, mismo que otorgará el ambiente idóneo para que puedan desenvolverse y desarrollarse en sus áreas de trabajo de manera eficaz y eficiente desempeñando sus diversas funciones y así prestar un buen servicio a la comunidad.

La finalidad del Manual de Políticas y Procedimientos es enmarcar el perfil del personal que requiere cada una de las áreas de la Dirección, especificando el grado de preparación adecuado para cada función.





V.- AREAS DE APLICACIÓN

- ✓ Las obras a realizarse con el recurso del ramo 33 fondo 3, únicamente se podrán aplicar en las zonas dentro de las ageb's, que señala la secretaría de desarrollo social (SEDESOL).
- ✓ Zonas de Alto Rezago Social o que se encuentren en Extrema Pobreza.
- ✓ Recursos Propios Municipales se pueden aplicar a toda aquellas localidades que no se encuentren dentro de los polígonos, de los programas federales, siempre y cuando la ciudadanía este de acuerdo con los acuerdos que se mencionen en sus asambleas comunitarias realizadas por el área de COPLADEMUN.



1997/11 - "Organismo Aprobado" Códice Federal de Obras Públicas - Bases para el otorgamiento de licitaciones. Artículo 11. - "Criterio: En el campo del progreso."

VI.- RESPONSABLES

- **COORDINADOR DE COPLADEMUN.-** Es el que se encarga de promover la instalación del COPLADEMUN al inicio de la administración 2016-2018, así como el Programa Municipal de Desarrollo es el instrumento de planeación que rige al desarrollo Municipal en un período de 3 años, ya que establece los objetivos, estrategias y programas que se llevarán a cabo. Será la base para la formulación de programas sectoriales y Programas Operativos Anuales. Así como la participación activa de la sociedad en el desarrollo integral del municipio, a través del diagnóstico de la problemática y potencialidades municipales, mediante la continuación de los trabajos de instrumentación, de proyectos y acciones a fin de elaborar el plan municipal de desarrollo y participar en el seguimiento y evaluación de los programas establecidos, para garantizar que el desempeño del gobierno municipal responde a las exigencias.
- **COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN.-** Atender a la ciudadanía que solicita audiencia con el coordinador del Coplademun, atender las peticiones que vía telefónica realice la ciudadanía, recibir toda la documentación dirigida al coordinador de Coplademun, elaborar digitalmente los documentos vinculados a la atención del coordinador del Coplademun. Mantener un archivo ordenado y jerarquizado de los documentos relacionados con las actividades y acuerdos del coordinador del Coplademun, colaborar activamente con el personal del Coplademun, a efecto de mantener congruencia en las actividades de coordinador, colaborar en el orden administrativo del Coplademun y las demás que le delegue el coordinador del COPLADEMUN.
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO.-** Informar, Recabar y Brindar información a los ayudantes municipales sobre las obras a realizarse de los diferentes programas tanto federales como municipales. Así como brindarles los formatos para la formación de los comités de obra, para su ejecución.
- **SECRETARIA.-** Se encarga de la realización del Programa Operativo Anual de la Dirección de Asuntos Migratorios, realización de los Manuales de Organización y Política, realizo la integración de la agenda de lo local, elaboración de oficios dirigidos a diferentes dependencias, llevar el control de la Matriz de Inversión en la página de la Secretaria de Desarrollo Social (SEDESOL), recabar toda la información acerca de las obras que se realizan con el recurso del ramo 33 fondo 3, recursos municipales. Así como las actas de entrega recepción de las obras que se realizan en el municipio.

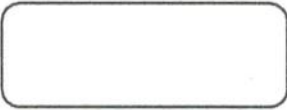




VII.- POLÍTICAS

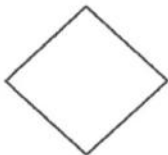
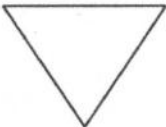

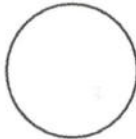
1. Toda petición captada por el COPLADEMUN deberá ser registrada, analizada e inscrita dentro de la Mesa Temática correspondiente, para que forme parte del Plan Municipal de Desarrollo.
2. Las peticiones realizadas al COPLADEMUN pueden ser por escrito, en forma verbal en los Foros de Consulta, en las asambleas comunitarias llevadas a cabo por el personal asignado, para darle mayor oportunidad a la gente de participación y de que reciba una respuesta positiva a su planteamiento.
3. No fumar dentro de la oficina;
4. Ser puntual en la hora de entrada a la oficina; así como tener disponibilidad de tiempo por necesidad del servicio;
5. Conducirse con lealtad, discreción y honestidad en los asuntos que tenga conocimiento;
6. Conducirse con amabilidad, respeto, propiedad hacia sus superiores, subordinados y compañeros de trabajo;
7. Acatar las instrucciones que reciban en forma inmediata;
8. Mantener los expedientes actualizados y en su caso, turnarlos para su archivo;
9. Informar toda acción o trámite ocurrido en la oficina, al jefe inmediato;
10. Horario de atención de las 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.



VIII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	Inicio o termino: 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 en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.


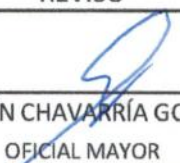
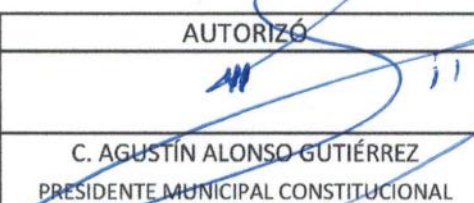


Símbolo	Representa
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo: indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



IX.- PROCEDIMIENTOS

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL AREA	NO. PAGINAS
1	INSTALACIÓN DE COPLADEMUN.	11-13
2	REALIZACIÓN DE FOROS DE CONSULTA CIUDADANA.	14-15
3	ASAMBLEA COMUNITARIA.	16-17
4	ASAMBLEA PLENARIA.	18-19
5	FORMACIÓN DE COMITÉS DE OBRA.	20-21
6	INAUGURACIÓN DE OBRAS.	22-23
7	ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.	24-25

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
LIC. MIGUEL IBARRA VILLANUEVA COORDINADOR DE COPLADEMUN	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



1).- PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DEL COPLADEMUN.

1.- PROPOSITO:

Es el principal instrumento para dar a conocer los trabajos del ejercicio de obra pública y considerando los márgenes de pobreza extrema, dentro de la Administración Pública Municipal.

2.- ALCANCE:

Es el instrumento de planeación que rige al desarrollo municipal en un periodo de 3 años, ya que establece los objetivos, estrategias y programas que se llevaran a cabo de obra pública.

3.- REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior del Municipio de Yautepec.
- Plan Municipal de Desarrollo.

4.- RESPONSABILIDAD:

- Coordinador General
- Secretaria
- Auxiliares

5.- DEFINICIONES:

Ninguna

6.- METODOLOGIA DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.


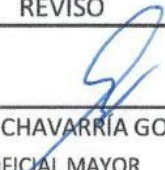

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. MIGUEL IBARRA VILLANUEVA COORDINADOR DE COPLADEMUN	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL








DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: INSTALACIÓN DEL COPLADEMUN.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARIO MUNICIPAL Y SECRETARIA	Se convocan a todos los Ayudantes Municipales, Comisariados, Asociaciones Civiles, Gobierno del Estado, Regidores y Síndico para que asistan a la asamblea de la instalación del Coplademun, secretaria elabora las invitaciones, Presidente Municipal firma invitaciones.	Invitación.
2	AUXILIARES Y MENSAJERO MUNICIPAL	Se encargan de entregar las invitaciones a los convocados (Una Semana).	Invitación
3	AYUDANTES MUNICIPALES	Reciben invitación y firman y sellan de recibido.	Invitación.
4	AYUDANTES MUNICIPALES	Si no se encuentran los Ayudantes se deja invitación y se les confirma vía telefónica.	Invitación
5	SECRETARIA	Se encarga de realizar el Acta de Instalación del Comité para el Desarrollo Municipal de Yautepec, Morelos. (30 Minutos).	Acta de Instalación del Comité para el Desarrollo Municipal Yautepec, Morelos

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
LIC. MIGUEL IBARRA VILLANUEVA COORDINADOR DE COPLADEMUN	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



6	COORDINADOR GENERAL	Informa a los Ayudantes Municipales, Comisariados, Asociaciones Civiles, Estado de Gobierno, Regidores y Síndico de las actividades y trabajos que se realizan en el área. Al mismo tiempo toma protesta del cargo. Firma y avala el acta de instalación de Coplademun para remitirla al Cabildo para su aprobación. (2 horas).	Acta de Instalación del Comité para el Desarrollo Municipal Yauatepec, Morelos
7	PRESIDENTE MUNICIPAL, COORDINADOR COPLADEMUN, SECRETARIO MUNICIPAL, VOCALES, REGIDORES Y SÍNDICO.	Terminado el programa se firma el acta para su constancia por los integrantes del Coplademun por el Presidente Municipal, Coordinador de Coplademun, Secretario Municipal, Vocales, Regidores y Síndico.. (2 horas).	Acta Constancia de Instalación del Comité para el Desarrollo Municipal Yauatepec, Morelos

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
		
LIC. MIGUEL IBARRA VILLANUEVA COORDINADOR DE COPLADEMUN	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL





2).- PROCEDIMIENTO: PLANEACIÓN FOROS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

1.- PROPOSITO:

Es el desarrollo de la comunidad a través de las obras públicas, que se desarrollan en la misma.

2.- ALCANCE:

El foro de consulta ciudadana, nos permite recabar las necesidades inmediatas de la comunidad en general, con lo cual en el área de coplademun nos resulta importante ya que nos da la oportunidad de proyectar las obras importantes en el municipio, así como para proponer las más viables en obra de infraestructura municipal, para planear el desarrollo del municipio.

3.- REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior del Municipio de Yautepec.
- Plan Municipal de Desarrollo.

4.- RESPONSABILIDAD:


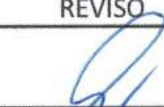
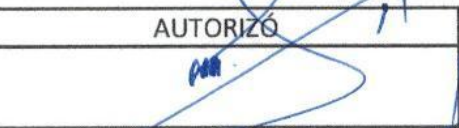
- Secretaria
- Auxiliares
- Coordinador General

5.- DEFINICIONES:

Ninguna

6.- METODOLOGIA DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.


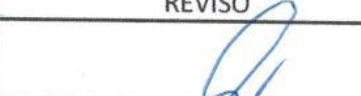

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
LIC. MIGUEL IBARRA VILLANUEVA COORDINADOR DE COPLADEMUN	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

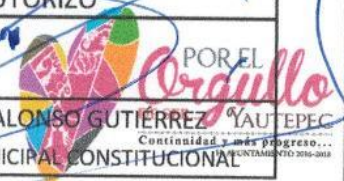


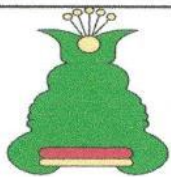
YAUTEPEC: "Seguridad e Igualdad", haciendo justicia del orden jurídico y fomentando el progreso.
19080000. "Yautepec: un mundo por descubrir."

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PLANEACIÓN FOROS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	SECRETARIA	Elabora invitaciones a las diferentes dependencias. (Ayudante Municipales, Regidores, Síndico, Asociaciones Civiles, Coplade Estatal, Asociaciones Empresariales, Instituciones Educativas y Público en General.)	Invitación
2	AUXILIARES	Son los que se encargan de pegar las convocatorias, así como las invitaciones a las diferentes dependencias.	Invitación
3	AYUDANTES MUNICIPALES Y DIFERENTES DEPENDENCIAS	Ayudantes Municipales reciben invitación y firman y sellan de recibido.	Invitación
4	AYUDANTES MUNICIPALES Y DIFERENTES DEPENDENCIAS	Si no se encuentran se deja Invitación y se les confirma vía telefónica.	Invitación
5	AUXILIARES	Apoyan en los trabajos de la dirección de planeación, con la logística operativa; las Lonas, mobiliario, cafetería y lonas de publicidad.	
6	COORDINADOR DE COPLADEMUN	Inaugura el foro de Consulta Ciudadana y explica la temática a seguir.	Formato de Consulta Ciudadana
7	COORDINADOR DE COPLADEMUN	Es el que se encarga de organizar y planificar administrativamente los trabajos que permitirán las labores programadas en los foros de consulta.	Formato de Consulta Ciudadana

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 LIC. MIGUEL IBARRA VILLANUEVA COORDINADOR DE COPLADEMUN	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL





3).- PROCEDIMIENTO: ASAMBLEAS COMUNITARIAS.

1.- PROPOSITO:

Conocer las obras prioritarias que necesitan en las diferentes localidades del municipio.

2.- ALCANCE:

Se realizan y conforman las reuniones comunitarias las cuales consisten en dar a conocer los trabajos que se realizan en Coplademun, así como la decisión de las obras públicas sugeridas por la comunidad.

3.- REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior del Municipio de Yautepec.
- Plan Municipal de Desarrollo.

4.- RESPONSABILIDAD:

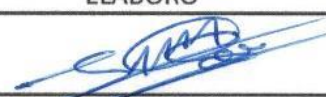
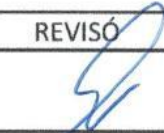

- Coordinador General
- Auxiliares
- Secretaria

5.- DEFINICIONES:

Ninguna

6.- METODOLOGIA DE TRABAJO:




- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
LIC. MIGUEL IBARRA VILLANUEVA COORDINADOR DE COPLADEMUN	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ASAMBLEAS COMUNITARIAS.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	COORDINADOR GENERAL	Programa y calendariza las reuniones a llevarse a cabo al inicio del año con la comunidad de las 62 Colonias.	
2	AYUDANTE MUNICIPAL	Avisa a la comunidad de su colonia el día de la Asamblea Comunitaria para su asistencia y participación.	Avisos en Ayudantía, perifoneo.
3	CIUDADANOS	Reciben aviso a participar en las Asambleas Comunitarias.	
4	COORDINADOR GENERAL Y AUXILIARES	Se organizan para llevar a cabo las asambleas en cada una de las colonias y cubrirlas todas y cada una.	
5	COORDINADOR GENERAL Y AUXILIARES	Escuchan las peticiones e integran las solicitudes de Obras y acciones de la comunidad.	
6	SECRETARIA	Elabora la documentación que se necesita para las Asambleas Comunitarias.	Formato de Actas de Asamblea Comunitaria, Acta para formación de Comités de Obras y Acta de Aceptación de Obra.
7	COORDINADOR GENERAL	Revisa las obras prioritarias de cada una de las colonias para su planeación, desarrollo y ejecución de las obras.	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 LIC. MIGUEL IBARRA VILLANUEVA COORDINADOR DE COPLADEMUN	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL YAUTEPEC



4).- PROCEDIMIENTO: ASAMBLEA PLENARIA.

1.- PROPOSITO:

Informar a los Ayudantes Municipales sobre las obras que se realizaran en el ejercicio que se inicia de la Administración Pública Municipal.

2.-ALCANCE:

Se convoca a los Ayudantes Municipales de las diferentes colonias pertenecientes al Municipio de Yautepec, para darle a conocer las obras prioritarias que se realizaran en el ejercicio que se inicia, así como el monto asignado para realizarse dicha obra y la forma en que se ejecutara.

3.-REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior del Municipio de Yautepec.
- Plan Municipal de Desarrollo.

4.- RESPONSABILIDAD:




- Coordinador General.
- Auxiliares.
- Secretaria.

5.- DEFINICIONES:

Ninguna

6.- METODOLOGIA DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.




ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
		
LIC. MIGUEL IBARRA VILLANUEVA COORDINADOR DE COPLADEMUN	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: ASAMBLEA PLENARIA.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	COORDINADOR GENERAL	Convoca a todos los ayudantes municipales a la Asamblea Plenaria.	
2	AUXILIARES	Son los que se encargan de la logística para que se lleve a cabo la asamblea.	
3	PRESIDENTE MUNICIPAL Y COORDINADOR GENERAL	Informan de cuantas obras se realizarán, montos por cada obra y cuál será la forma de ejecución, que se encuentren dentro de las ageb's que marca la Secretaria de Desarrollo Social Federal (SEDESOL).	
4	AYUDANTES MUNICIPALES	Asisten, coordinan e informan de las Obras a realizarse en sus Colonias.	
5	SECRETARIA	Se encarga de levantar el Acta de la Asamblea Plenaria, así como la lista de las obras a realizarse en el ejercicio que se inicia.	Acta de Asamblea Plenaria, lista de las Obras.
6	COORDINADOR GENERAL	La revisa, la firma y la remite a los integrantes del cabildo para su aprobación.	Acta de Asamblea Plenaria y Lista de Obras a ejecutarse.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
		
LIC. MIGUEL IBARRA VILLANUEVA COORDINADOR DE COPLADEMUN	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



YAUITEPEC - "Impulsamos a Yautepec", hacia afuera es amor,
adentro, a hacer comunidad en comunidad.
YAUITEPEC - "Yautepec: de al lado por siempre."

5).- PROCEDIMIENTO: FORMACIÓN DE COMITÉS DE OBRA

1.- PROPOSITO:

Para coadyuvar el buen desarrollo de las obras que se realizan en su comunidad.

2.- ALCANCE:

Por medio del Ayudante Municipal se convoca una reunión en el lugar que se va a realizar la obra para elegir y formar el Comité de Obra o Contraloría Social a las personas que estarán al frente de la obra que se realiza en su calle.

3.- REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior del Municipio de Yautepec.
- Plan Municipal de Desarrollo.

4.- RESPONSABILIDAD:



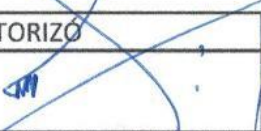
- Coordinador General.
- Auxiliares.
- Secretaria.

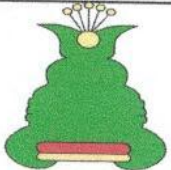
5.- DEFINICIONES:

Ninguna

6.- METODOLOGIA DE TRABAJO:




- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
LIC. MIGUEL IBARRA VILLANUEVA COORDINADOR DE COPLADEMUN	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: FORMACIÓN DE COMITÉS DE OBRA

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	COORDINADOR GENERAL	Notifica al ayudante municipal en que tiempo se dará inicio a la obra por el cual se le pide convocar a una reunión con los vecinos de la calle beneficiada para la integración del comité que estará al frente de la obra, quien se encargará de gestionar y supervisar dichos trabajos.	
2	COORDINADOR GENERAL	Realiza y dirige la reunión para la formación de Comités de Obra	Acta de Integración de Comité de Obras. Copia del IFE de los Integrantes. Ayudante Municipal, Presidente de comité de obra, Secretario, Tesorero y Vocal
3	AUXILIARES	En coordinación con los comités de obras de cada colonia beneficiada, se encargan de supervisar las obras para que se desarrollen satisfactoriamente.	Cédula-Control-Vigilancia de Obra
4	SECRETARIA	Se encarga de llevar un orden sobre las actas comunitarias, formación de comités de obra, acta de aceptación de obras y el acta de entrega recepción de las obras.	Actas Comunitarias, Formación de Comités de Obra, Acta de aceptación de Obras y Acta de entrega y recepción de las Obras.
5	COORDINADOR GENERAL	Revisa y firma las actas que se realizan en las reuniones comunitarias, así como la formación de los comités y actas de aceptación de obra.	Se remiten a obras públicas, se define su ejecución, por contrato o suministro de materiales.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
 LIC. MIGUEL IBARRA VILLANUEVA COORDINADOR DE COPLADEMUN	 C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	 C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL





6).- PROCEDIMIENTO: INAUGURACIÓN DE OBRA.

1.- PROPOSITO:

Es la entrega de manera Formal de las Obras Públicas, realizadas en el Municipio, Yautepec, Morelos; mediante la inauguración de las mismas, para conocimiento de la sociedad en general.

2.- ALCANCE:

Después de supervisar el buen desarrollo de las obras, a realizar la entrega de la obra a la comunidad beneficiada, llevando a cabo el tradicional corte del listón donde se da por inaugurada dicha obra.

3.- REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior del Municipio de Yautepec.
- Plan Municipal de Desarrollo.

4.- RESPONSABILIDAD:

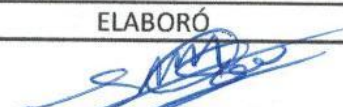
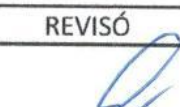

- Coordinador General.
- Auxiliares.
- Secretaria

5.- DEFINICIONES:

Ninguna

6.- METODOLOGIA DE TRABAJO:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
LIC. MIGUEL IBARRA VILLANUEVA COORDINADOR DE COPLADEMUN	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: INAUGURACIONES DE OBRA.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	PRESIDENTE MUNICIPAL Y CONTRALOR	DIRECCIÓN OBRAS PUBLICAS	DOCUMENTOS
1	COORDINADOR GENERAL	Realiza un recorrido por las obras ejecutadas, que se encuentren al 100% terminada para que se puedan llevar a cabo la inauguración.			
2	AUXILIARES	Apoyan al coordinador en el recorrido de las obras de las diferentes colonias a verificar que las obras hayan concluido satisfactoriamente.			Fotografías de las Obras. (Antes, durante y después de terminada la Obra).
3	SECRETARIA	Se encarga de realizar el acta de entrega recepción, de la obra terminada, tener listo el listón y las tijeras para que se lleve a cabo dicha inauguración. Viste mampara con fotografías.	Se remite al presidente y contralor municipal, para las firmas correspondientes		Acta de entrega recepción de la Obra terminada.
4	COORDINADOR GENERAL	Es el que se encarga de realizar la ficha técnica que expondrá a los asistentes en las inauguraciones de cada obra realizada, revisar el acta de entrega recepción de la obra, recabar las firmas de los integrantes del comité.		Con todas las firmas correspondientes se envía a la dirección de obras públicas para su expediente.	
5	PRESIDENTE MUNICIPAL, COORDINADOR GENERAL, AYUDANTE MUNICIPAL, COMITÉ DE OBRA Y CIUDADANOS BENEFICIARIOS	Inauguran la Obra correspondiente.			

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
LIC. MIGUEL IBARRA VILLANUEVA COORDINADOR DE COPLADEMUN	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL





7).- PROCEDIMIENTO: ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.

1. PROPOSITO:

Aplicar el recurso para el Desarrollo de la Infraestructura Social

2. ALCANCE:

Este procedimiento es aplicable a toda persona que solicita alguna gestión social, en esta coordinación ya que somos enlace con el H. Ayuntamiento Municipal de Yauhtepec, Morelos, y se le da seguimiento a solicitudes que la ciudadanía requiere.

3.-REFERENCIAS:

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- Reglamento Interior del Municipio de Yauhtepec.
- Plan Municipal de Desarrollo.

4.- RESPONSABILIDAD:


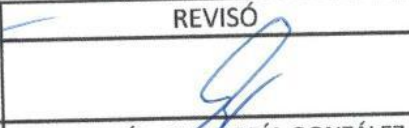

- Coordinador General.
- Auxiliares.
- Secretaria.

5.- DEFINICIONES:

Ninguna

6.- METODOLOGIA DE TRABAJO:


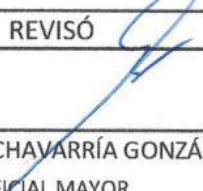
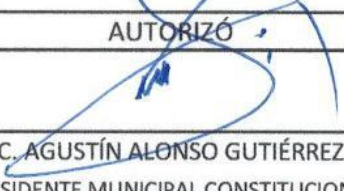
- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

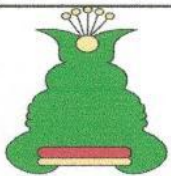
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
LIC. MIGUEL IBARRA VILLANUEVA COORDINADOR DE COPLADEMUN	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



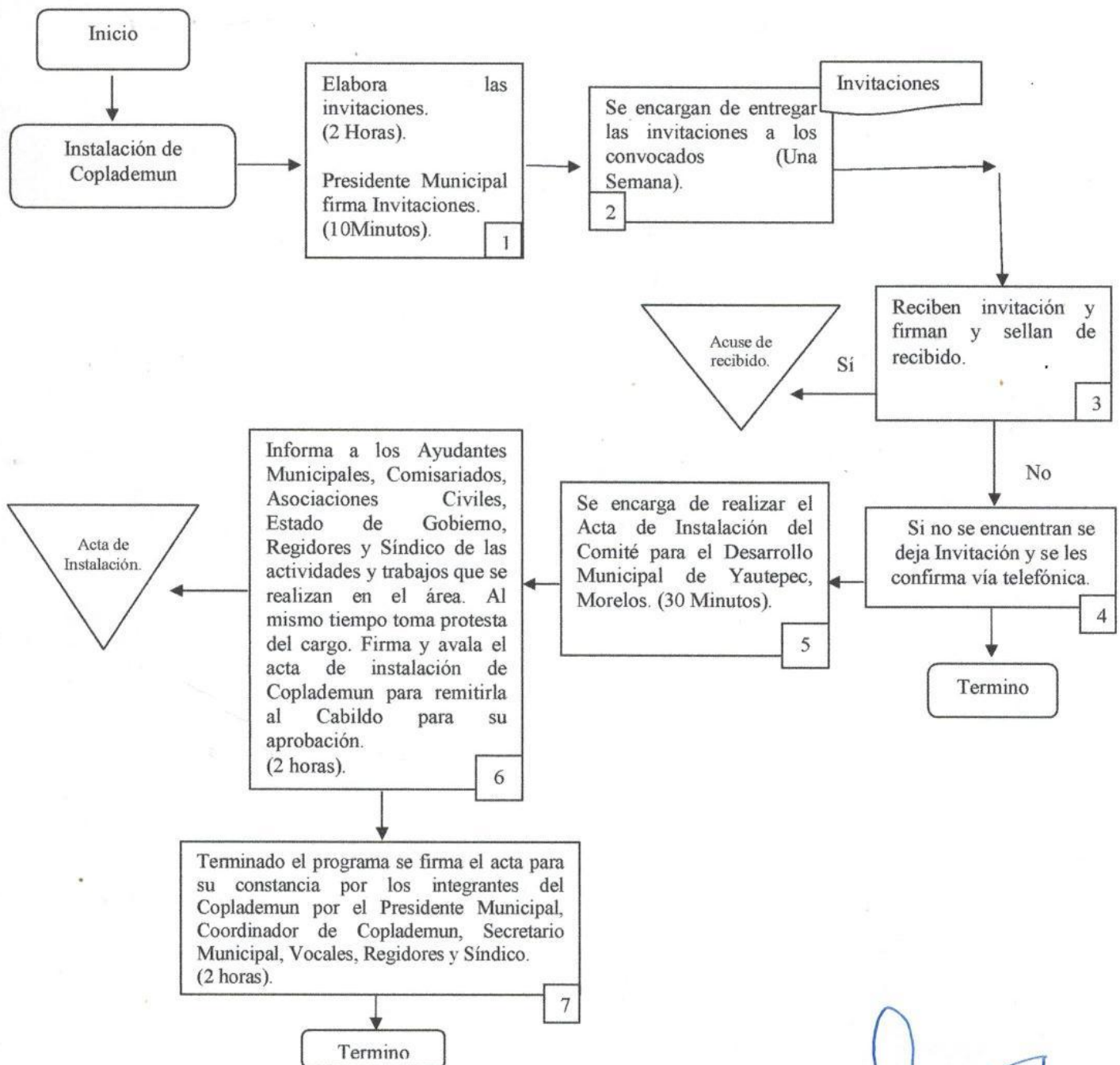
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
1	AYUDANTE MUNICIPAL O CIUDADANO	Entrega de oficio o solicitud de Obra.	Oficios, solicitudes de Obra.
2	AUXILIAR Y/O SECRETARIA	Recibe y turna al Coordinador General	Oficios, solicitudes de Obra.
3	COORDINADOR GENERAL	Recibe, analiza y turna a la Dirección de Obras Públicas.	Oficios, solicitudes de Obra.
4	SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS	Recibe documento elabora ficha para Obras Públicas.	Oficios, solicitudes de Obra.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
LIC. MIGUEL IBARRA VILLANUEVA COORDINADOR DE COPLADEMUN	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



X.-DIAGRAMA DE FLUJO: INSTALACIÓN DEL COPLADEMUN.



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LIC. MIGUEL IBARRA VILLANUEVA COORDINADOR DE COPLADEMUN	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

