



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS  
2013-2015

Clave: MPP-PROFE-14

Emision:1

MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

Pág. 1 de 31

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

**DIRECCION DE VINCULACION,  
GESTION Y OPERACIÓN  
DE  
PROGRAMAS FEDERALES.**

**MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO 2014**

Yautepec, Mor., a 30 de Enero de 2014



## II.- INDICE

<b>Apartado</b>	<b>Consecutivo del Apartado</b>	<b>Página</b>
<b>PORTADA</b>	<b>I</b>	<b>1</b>
<b>INDICE</b>	<b>II</b>	<b>2</b>
<b>AUTORIZACIÓN</b>	<b>III</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>IV</b>	<b>4</b>
<b>ÁREAS DE APLICACIÓN</b>	<b>V</b>	<b>5</b>
<b>RESPONSABLES</b>	<b>VI</b>	<b>6</b>
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	<b>VII</b>	<b>9</b>
<b>SÍMBOLOS UTILIZADOS</b>	<b>VIII</b>	<b>10</b>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>IX</b>	<b>12</b>
<b>DIAGRAMAS DE FLUJO</b>	<b>X</b>	
<b>DIRECTORIO</b>	<b>XI</b>	<b>30</b>
<b>HOJA DE PARTICIPACIÓN</b>	<b>XII</b>	<b>31</b>



### 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 Política y Procedimiento de la Dirección de Vinculación, Gestión y Operación de Programas Federales 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 CORNELIO ALONSO MENDOZA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC**

**REVISO**

**C. JUAN MARGARITO RAMIREZ CAMACHO**  
**DIRECTOR DE VINCULACION, GESTION Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS**  
**FEDERALES**

**APROBÓ**

**C. SIMÓN ORTIZ JUÁREZ**  
**OFICIAL MAYOR**

Fecha de Autorización	No. de Paginas
Enero 2014	31



#### IV. INTRODUCCIÓN

En el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Vinculación, Gestión y Operación de los Programas Federales, se ofrecen las nociones básicas en torno a la aplicación de los fondos federales que se derivan del sistema nacional de coordinación fiscal, igualmente se reflejara de como las participaciones federales se distribuyen en el desarrollo del municipio, asimismo este documento de manera especial incorpora apartados que pretenden apoyar las acciones del gobierno municipal con carácter preventivo en materia de fiscalización, transparencia, rendición de cuentas, auditoria y calidad del gasto.

Mediante este manual se busca mejorar la estructura de la Dirección, sus procedimientos y funciones de la misma, así como de consulta del personal que integra esta área administrativa con el objeto de brindar un servicio de calidad a la sociedad y debe ser actualizado anualmente.

Consideramos también que el manual contiene información de utilidad para autoridades y funcionarios del gobierno municipal y demás interesados en el tema de la aplicación correcta de los procedimientos que habrán de aplicarse en la ejecución de los diferentes programas federales, ya que este trabajo se elabora en el ánimo de fomentar también un mayor conocimiento de las variables que intervienen en el proceso de transferencia de los recursos federales al municipio así como para promover la elaboración de análisis tendientes a la actualización del sistema de coordinación entre las entidades federativas y sus municipios.

Esperamos que este documento constituya un insumo importante para quienes deseen introducirse en los temas relacionados con las transferencias federales a los municipios.



## V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

- A toda la ciudadanía del municipio de Yautepec y en los polígonos donde se promueva el desarrollo urbano y el ordenamiento territorial para contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes de las zonas donde se presenta pobreza y rezagos en infraestructura y servicios urbanos.



## VI.- RESPONSABLES

### **DIRECTOR DE VINCULACION, GESTION Y OPERACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALES.-**

1. Gestiona y analiza Programas Federales del Ramo Administrativo 15 que permitan el desarrollo integral de las comunidades del Municipio.
2. Funge como enlace del H. Ayuntamiento de Yauhtepec con la secretaría de Desarrollo Agrario, territorial y Urbano (SEDATU).
3. La operación de los Programas Federales del Ramo Administrativo 15 de conformidad con las Reglas de Operación y Lineamientos Específicos de cada uno de ellos.
4. Elabora y analiza el cuadro de integridad de las acciones sociales y urbanas para verificar que cumplan con las reglas de Operación y Lineamientos Específicos de los Programas Federales.
5. Coordina las acciones de Programación- Presupuestación e integración de las propuestas de los proyectos sociales y urbanos de los Programas Federales.
6. Supervisa la realización de asambleas comunitarias para la presentación y aceptación de las Obras y Acciones de los Programas Federales.
7. Supervisa la integración de comités Comunitarios de las Obras y Acciones en Coordinación con las áreas ejecutoras de los Programas Federales.
8. Establece los mecanismos de evaluación o acuerdos de Coordinación Institucional con la Federación, de conformidad con los requerimientos específicos de cada uno de ellos.
9. Evalúa y da seguimiento a los programas de Hábitat y Rescate de Espacios Públicos y además programas suscriptos en convenios o acuerdos de Coordinación institucional con la Federación, de conformidad con los requerimientos especificados de cada uno de ellos.
10. Asesora y da asistencia técnica a las áreas ejecutoras en la elaboración de los proyectos ejecutivos, expedientes técnicos, presupuestos, aplicación y cumplimiento de la normatividad establecida para cada uno de los programas que opera la Dirección.
11. Coordina e integrar los informes que solicite la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), la Dirección de Coordinación de Programas Federales, Unidades Administrativas Internas e Instancias Gubernamentales de vinculación interinstitucional.
12. Supervisa la Ejecución de las Obras y Acciones de los Programas Federales del Ramo Administrativos 15.
13. Verifica la integración de los expedientes unitarios de las obras y acciones Programas Federales del Ramo Administrativo 15, conforme a los requerimientos específicos de cada uno de ellos.
14. Evalúa y da seguimiento a la retroalimentación del sistema integral de información de los Programas Sociales (SIIPSO).
15. Vincula y gestiona con el Instituto Nacional de Desarrollo Social la presentación de los Proyectos de Coinversión Social.
16. Verifica la realización de la comprobación de los recursos de los Programas Federales.
17. Gestiona la realización cursos- talleres y actividades del Centro de Desarrollo Comunitario con las diferentes instituciones Educativas o centros de capacitación.



**MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO**

18. Establece contacto con instituciones Gubernamentales para identificar las áreas de oportunidad, socializar su apoyo y dar seguimiento a los proyectos orientados al desarrollo social del Municipio.
19. Propone al Presidente Municipal la Celebración de Convenios con Instituciones Educativas, diferentes Centros de Capacitación e instituciones Gubernamentales.
20. Supervisa el desarrollo de los cursos-talleres y actividades de los Centros de Desarrollo Comunitarios.
21. Coordina las actividades administrativas de los Centros de Desarrollo Comunitario.
22. Implementa estrategias orientadas a facilitar el apoyo y dialogo a través de una comunicación ágil, oportuna y permanente, con la finalidad de dar seguimiento puntual a los acuerdos y compromisos consensados en las reuniones semanales de trabajo.
23. Revisa el Manual de Organización y Manual de Políticas y Procedimientos del área de la Dirección de Vinculación, Gestión y Operación de Programas Federales.

**AUXILIAR.-**

1. Atiende a la ciudadanía que solicite información en relación a los Programas Federales.
2. Realiza actividades de recepción de documentación que provenga de las Instancias Federales.
3. Registra la programación de las obras a ejecutarse en el municipio y estar al tanto de las reglas de operación emitidas por la federación.
4. Elabora el Programa Operativo Anual de las obras a desarrollarse.
5. Realiza el Manual de Organización y Manual de Políticas y Procedimientos del área de la Dirección de Vinculación, Gestión y Operación de Programas Federales.
6. Difunde y promociona a través de los medios de comunicación el desarrollo municipal y comunitario de las obras o acciones que se lleven a cabo.
7. Las demás que le delegue su superior jerárquico.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO.-**

1. Dirige los Programas de Capacitación que se implementen en el Centro de Desarrollo Comunitario (CDC); Acorde a las necesidades y requerimientos de los Alumnos.
2. Supervisa y evalúa el Desarrollo de los Cursos-Talleres que impartan en el CDC para establecer estrategias de mejora continua de los Programas de Capacitación, Actualización y Superación.
3. Realiza estudios y diagnósticos sobre la participación, aprovechamiento y desarrollo profesional de los Programas de Capacitación, Aprovechamiento y tomarlo en cuenta para Planeación de estrategias de forma prospectiva.
4. Informa sobre el Reglamento interno del Centro de Desarrollo Comunitario.
5. Acata las normas, políticas o lineamientos que permitan un adecuado funcionamiento de las actividades que se desarrollan en el centro y el aprovechamiento eficiente del equipo y el espacio disponible.
6. Promueve en Coordinación con la Dirección de Vinculación, Gestión y Operación de Programas Federales la realización de eventos, reuniones, campañas y otras actividades relacionadas con el CDC.



7. Administra los recursos humanos, materiales y financieros del inmueble del CDC.
8. Realiza un informe de actividades en el Centro de Desarrollo Comunitario.

#### **AUXILIAR OPERATIVOS.-**

1. Dirige los Programas de Capacitación que se implementen en el Centro de Desarrollo Comunitario (CDC); Acorde a las necesidades y requerimientos de los Alumnos.
2. Supervisa y evalúa el Desarrollo de los Cursos-Talleres que impartan en el CDC para establecer estrategias de mejora continua de los Programas de Capacitación, Actualización y Superación.
3. Realiza estudios y diagnósticos sobre la participación, aprovechamiento y desarrollo profesional de los Programas de Capacitación, Aprovechamiento y tomarlo en cuenta para Planeación de estrategias de forma prospectiva.
4. Elabora el Reglamento interno del Centro de Desarrollo Comunitario.
5. Diseña normas, políticas o lineamientos que permitan un adecuado funcionamiento de las actividades que se desarrollan en el centro y el aprovechamiento eficiente del equipo y el espacio disponible.
6. Promueve en Coordinación con la Dirección de Vinculación, Gestión y Operación de Programas Federales la realización de eventos, reuniones, campañas y otras actividades relacionadas con el CDC.
7. Elabora el Programa anual de los Cursos-Talleres y actividades que se realizan en el centro.
8. Realiza informes mensuales a su jefe de las actividades desarrolladas y el estado de guarda el centro de Desarrollo Comunitario o cuando la Dirección lo solicite.
9. Administra los recursos humanos, materiales y financieros del inmueble del CDC.
10. Supervisa la realización de los registros contables.
11. Promueve, difunde, informa y orienta a la comunidad sobre los servicios que ofrece la institución.
12. Desarrolla los Proyectos Ejecutivos sociales del Programa Hábitat relacionados con las actividades que se realizan en el Centro de Desarrollo Comunitario.
13. Establece los mecanismos de participación con los Ayudantes, redes comunitarias, grupos organizados o la comunidad en las decisiones de organización interna, planeación y programación de las actividades del centro.
14. Planea, coordina, orienta y supervisa las actividades técnicas, operativas y administrativas del CDC.
15. Promueve acciones en caminadas a la capacitación laboral de los habitantes del Municipio de Yautepec.



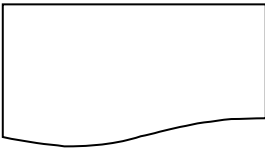




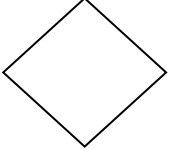
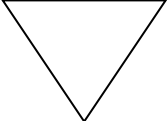
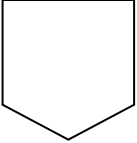
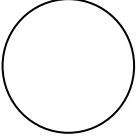
## VII.- POLÍTICAS

1. Atender de manera respetuosa y ética a los ciudadanos que acudan a la Dirección de Vinculación, Gestión y Operación de Programas Federales.
2. No fumar dentro de la oficina;
3. Ser puntual en la hora de entrada a la oficina; así como tener disponibilidad de tiempo por necesidad del servicio;
4. Conducirse con lealtad, discreción y honestidad en los asuntos que tenga conocimiento;
5. Conducirse con amabilidad, respeto, propiedad hacia sus superiores, subordinados y compañeros de trabajo;
6. Acatar las instrucciones que reciban en forma inmediata;
7. Mantener los expedientes actualizados y en su caso, turnarlos para su archivo;
8. Omitir comentar los asuntos atendidos oficiales o personales cuando haya personas ajenas a la oficina;
9. Informar toda acción o trámite ocurrido en la oficina, al jefe inmediato;
10. Queda prohibido recibir escritos de trámite de las investigaciones o procedimientos que se sigan, fuera del horario de oficina;
11. Queda prohibido recibir cualquier tipo de dádiva o dinero de persona alguna, por motivo del desempeño de su trabajo.
12. Cumplir las leyes y reglamentos de esta dependencia.
13. Se brinda el trámite o servicio en un horario de 08:00 a.m. a 03:00 p.m. de la tarde.

### VIII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o termino:</b> 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.
	<b>Actividad:</b> Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	<b>Documento:</b> Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.

### VIII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

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

## IX.- PROCEDIMIENTOS

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	NO. PÁGINAS
1	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS FEDERALES PARA QUE LLEGUEN DIRECTAMENTE AL MUNICIPIO.	13 – 15
2	REUNIÓN PREVIA CON EL AYUDANTE MUNICIPAL DE LA COLONIA BENEFICIADA.	16 - 18
3	CAPACITACIÓN A LOS PARTICIPANTES TALLERISTAS, PROMOTORES Y SERVICIO SOCIAL.	19 – 21
4	CLAUSURA DE LOS TALLERES Y ACCIONES.	22 – 24
5	PROGRAMA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE A LOS MUNICIPIO	25 - 29



**1).- PROCEDIMIENTO: DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS FEDERALES PARA QUE LLEGUEN DIRECTAMENTE AL MUNICIPIO.**

**1.- PROPÓSITO:**

Contribuir al desarrollo municipal en las obras y acciones e informar a los ciudadanos de la distribución de los recursos recibidos de la federación.

**2.- ALCANCE:**

Los beneficios deberán estar encaminados al bienestar de los habitantes en general del municipio.

**3.- REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos.
- Ley de Adquisiciones arrendamientos y servicios del Estado de Morelos.
- Ley de Obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento interior de la Secretaria de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano.
- Reglas de Operación del Programa Hábitat.

**4.- RESPONSABILIDAD:**

- Director de Vinculación Gestión y Operación de los Programas Federales.
- Secretaria.
- Auxiliar Administrativo.

**5.- DEFINICIONES:**

**SEDATU.-** Secretaria de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano.

**SIIPSO.-** Sistema integral de información de los Programas Sociales.

**SICS.-** Sistema Integral de Contraloría Social.

**CUIS.-** Cuestionario único de información Socioeconómica.

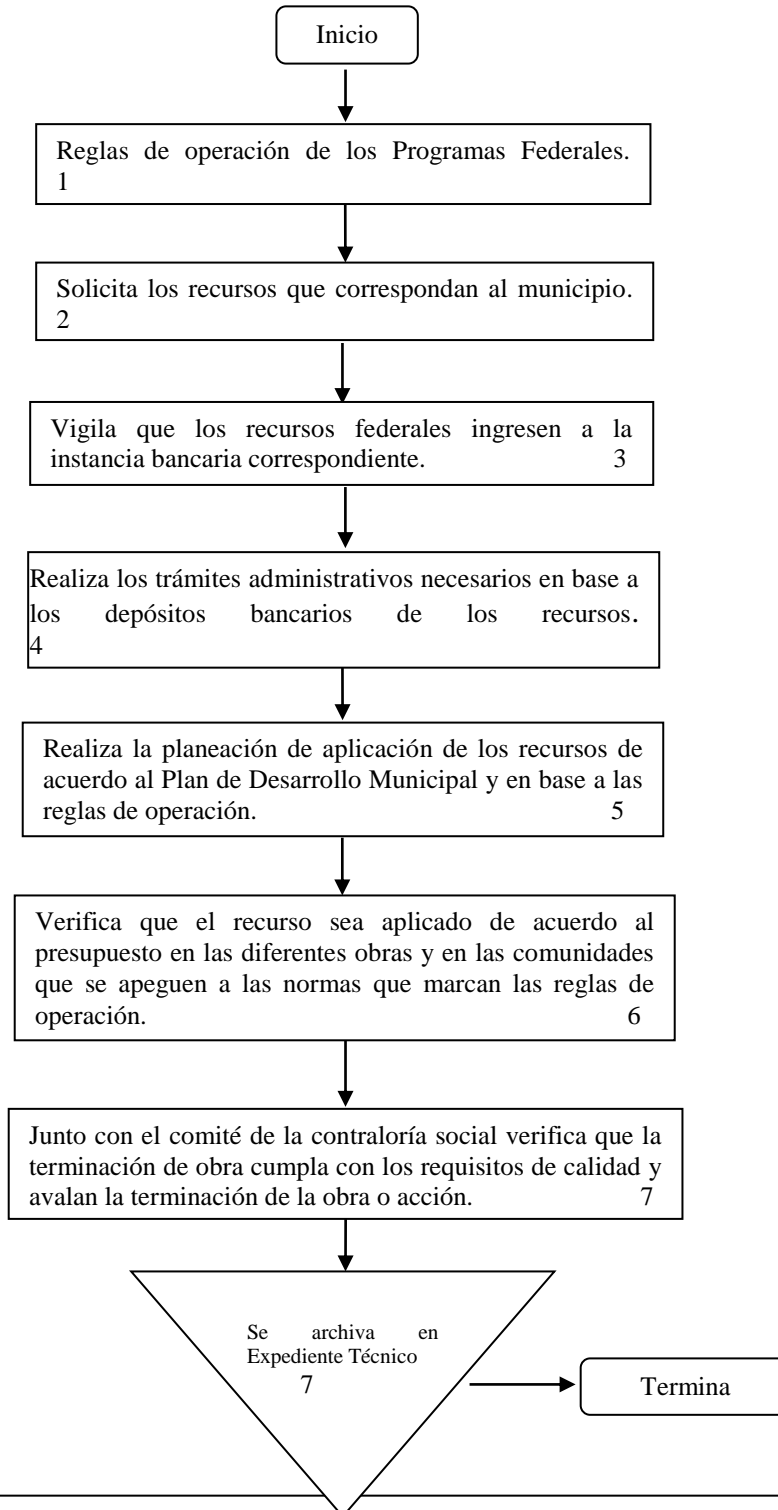
**6.- MÉTODO DE TRABAJO:**

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS FEDERALES PARA QUE LLEGUEN DIRECTAMENTE AL MUNICIPIO.**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Director	Está al pendiente de la emisión de las reglas de operación de los programas federales.	
2	Director	Solicita los recursos federales que le correspondan al municipio.	
3	Director	Vigila que los recursos federales ingresen a la instancia bancaria correspondiente.	
4	Secretaria	Realiza los trámites administrativos necesarios en base a los depósitos bancarios de los recursos.	
5	Auxiliar Administrativo	Realiza la planeación de aplicación de los recursos de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal y en base a las reglas de operación.	
6	Director	Verifica que el recurso sea aplicado de acuerdo al presupuesto en las diferentes obras y en las comunidades que se apeguen a las normas que marcan las reglas de operación.	
7	Director	Junto con el comité de la contraloría social verifica que la terminación de obra cumpla con los requisitos de calidad y avalan la terminación de la obra o acción.	
8	Director	Reporta por oficio al presidente la terminación de la obra o acción y archiva.  Termina el Procedimiento.	

**X.-DIAGRAMA DE FLUJO: DAR SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS FEDERALES PARA QUE LLEGUEN DIRECTAMENTE AL MUNICIPIO.**





**2).- NOMBRE DEL PROYECTO: REUNION PREVIA CON EL AYUDANTE MUNICIPAL DE LA COLONIA BENEFICIADA.**

**1.- PROPÓSITO:**

Informar a la ciudadanía por conducto de su ayudante municipal sobre las obras o acciones que se van a desarrollar en esa colonia con recursos federales. (Talleres).

**2.- ALCANCE:**

Beneficiar a toda la ciudadanía del polígono social, y que se interese en los programas de desarrollo comunitario.

**3.- REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos.
- Ley de Adquisiciones arrendamientos y servicios del Estado de Morelos.
- Ley de Obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento interior de la Secretaria de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano.
- Reglas de Operación del Programa Hábitat

**4.- RESPONSABILIDAD:**

- Director.
- Auxiliar.

**5.- DEFINICIONES:**

**HÁBITAT.-** Lugar natural donde viven los seres humanos.

**6.- MÉTODO DE TRABAJO:**

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

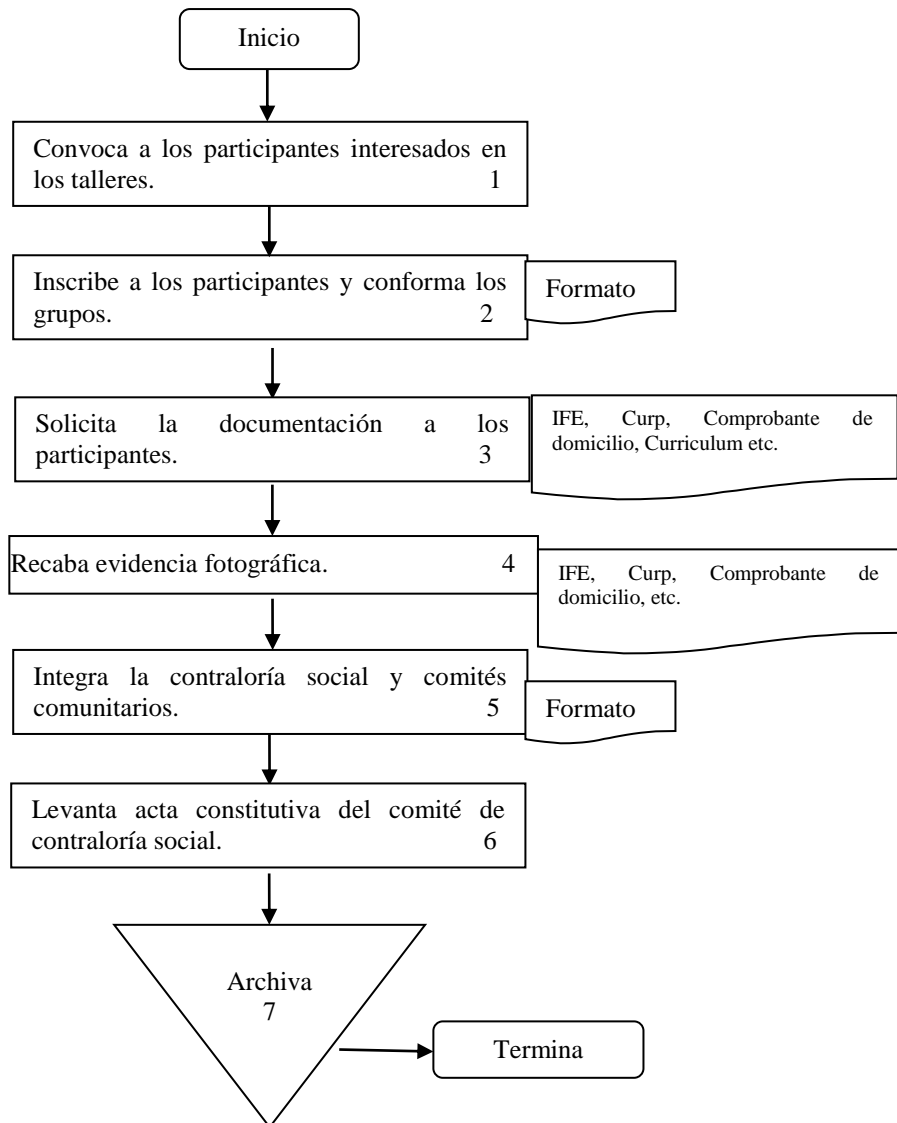




**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: REUNION PREVIA CON EL AYUDANTE MUNICIPAL DE LA COLONIA BENEFICIADA.**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Director	Convoca a los participantes interesados en los talleres.	
2	Director	Inscribe a los participantes y conforma los grupos.	Formato
3	Director	Solicita la documentación a los participantes.	IFE, Curp, Comprobante de Domicilio, Curriculum etc.
4	Auxiliar	Recaba evidencia fotográfica.	(IFE, Curp Comprobante de Domicilio etc.)
5	Director	Integra la contraloría social y comités comunitarios.	Formato
6	Auxiliar	Levanta acta constitutiva del comité de contraloría social.	
7	Auxiliar	Archiva el acta constitutiva.  Termina el Procedimiento.	

**X.- DIAGRAMA DE FLUJO: REUNION PREVIA CON EL AYUDANTE MUNICIPAL DE LA COLONIA BENEFICIADA.**





### **3).- PROCEDIMIENTO: CAPACITACION A LOS PARTICIPANTES TALLERISTAS, PROMOTORES Y SERVICIO SOCIAL.**

#### **1.- PROPÓSITO:**

Para que tengan un conocimiento básico de aplicación, llenado y captura de los CPHs. Y puedan cumplir con los llenados de los formatos de lista de asistencia, reportes mensuales, informe final así como la presentación de la evidencia fotográfica del desarrollo de los procesos

#### **2.- ALCANCE:**

A todos los participantes que conforman el grupo de talleristas, promotores y del servicio social

#### **3.- REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos.
- Ley de Adquisiciones arrendamientos y servicios del Estado de Morelos.
- Ley de Obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento interior de la Secretaria de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano.
- Reglas de Operación del programa Hábitat.

#### **4.- RESPONSABILIDAD:**

- Director.
- Auxiliar.

#### **5.- DEFINICIONES:**

**HÁBITAT.-** Lugar natural donde viven los seres humanos.

**CPHS.-** Cédulas de programas HABITAT.

**SEDATU.-** Secretaria de desarrollo agrario territorial y urbano.

#### **6.- MÉTODO DE TRABAJO:**

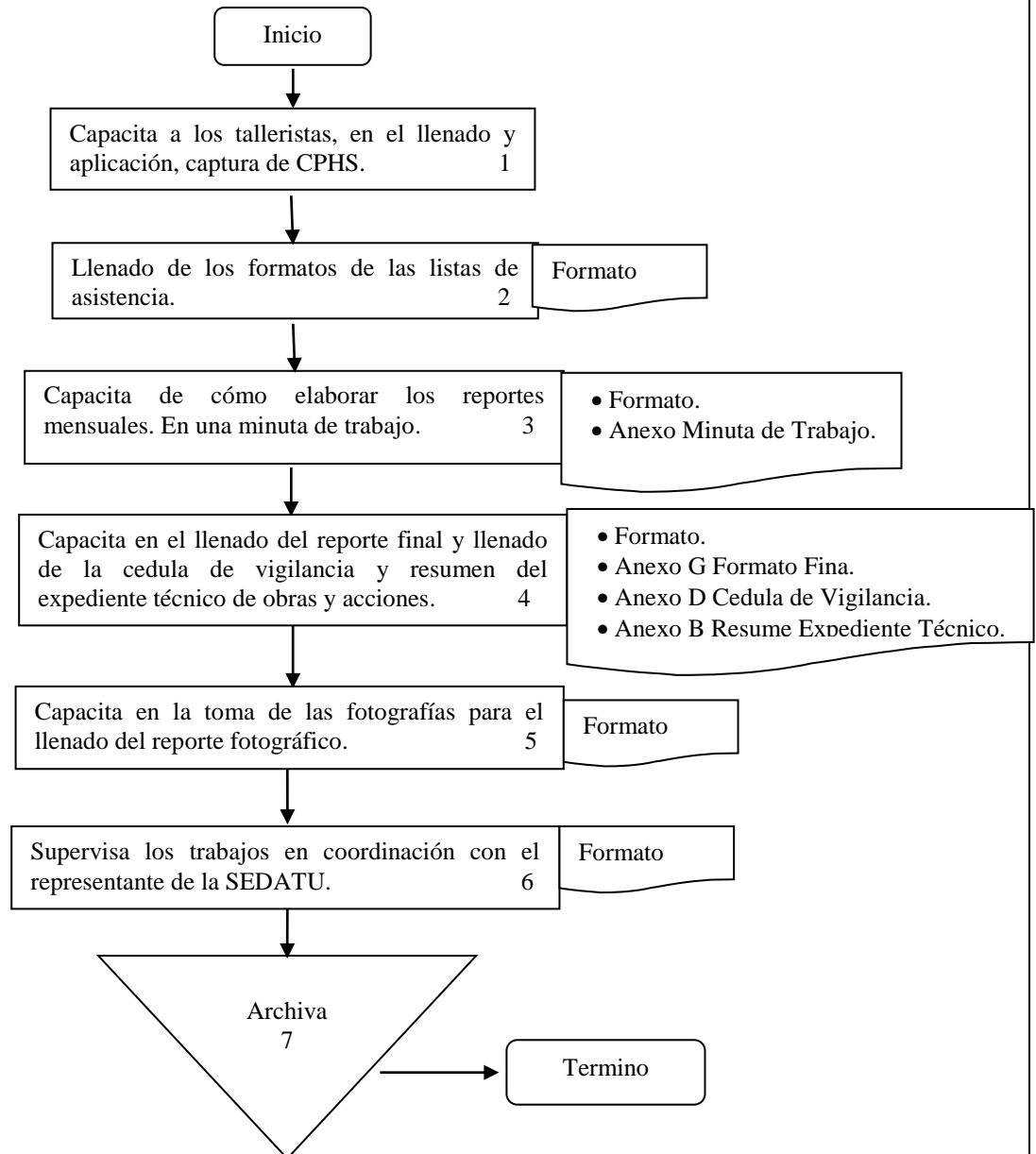
- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: CAPACITACION A LOS PARTICIPANTES TALLERISTAS, PROMOTORES Y SERVICIO SOCIAL.**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Auxiliar	Capacita a los talleristas, en el llenado y aplicación, captura de CPHs.	
2	Auxiliar	Llenado de los formatos de las listas de asistencia.	Formato
3	Auxiliar	Capacita de cómo elaborar los reportes mensuales. En una minuta de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato.</li> <li>• Anexo Minuta de Trabajo.</li> </ul>
4	Auxiliar	Capacita en el llenado del reporte final y llenado de la cedula de vigilancia y resumen del expediente técnico de obras y acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato</li> <li>• Anexo G Formato Fina.</li> <li>• Anexo D Cedula de Vigilancia.</li> <li>• Anexo B Resume Expediente Técnico.</li> </ul>
5	Auxiliar	Capacita en la toma de las fotografías para el llenado del reporte fotográfico.	Formato
6	Director	Supervisa los trabajos en coordinación con el representante de la SEDATU.	
7	Auxiliar	Archiva la información.  Termina el Procedimiento.	Formato

**X.- DIAGRAMA DE FLUJO: CAPACITACION A LOS PARTICIPANTES TALLERISTAS, PROMOTORES Y SERVICIO SOCIAL.**





#### **4).-PROCEDIMIENTO: CLAUSURA DE LOS TALLERES Y ACCIONES.**

##### **1.- PROPÓSITO:**

Dar por terminados los cursos o talleres e informar oficialmente a quien corresponda de las obras y acciones.

##### **2.-ALCANCE:**

Informar a la ciudadanía y a las instituciones correspondientes sobre el desarrollo comunitario en obras o acciones.

##### **3.-REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos.
- Ley de Adquisiciones arrendamientos y servicios del Estado de Morelos.
- Ley de Obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento interior de la Secretaria de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano.
- Reglas de Operación del programa Hábitat.

##### **4.- RESPONSABILIDAD:**

- Director.
- Auxiliar.

##### **5.- DEFINICIONES:**

**CDC.-** Centro de desarrollo comunitario.

##### **6.-MÉTODO DE TRABAJO:**

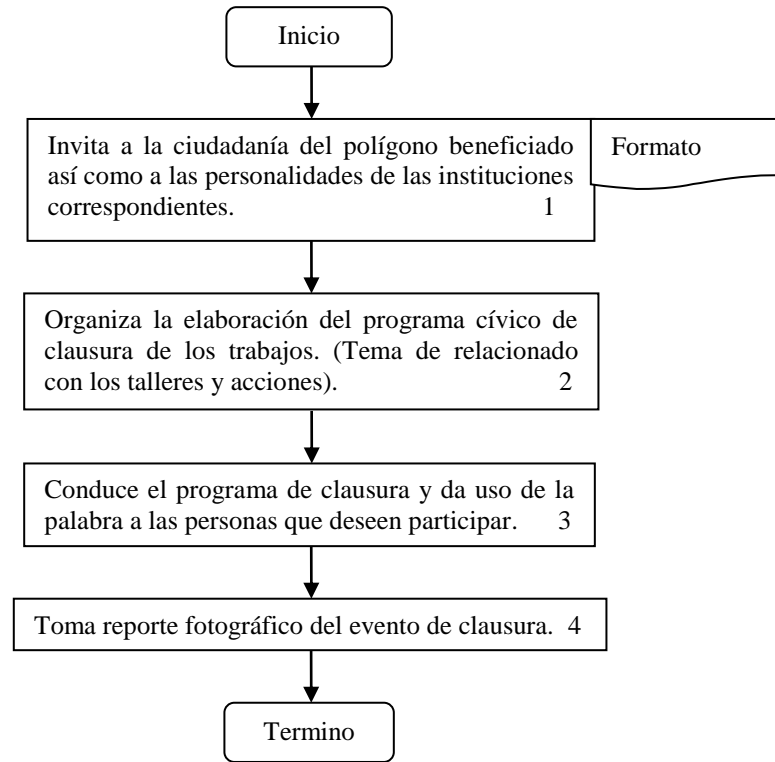
- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: CLAUSURA DE LOS TALLERES Y ACCIONES.**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Director	Invita a la ciudadanía del polígono beneficiado así como a las personalidades de las instituciones correspondientes.	Oficio
2	Director	Organiza la elaboración del programa cívico de clausura de los trabajos. (Tema de relacionado con los talleres y acciones).	
3	Director	Conduce el programa de clausura y da uso de la palabra a las personas que deseen participar.	
4	Auxiliar	Toma reporte fotográfico del evento de clausura.  Termina el Procedimiento.	

**X.- DIAGRAMA DE FLUJO: CLAUSURA DE LOS TALLERES Y ACCIONES.**







## **5).- PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICAY DEPORTE A LOS MUNICIPIOS.**

### **1.- PROPÓSITO:**

Impulsar la cultura física y deportiva en los municipios a través de la construcción de infraestructura.

### **2.- ALCANCE:**

Informar a la ciudadanía y a las instituciones correspondientes sobre el desarrollo comunitario en obras o acciones.

### **3.- REFERENCIAS:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos.
- Ley de Adquisiciones arrendamientos y servicios del Estado de Morelos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento interior de la Secretaria de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano.
- Reglas de operación de la CONADE.
- Comisión Nacional del Deporte.

### **4.- RESPONSABILIDAD:**

- Director.
- Coordinador.

### **5.- DEFINICIONES:**

**CONADE.-** Comisión Nacional del deporte

### **6.- MÉTODO DE TRABAJO:**

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PROGRAMA DE LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICAY DEPORTE A LOS MUNICIPIOS.**

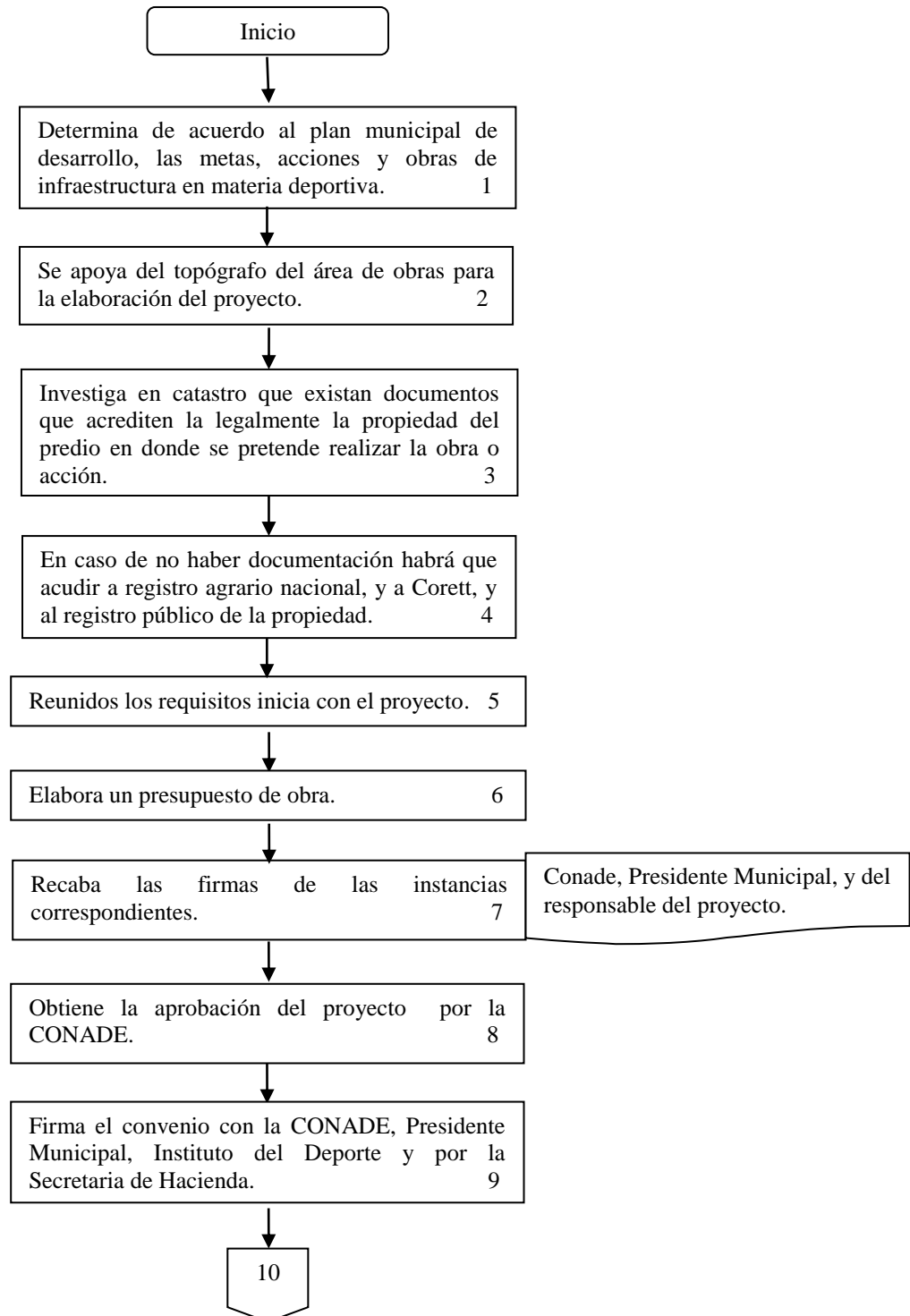
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
1	Director	Determina de acuerdo al plan municipal de desarrollo, las metas, acciones y obras de infraestructura en materia deportiva.	
2	Auxiliar	Se apoya del topógrafo del área de obras para la elaboración del proyecto.	
3	Auxiliar	Investiga en catastro que existan documentos que acrediten la legalmente la propiedad del predio en donde se pretende realizar la obra o acción.	
4	Auxiliar	En caso de no haber documentación habrá que acudir a Registro Agrario Nacional, y a Corett, y al Registro Público de la Propiedad.	
5	Auxiliar	Reunidos los requisitos inicia con el proyecto.	
6	Director	Elabora un presupuesto de obra.	
7	Director	Recaba las firmas de las instancias correspondientes	Conade, Presidente Municipal, y del responsable del proyecto.
8	Director	Obtiene la aprobación del proyecto por la CONADE.	



MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

9	Director	Firma el convenio con la CONADE, Presidente Municipal, Instituto del Deporte y por la Secretaria de Hacienda.	
10	Director	Verifica que se reciba el recurso e informa a obras públicas para que se inicien los procedimientos de licitación.	
11	Director	En coordinación con obras públicas dan inicio al proyecto de las obras o acciones.	

**X.- DIAGRAMA DE FLUJO: PROGRAMA DE LA COMISION NACIONAL DE CULTURA FISICAY DEPORTE A LOS MUNICIPIOS.**



MANUAL DE POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO

10

Verifica que se reciba el recurso e informa a obras públicas para que se inicien los procedimientos de licitación. 10

En coordinación con obras públicas dan inicio al proyecto de las obras o acciones. 11

Termino

### XI.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
C.P Juan Margarito Ramírez Camacho. Director de Vinculación, Gestión y Operación de Programas Federales.	735-39-4-64-98	Calle del Hospital No. 7 Col. Rancho Nuevo.
C. Verónica Figueroa Bastida. Auxiliar	735-39-4-64-98	Calle del Hospital No.7 Col Rancho Nuevo
C. Arturo Vital Esquivel. Auxiliar Administrativo	735-39-4-64-98	Calle del Hospital No. 7 Col Rancho Nuevo
C. Blanca Lizbeth Flores Ramírez. Auxiliar	735-39-4-64-98	Calle del Hospital No. 7 Col Rancho Nuevo
C. David Ocampo López. Auxiliar	735_39-4-64-98	Calle del Hospital No. 7 Col Rancho Nuevo.
C. Pedro Aguilar Mejía. Auxiliar Operativo	735-39-4-64-98	Calle del Hospital No. 7 Col. Rancho Nuevo
C. Juan Carlos Capistran Sánchez. Auxiliar Operativo	735-39-4-64-98	Calle del Hospital No.7 Col Rancho Nuevo



## XII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
C.P. Juan Margarito Ramírez Camacho	Director

**Responsable de la Elaboración del  
Manual**

\_\_\_\_\_  
**C.P. Juan Margarito Ramírez  
Camacho  
Director de Vinculación, Gestión y  
Operación de Programas Federales.**