



H. Ayuntamiento
de Atlatlahucan,
Morelos

H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

Clave:

Revisión: 0

Sección I Pág. 1 de 18



H. Ayuntamiento de Atlatlahucan

Secretaría Municipal

Manual de Políticas y Procedimientos Secretaría Municipal

Atlatlahucan, Mor. a 18 de Febrero de 2010



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. Alfredo Reyes Benítez
Presidente Municipal

REVISÓ

C. Christian Sosa Torres
Secretario Municipal

APROBÓ

Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4272 del 18 de Agosto del 2003.

C. Esteban Palma Porfirio
Oficial Mayor

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	No. de Páginas
Agosto de 2010	C. Christian Sosa Torres	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 expedita

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 expedita



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	31/12/10



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) cuales serán sus funciones Básicas.

2. Alcance:

Aplica al Secretario Municipal

3. Referencias:

Programa Operativo Anual 2010

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:



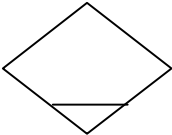
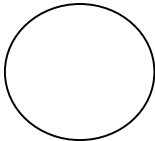
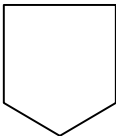
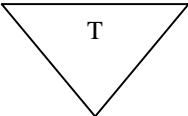
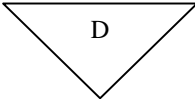

6.1. Simbología

6.2. Diagrama de Flujo

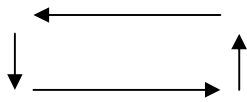
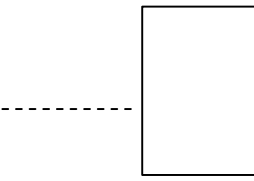




6.3. Descripción de Actividades

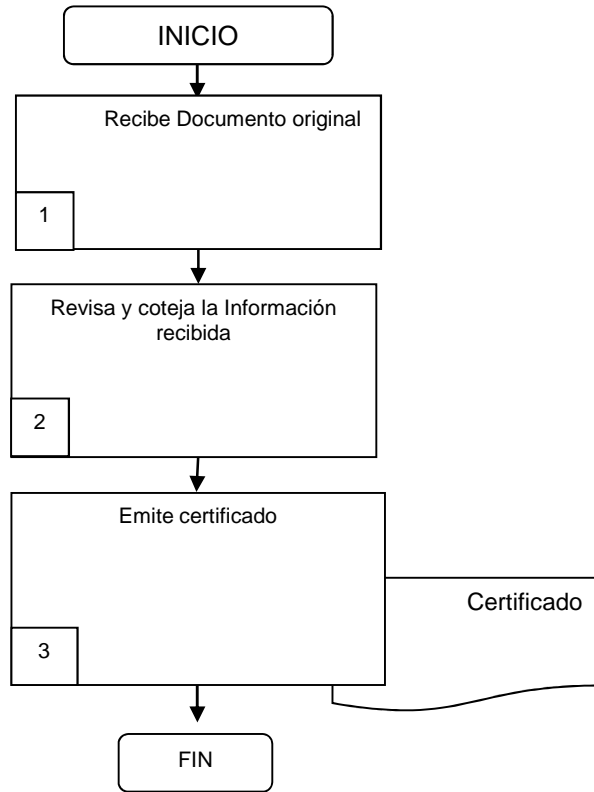


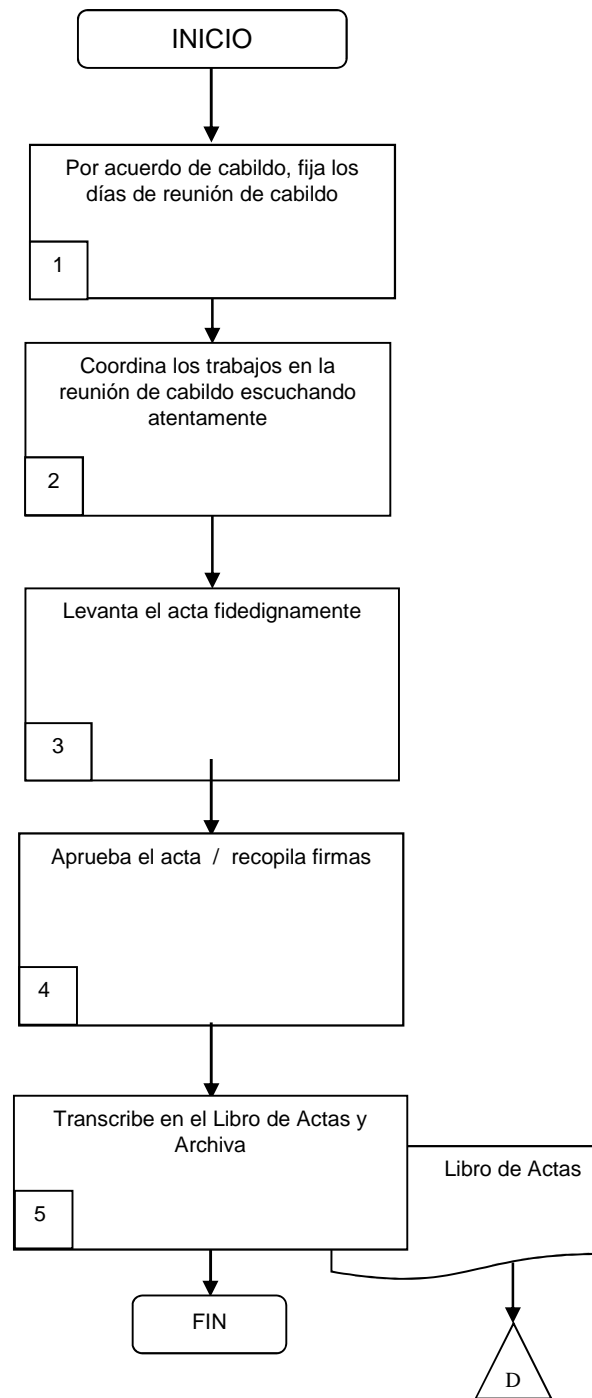
6.1. Simbología

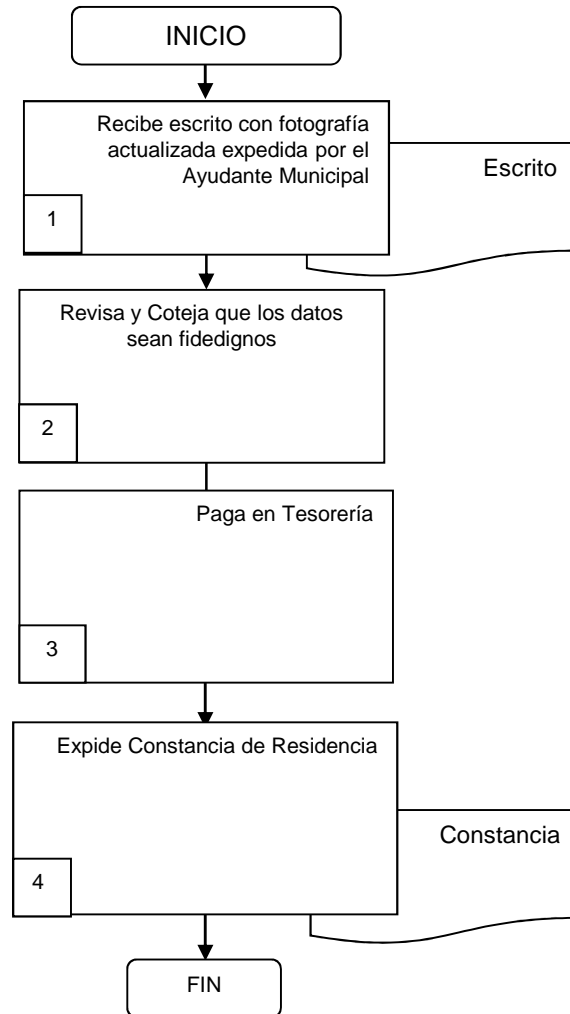
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad.	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión.	Indica las opciones que se pueden seguir, en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector.	Mediante 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.
	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: <ul style="list-style-type: none">• 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 Destruído.	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso.	Indica el procesamiento de información.









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. Christian Sosa Torres	(01735) 351 45 00, (01735) 351 40 16	Calle Independencia No. 12, Centro, Atlatlahucan, Morelos C.P. 62840



VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
1 de Enero de 2010	18 de Febrero de 2010

Participantes	Puesto
C. Christian Sosa Torres	Secretario Municipal

Ing. Jazmín Hernández Benítez		Ing. René Alejandro Chaves Cano
Asesor Designado		Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos



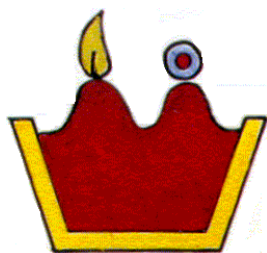
H. Ayuntamiento
de Atlatlahucan,
Morelos

H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SINDICATURA MUNICIPAL

Clave:

Revisión: 0

Sección I Pág. 1 de 18



H. Ayuntamiento de Atlatlahucan

Sindicatura Municipal

Manual de Políticas y Procedimientos Sindicatura Municipal

Atlatlahucan, Mor. a 18 de Febrero de 2010



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 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. Alfredo Reyes Benítez
Presidente Municipal

REVISÓ

C. Christian Sosa Torres
Secretario Municipal

APROBÓ

Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4272 del 18 de Agosto del 2003.

C. Esteban Palma Porfirio
Oficial Mayor

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	No. de Páginas
de Agosto de 2010	C. Christian Sosa Torres	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 Sindicatura Municipal 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
2. Se emite opinión a todos los problemas planteados
3. Se busca el beneficio a favor del ciudadano
4. No se emiten opiniones sin sustento legal

PROCEDIMIENTO: Turno de casos a Áreas del Ayuntamiento

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	31/12/10



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 de la Sindicatura 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
Sindicatura Municipal	2



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) cuales serán sus funciones Básicas.

2. Alcance:

Aplica al Síndico Municipal

3. Referencias:

Programa Operativo Anual 2010

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:



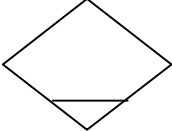
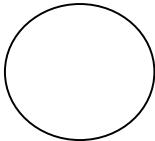
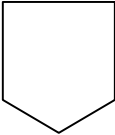
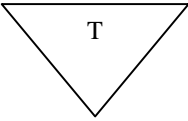
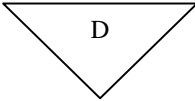

6.1. Simbología

6.2. Diagrama de Flujo

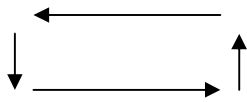
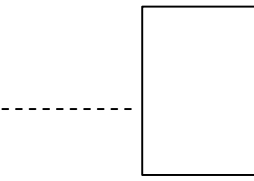


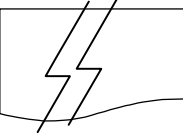

6.3. Descripción de Actividades

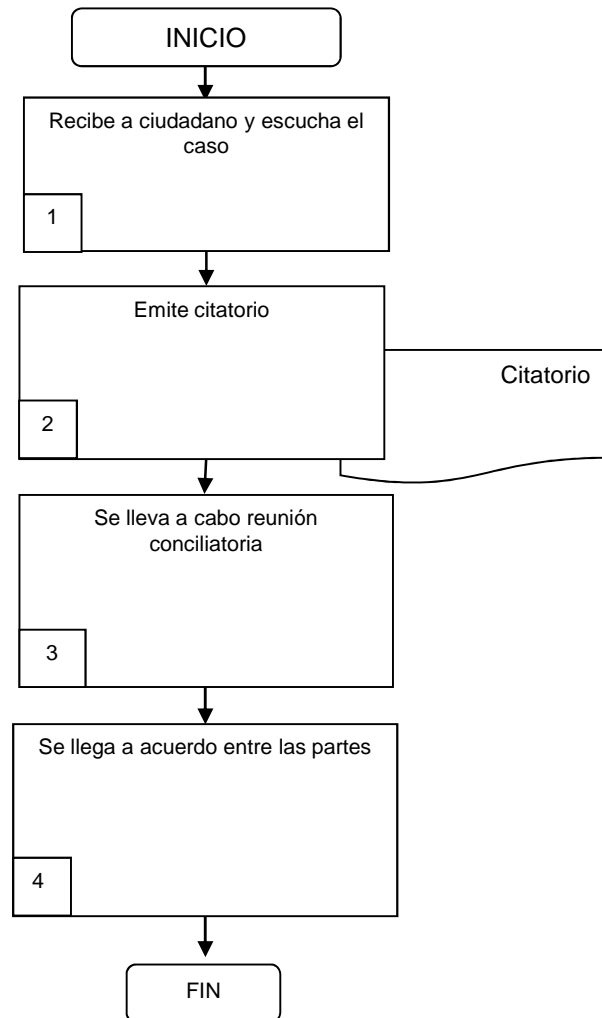


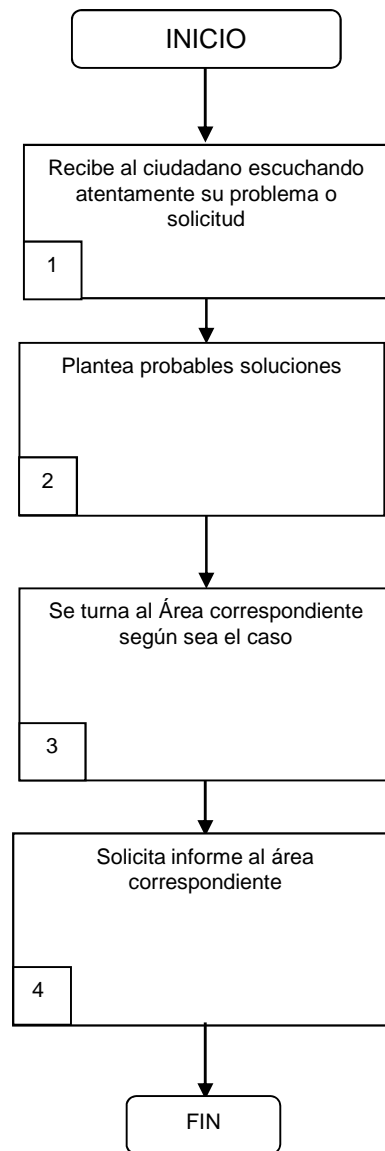
6.1. Simbología

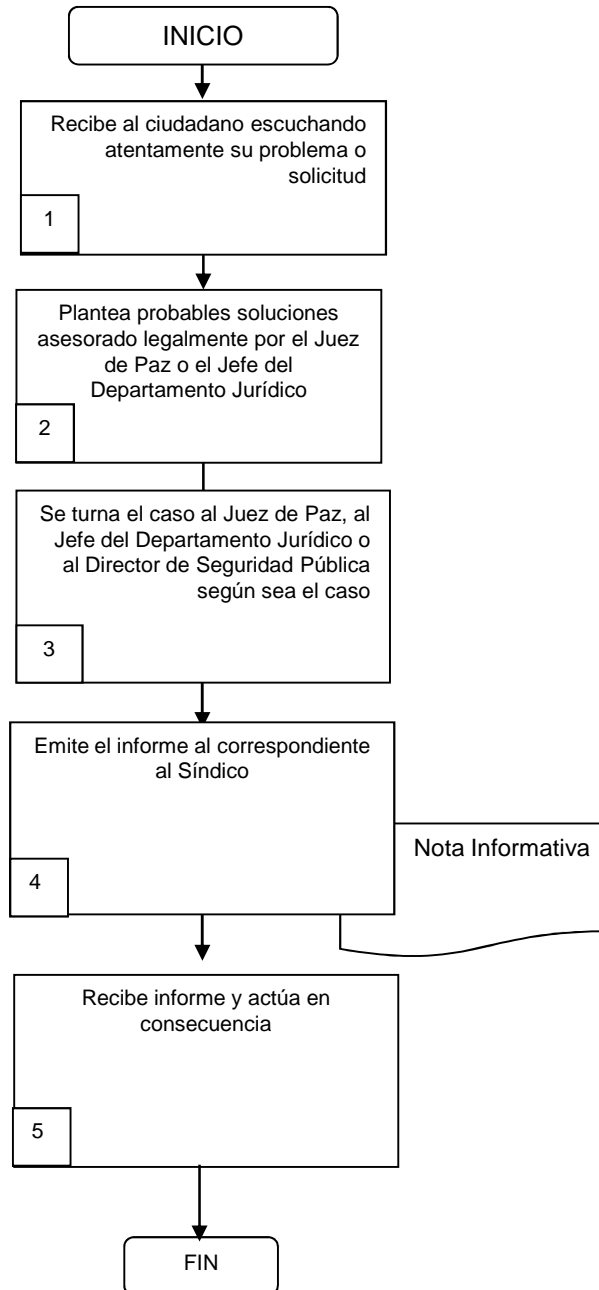
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad.	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión.	Indica las opciones que se pueden seguir, en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector.	Mediante 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: <ul style="list-style-type: none">• 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 Destruído.	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso.	Indica el procesamiento de información.









6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Síndico Municipal	Recibe a ciudadano y escucha el caso	
2	Síndico Municipal	Emite citatorio	Citatorio
3	Síndico Municipal	Se lleva a cabo reunión conciliatoria	
4	Síndico Municipal	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	Síndico Municipal	Recibe al ciudadano escuchando atentamente su problema o solicitud	
2	Síndico Municipal	Plantea probables soluciones	
3	Síndico Municipal	Se turna al Área correspondiente según sea el caso	
4	Síndico Municipal	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	Síndico Municipal	Recibe al ciudadano escuchando atentamente su problema o solicitud	
2	Síndico Municipal	Plantea probables soluciones asesorado legalmente por el Juez de Paz o el Jefe del Departamento Jurídico	
3	Síndico Municipal	Se turna el caso al Juez de Paz, al Jefe del Departamento Jurídico o al Director de Seguridad Pública según sea el caso	
4	Área de la Sindicatura	Emite el informe al 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. Pedro Ramirez Lopez, Sindico Municipal	01735 351 45 00	Independencia # 12 Centro Atlatlahucan, Morelos.
C. Gerardo García Martínez Secretario de Actas y Acuerdos	01735 351 45 16 Ext. 22	Independencia # 12 Centro Atlatlahucan, Morelos.
C. Erika Linares Benítez, Secretaria	01735 351 45 00	Independencia # 12 Centro Atlatlahucan, Morelos.
Lic. Francisco Castorena Solórzano, Juez Calificador	01735 351 48 77 Ext. 14	Independencia # 12 Centro Atlatlahucan, Morelos.
C. Carlos Reyes Bibian, Director de Seguridad Pública	01735 351 48 77	Av. Km 88 s/n Col. Km 88 At



VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
1 de Enero de 2010	18 de Febrero de 2010

Participantes	Puesto
C. Pedro Ramírez López	Síndico Municipal

Ing. Jazmín Hernández Benítez		Ing. René Alejandro Chaves Cano
Asesor Designado		Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos



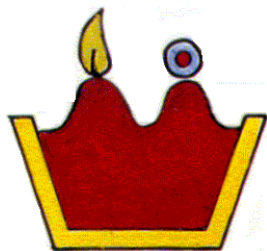
H. Ayuntamiento
de Atlatlahucan,
Morelos

H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICIALÍA MAYOR

Clave:

Revisión: 0

Sección I Pág. 1 de 22



H. Ayuntamiento de Atlatlahucan

Oficialía Mayor

Manual de Políticas y Procedimientos Oficialía Mayor

Atlatlahucan, Mor. a 18 de Febrero de 2010



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. Alfredo Reyes Benítez
Presidente Municipal

REVISÓ

C. Christian Sosa Torres
Secretario Municipal

APROBÓ

Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4272 del 18 de Agosto del 2003.

C. Esteban Palma Porfirio
Oficial Mayor

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	No. de Páginas
Agosto de 2010	C. Christian Sosa Torres	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

1. No recibir personal en caso de venir en estado de ebriedad o bajo el influjo de alguna droga o enervante
2. Revisar que al personal que así se le ha indicado porte el uniforme debidamente
3. Vigilar que el personal se encuentre en su área de trabajo
4. Vigilar el horario de entrada y salida de personal (de 8:30 A.M. a 16:30 P.M.) los retardos se considerarán a partir de las 8:31, acumular tres retardos equivale a descuento de un día de salario
5. 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

PROCEDIMIENTO: Expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional

1. Los aspirantes a obtener su Cartilla se sujetarán a los requisitos y lineamientos que establece la SEDENA



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	31/12/2010



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada de los procedimientos de Control de Personal, Adquisición de Mobiliario y Adquisición de Papelería y Expedición de Cartillas del Servicio Militar nacional 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 Mayor	2



1. Propósito:

Contar con una guía de acción para la tramitación de las diferentes actividades de la Oficialía Mayor.

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 2010

Manuales Internos

Políticas Internas

Bando de Policía y Gobierno

Ley del Servicio Militar Nacional

4. Responsabilidades:

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

5. Definiciones:

"Ninguna"

6. Método de Trabajo:



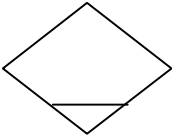
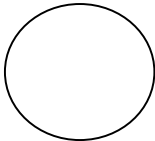
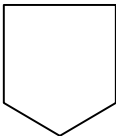
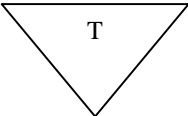
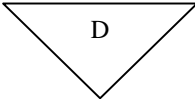

6.1. Simbología

6.2. Diagrama de Flujo

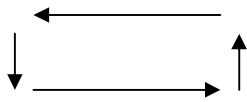
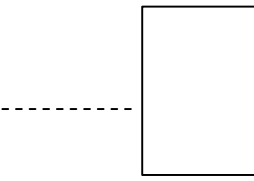


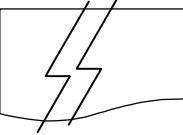

6.3. Descripción de Actividades



6.1. Simbología

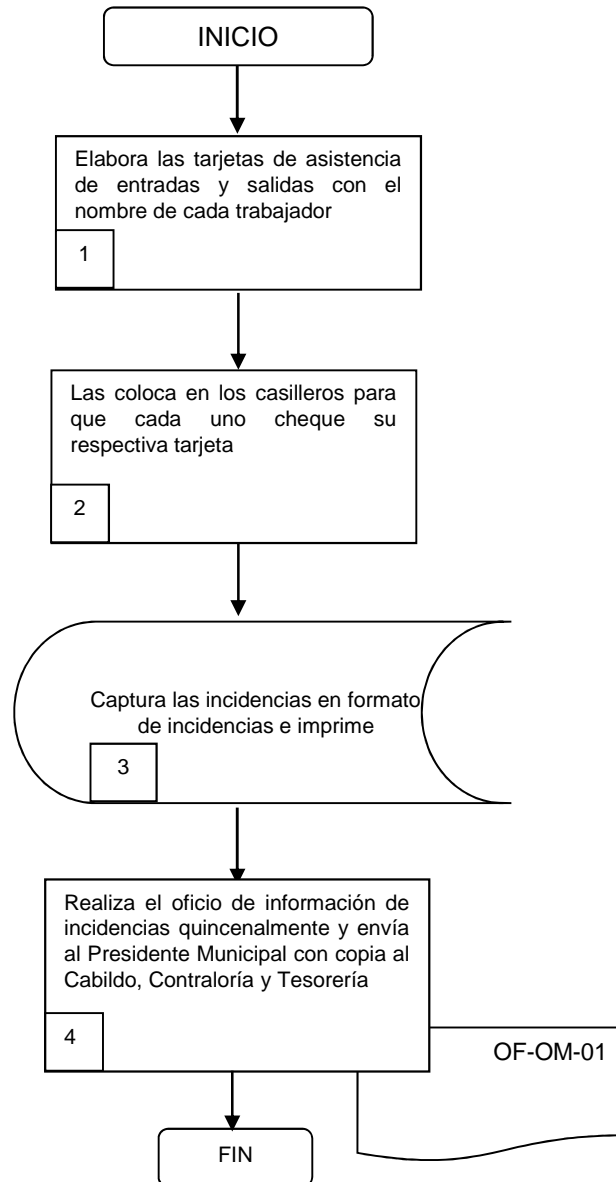
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad.	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión.	Indica las opciones que se pueden seguir, en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector.	Mediante 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.

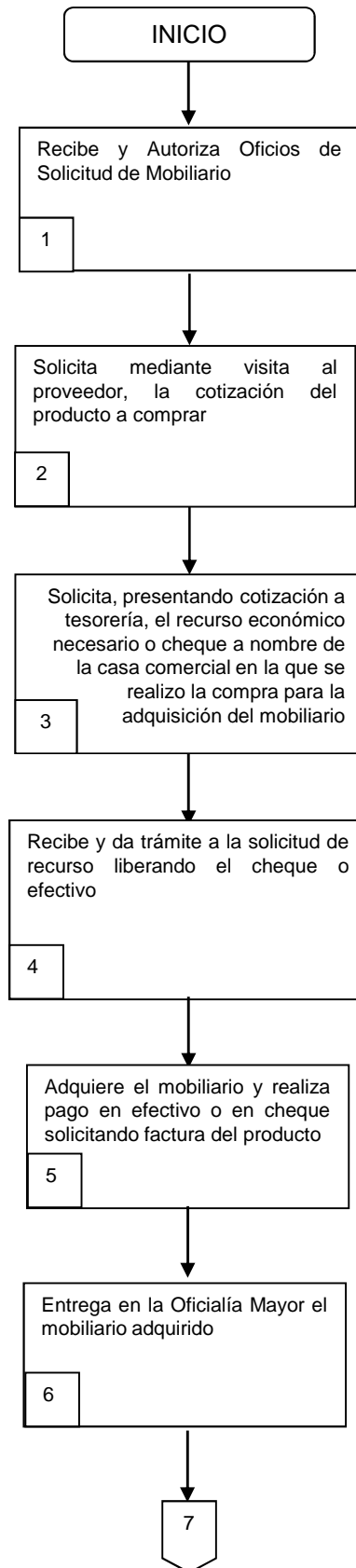


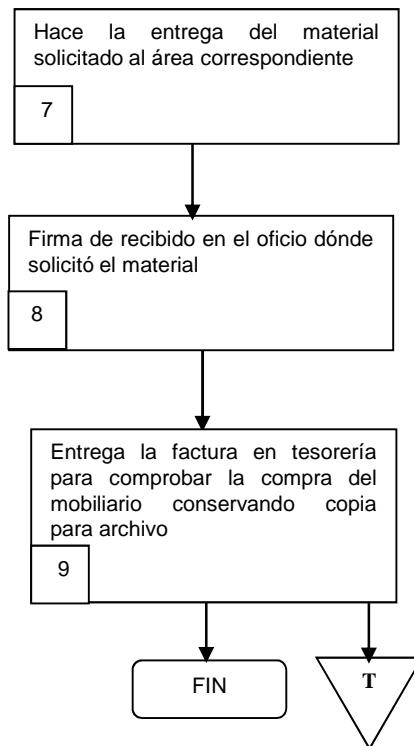
Símbolo	Nombre	Descripción
	Líneas de Dirección.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Nota.	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del Diagrama de Flujo en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: <ul style="list-style-type: none">• 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 Destruído.	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso.	Indica el procesamiento de información.

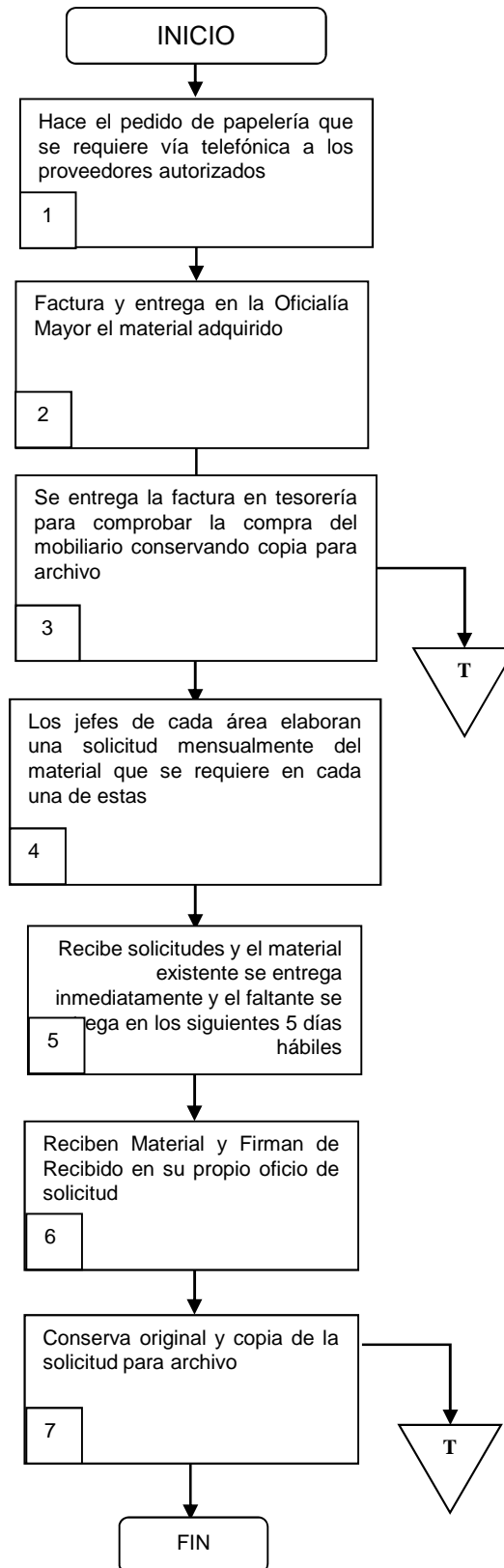


6.2. Diagrama de Flujo:











INICIO

Envía oficio para pasar a recoger
juegos de Cartillas del S.M.N. en
la 24va. Zona Militar

1

Recibe, cuenta y firma de recibido
el tanto de juegos recibidos

2

Vocea en el municipio y
ayudantías para que los jóvenes
acudan a solicitar informes sobre
los requisitos para el trámite de la
Cartilla

3

Recibe documentación y revisa que
esté completa

4

Elabora Cartilla y cita para
tomar firma y huella en un día
fijo

5

Elabora informe mensual del
personal alistado por clase

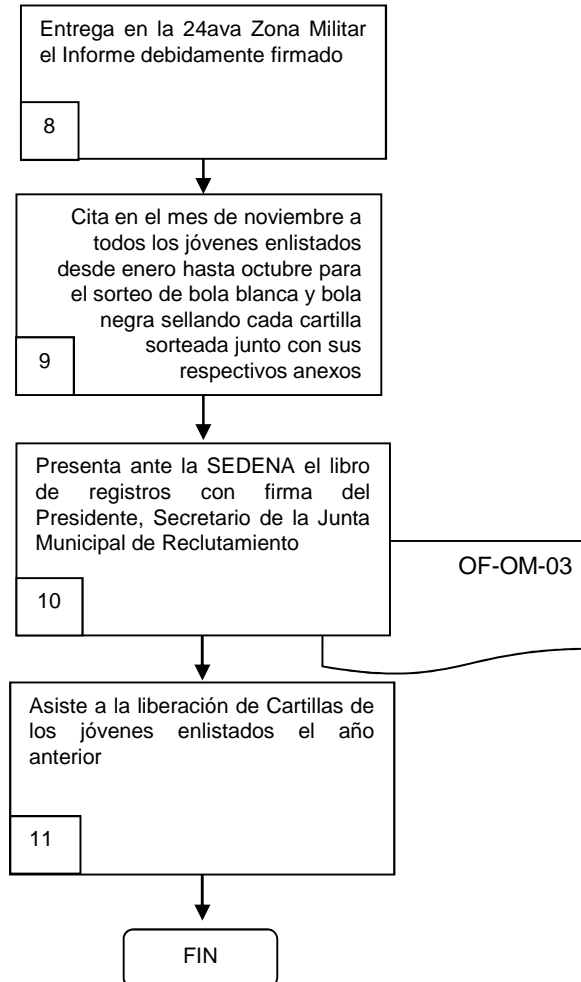
6

Informe

Firma el Informe mensual

7

8





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	Oficial Mayor	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	OF-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	Oficial Mayor	Solicita mediante visita al proveedor, la cotización del producto a comprar.	
3	Oficial Mayor	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	Oficial Mayor	Adquiere el mobiliario y realiza pago en efectivo o en cheque solicitando factura del producto	
6	Proveedor	Entrega en la Oficialía Mayor el mobiliario adquirido	
7	Oficial Mayor	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	Oficial Mayor	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	Oficial Mayor	Hace el pedido de papelería que se requiere vía telefónica a los proveedores autorizados	
2	Proveedor	Factura y entrega en la Oficialía Mayor el material adquirido	
3	Oficial Mayor	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	Oficial Mayor	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	Oficial Mayor	Conserva original y copia de la solicitud 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	SEDENA	Envía oficio para pasar a recoger juegos de Cartillas del S.M.N. en la 24va. Zona Militar	
2	Oficial Mayor	Recibe, cuenta y firma de recibido el tanto de juegos recibidos	
3	Oficial Mayor	Vocea en el municipio y ayudantías para que los jóvenes acudan a solicitar informes sobre los requisitos para el trámite de la Cartilla	
4	Oficial Mayor	Recibe documentación y revisa que esté completa	
5	Oficial Mayor	Elabora Cartilla y cita para tomar firma y huella en un día fijo	
6	Oficial Mayor	Elabora informe mensual del personal alistado por clase	Informe
7	Presidente Municipal	Firma el Informe mensual	
8	Oficial Mayor	Entrega en la 24ava Zona Militar el Informe debidamente firmado	
9	Oficial Mayor	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	
10	Oficial Mayor	Presenta ante la SEDENA el libro de registros con firma del Presidente, Secretario de la Junta Municipal de Reclutamiento	OF-OM-03
11	Oficial Mayor	Asiste a la liberación de Cartillas de los jóvenes enlistados el año anterior.	



VII.-DIRECTORIO

Nombre y Cargo	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Esteban Palma Porfirio	(735) 351 59 09	Independencia no. 12 Centro, Atlatlahucan, Morelos C.P. 62840



VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
1 de Enero de 2010	18 de Febrero de 2010

Participantes	Puesto
C. Esteban Palma Porfirio	Oficial Mayor

Ing. Jazmín Hernández Benítez Asesor Designado	Ing. René Alejandro Chaves Cano Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos
--	---



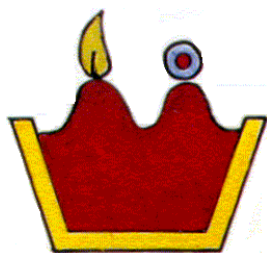
H. Ayuntamiento
de Atlatlahucan,
Morelos

H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Clave:

Revisión: 0

Sección I Pág. 1 de 18



H. Ayuntamiento de Atlatlahucan

Dirección del Departamento Jurídico

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección del Departamento Jurídico

Atlatlahucan, Mor. a 18 de Febrero de 2010



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 Dirección del Departamento Jurídico, 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. Alfredo Reyes Benítez
Presidente Municipal

REVISÓ

C. Christian Sosa Torres
Secretario Municipal

APROBÓ

Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4272 del 18 de Agosto del 2003.

C. Esteban Palma Porfirio
Oficial Mayor

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	No. de Páginas
Agosto de 2010	C. Christian Sosa Torres	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 efficientar la operatividad de la Dirección del Departamento Jurídico así como dar a conocer la base normativa en la que actúa la Dirección.



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. 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. 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



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	31/12/10



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Asesoría Jurídica al H. Cabildo y de Procesos Judiciales.

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 Departamento Jurídico	2



1. Propósito:

Contar con una guía de acción para la realización de las diferentes actividades de la Dirección del Departamento Jurídico y que sepan los funcionarios de (nuevo ingreso) cuales serán sus funciones Básicas.

2. Alcance:

Aplica al Director del Departamento Jurídico y Áreas involucradas en Procesos Legales

3. Referencias:

Programa Operativo Anual 2010

Manuales Internos

Políticas Internas

Bando de Policía y Gobierno

Ordenamientos Legales Diversos

4. Responsabilidades:

Corresponde al Director del Departamento Jurídico, observar la correcta aplicación de los procedimientos mencionados y actualizar constantemente este manual

5. Definiciones:

“Ninguna”

6. Método de Trabajo:



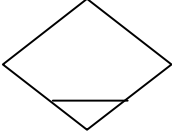
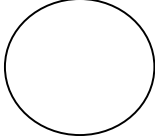
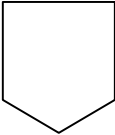
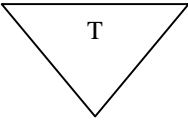
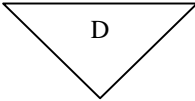

6.1. Simbología

6.2. Diagrama de Flujo

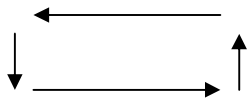
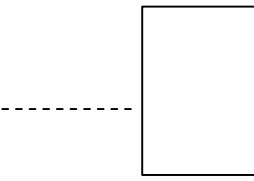


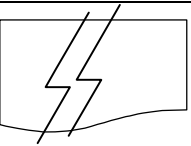

6.3. Descripción de Actividades

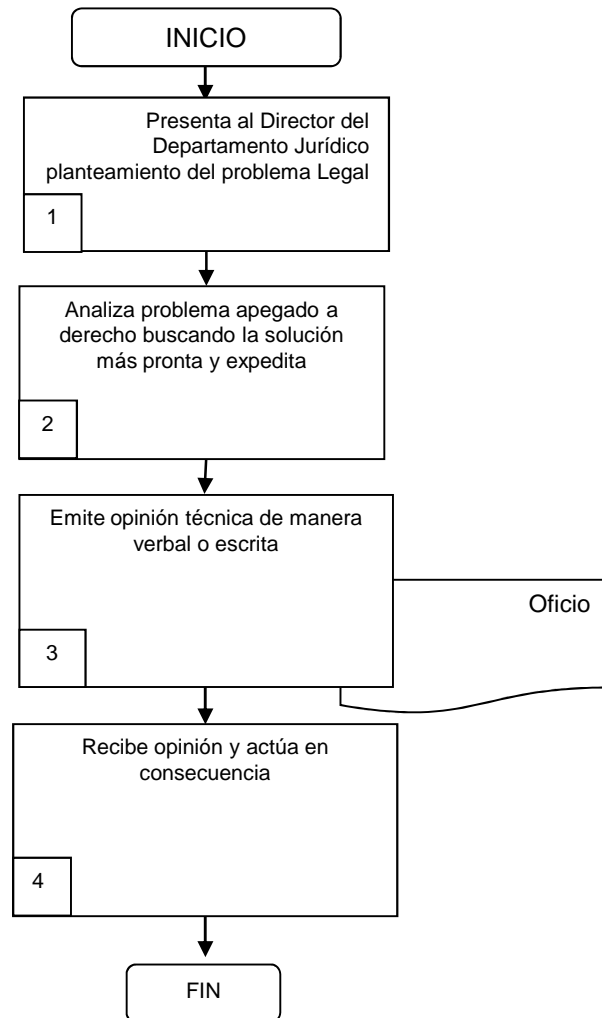


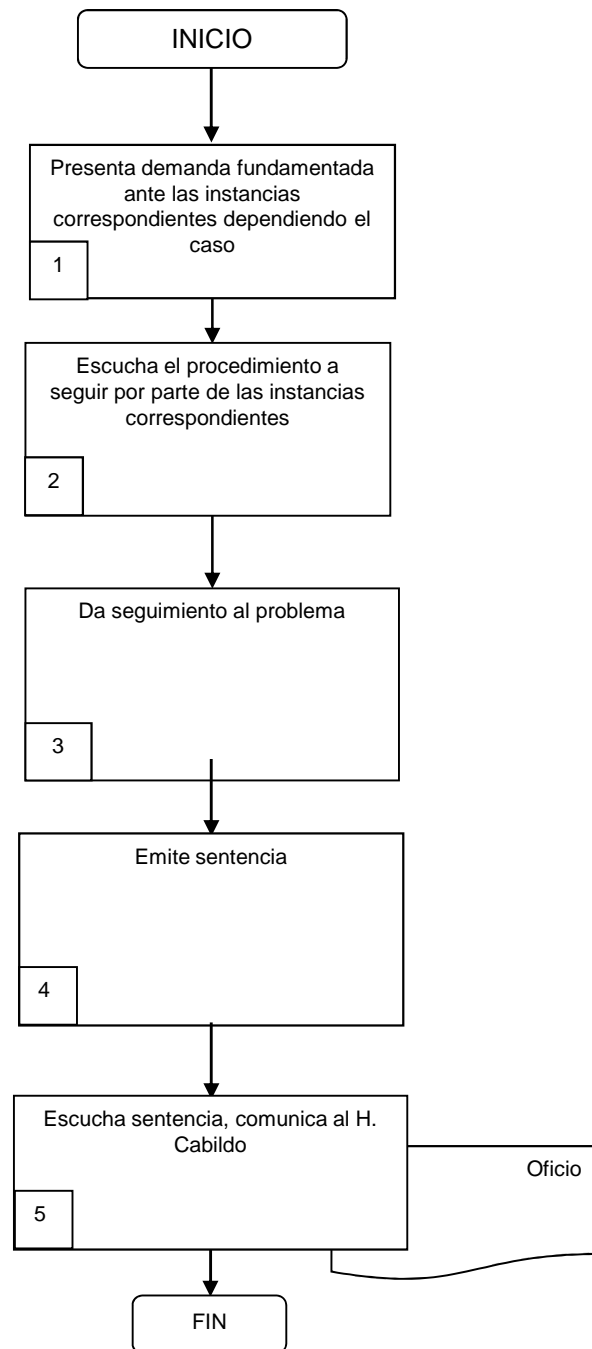
6.1. Simbología

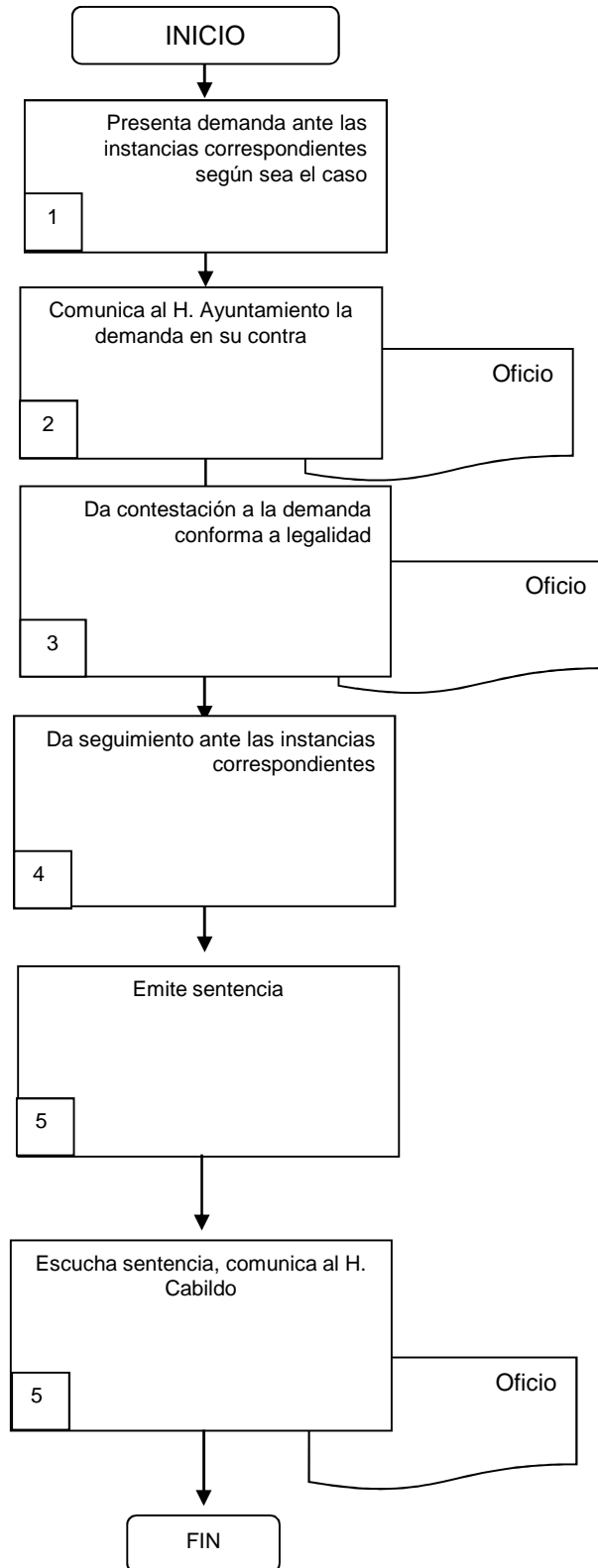
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad.	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión.	Indica las opciones que se pueden seguir, en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector.	Mediante 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: <ul style="list-style-type: none">• 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 Destruído.	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso.	Indica el procesamiento de información.









6.3. 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	



6.3. 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



6.3. 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 conforme 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. Javier Tenorio Reino	(01735) 351 45 00,	Calle Independencia No. 12, Centro, Atlatlahucan, Morelos C.P. 62840



VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
1 de Enero de 2010	18 de Febrero de 2010

Participantes	Puesto
Lic. Javier Tenorio Reino	Director del Departamento Jurídico

Ing. Jazmín Hernández Benítez		Ing. René Alejandro Chaves Cano
Asesor Designado		Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos



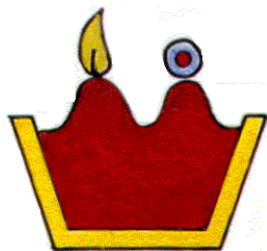
H. Ayuntamiento
de Atlatlahucan,
Morelos

H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

Clave:

Revisión: 0

Sección I Pág. 1 de 21



H. Ayuntamiento de Atlatlahucan

Oficialía del Registro Civil

Manual de Políticas y Procedimientos Oficialía del Registro Civil

Atlatlahucan, Mor. a 18 de Febrero de 2010



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. Alfredo Reyes Benítez
Presidente Municipal

REVISÓ

C. Christian Sosa Torres
Secretario Municipal

APROBÓ

Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4272 del 18 de Agosto del 2003.

C. Esteban Palma Porfirio
Oficial Mayor

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	No. de Páginas
Agosto de 2010	C. Christian Sosa Torres	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	31/12/10



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



H. Ayuntamiento
de Atlalahucan,
Morelos

H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

Clave:

Revisión: 0

Sección VI Pág. 7 de 21



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 Atlatlahucan.

3. Referencias:

Programa Operativo Anual 2010

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:



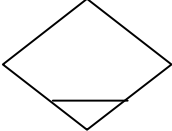
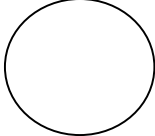
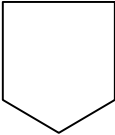
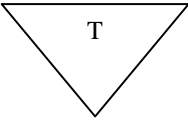
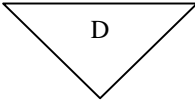

6.1. Simbología

6.2. Diagrama de Flujo

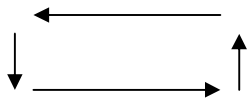
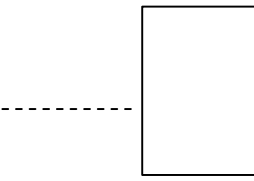




6.3. Descripción de Actividades

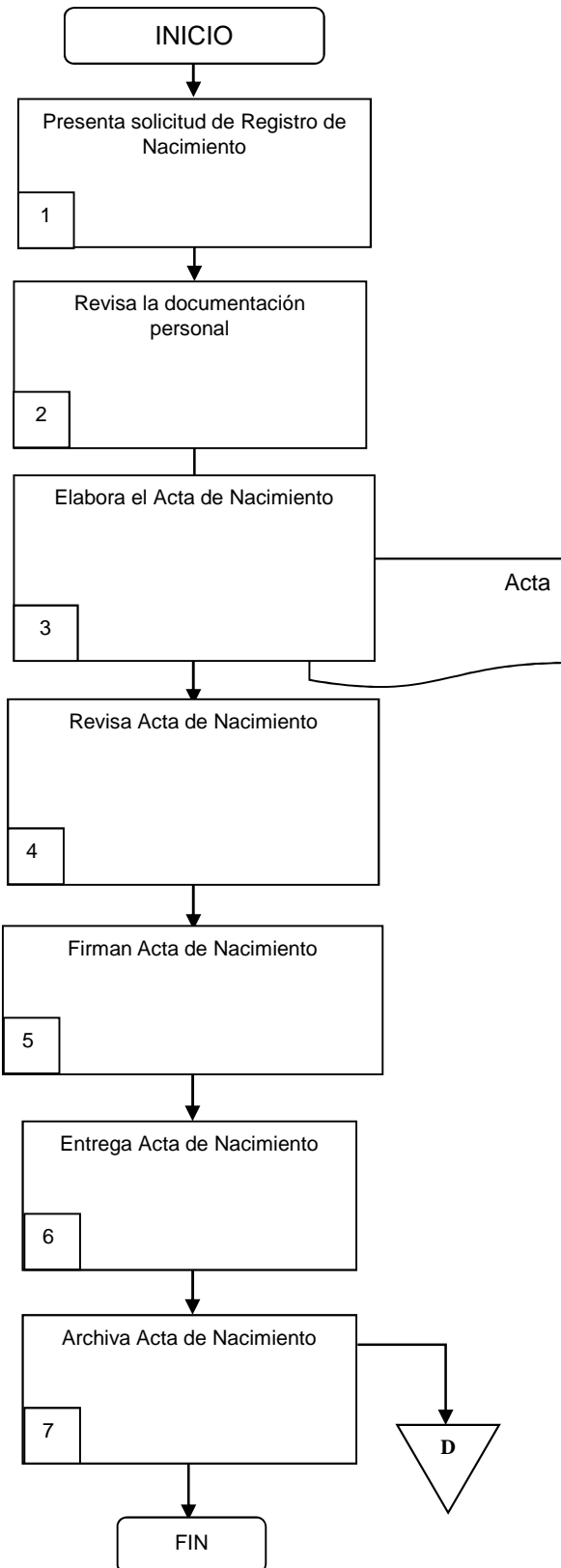


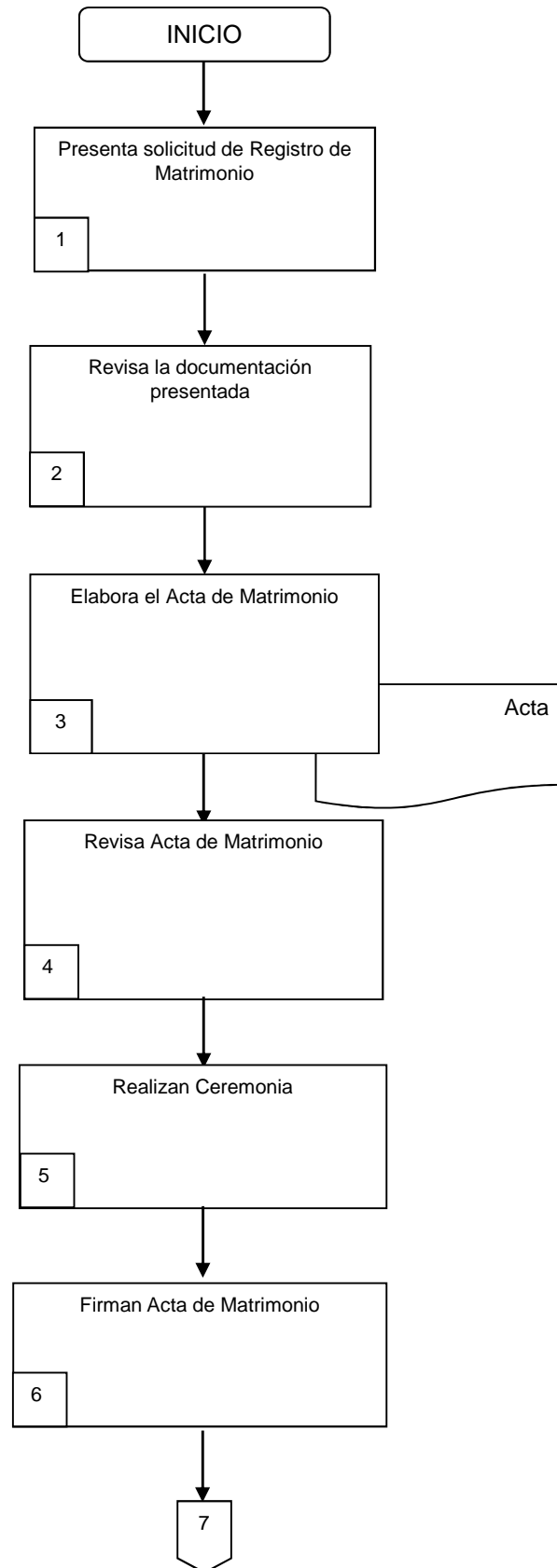
6.1. Simbología

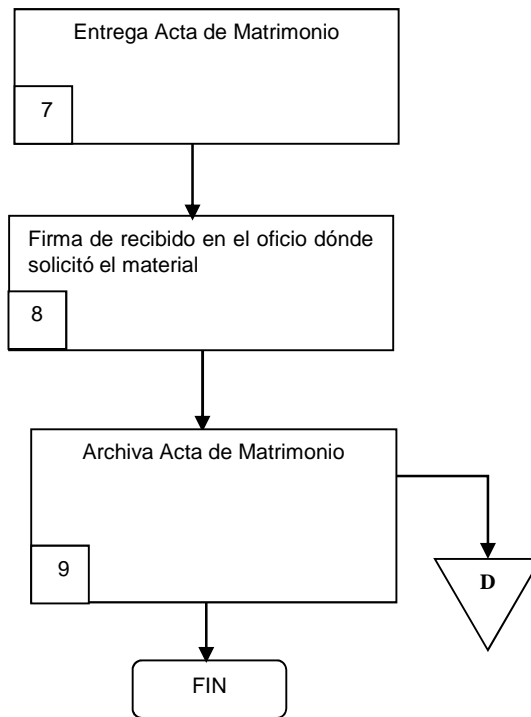
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad.	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión.	Indica las opciones que se pueden seguir, en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector.	Mediante 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.
	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.

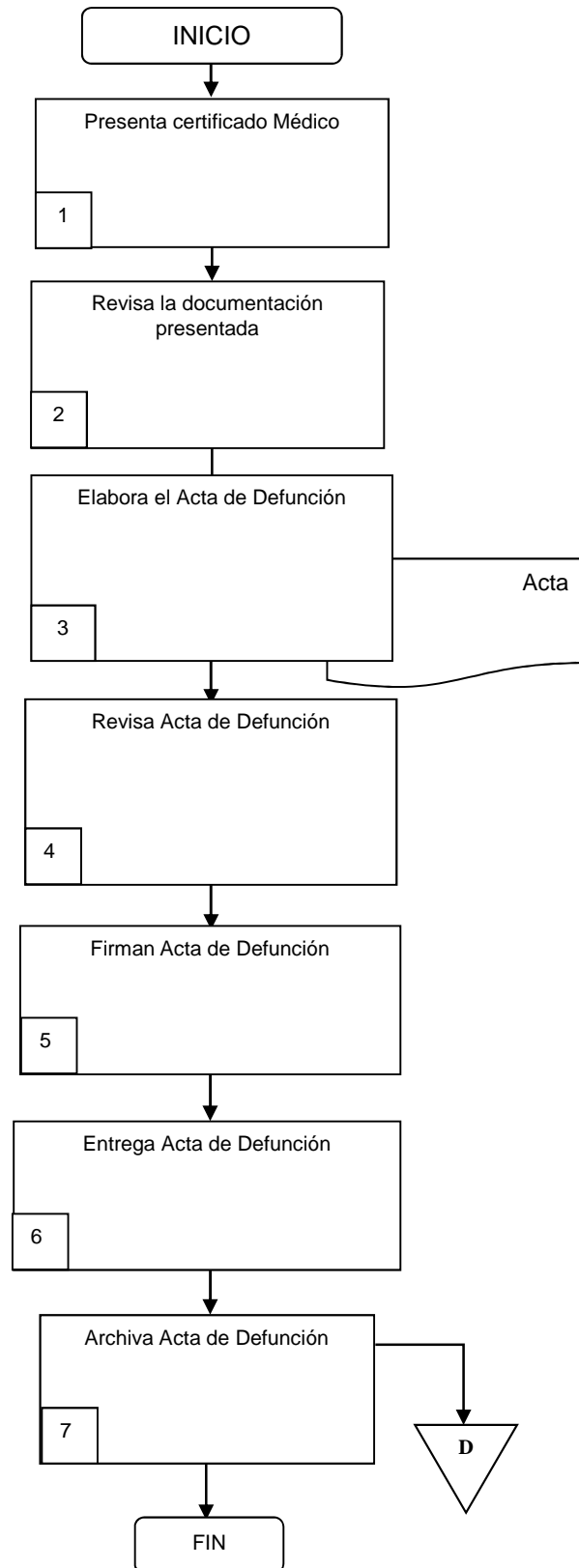


Símbolo	Nombre	Descripción
	Líneas de Dirección.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Nota.	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del Diagrama de Flujo en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: <ul style="list-style-type: none">• 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 Destruído.	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso.	Indica el procesamiento de información.



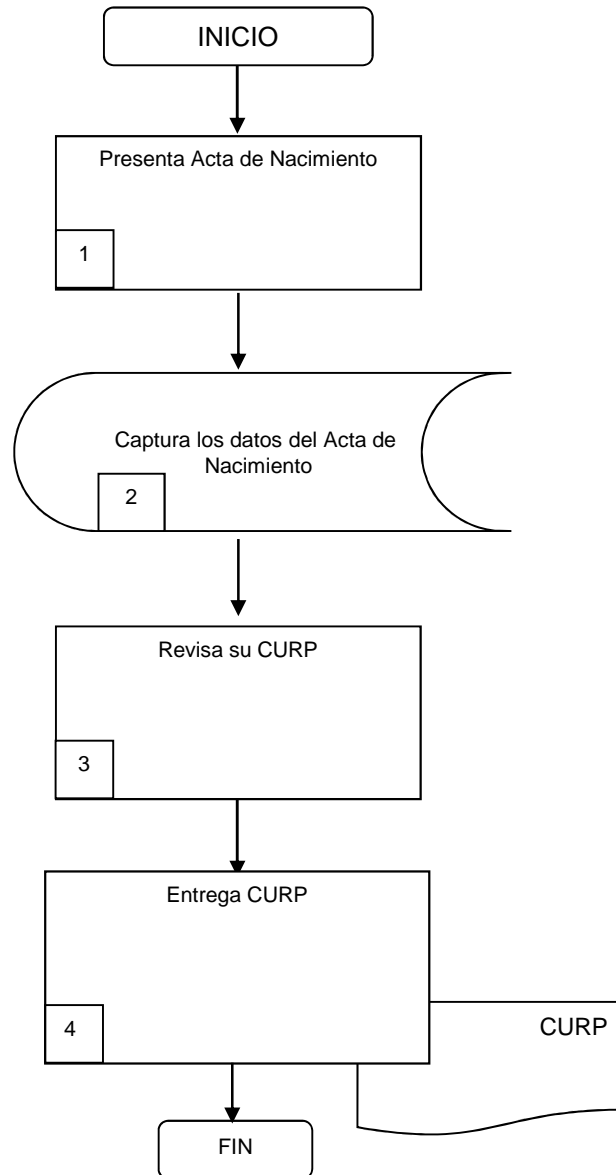








6.2. Diagrama de Flujo:





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. Marcelino Espinoza Hernández Oficial del Registro Civil	(01735) 351 40 16 ext. 20	Independencia No. 12, Centro, Atlatlahucan, Morelos C.P. 62840



VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
1 de Enero de 2010	18 de Febrero de 2010

Participantes	Puesto
C. Marcelino Espinoza Hernández	Oficial del Registro Civil

Ing. Jazmín Hernández Benítez		Ing. René Alejandro Chaves Cano
Asesor Designado		Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos



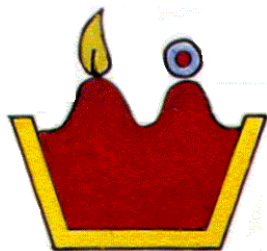
H. Ayuntamiento
de Atlatlahucan,
Morelos

H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTRALORÍA INTERNA

Clave:

Revisión: 0

Sección I Pág. 1 de 15



H. Ayuntamiento de Atlatlahucan

Contraloría Interna

Manual de Políticas y Procedimientos Contraloría Interna

Atlatlahucan, Mor. a 18 de Febrero de 2010



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. Alfredo Reyes Benítez
Presidente Municipal

REVISÓ

C. Christian Sosa Torres
Secretario Municipal

APROBÓ

Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4272 del 18 de Agosto del 2003.

C. Esteban Palma Porfirio
Oficial Mayor

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	No. de Páginas
de Agosto de 2010	C. Christian Sosa Torres	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	31/12/10



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 2010

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:



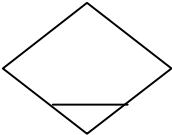
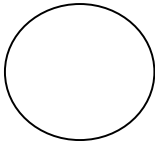
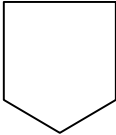
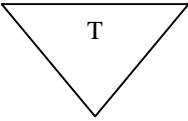
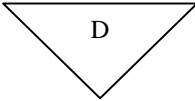

6.1. Simbología

6.2. Diagrama de Flujo

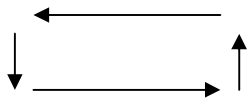
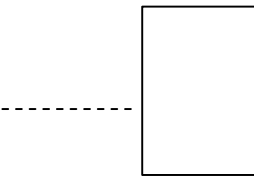


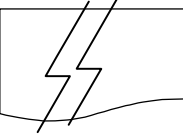

6.3. Descripción de Actividades



6.1. Simbología

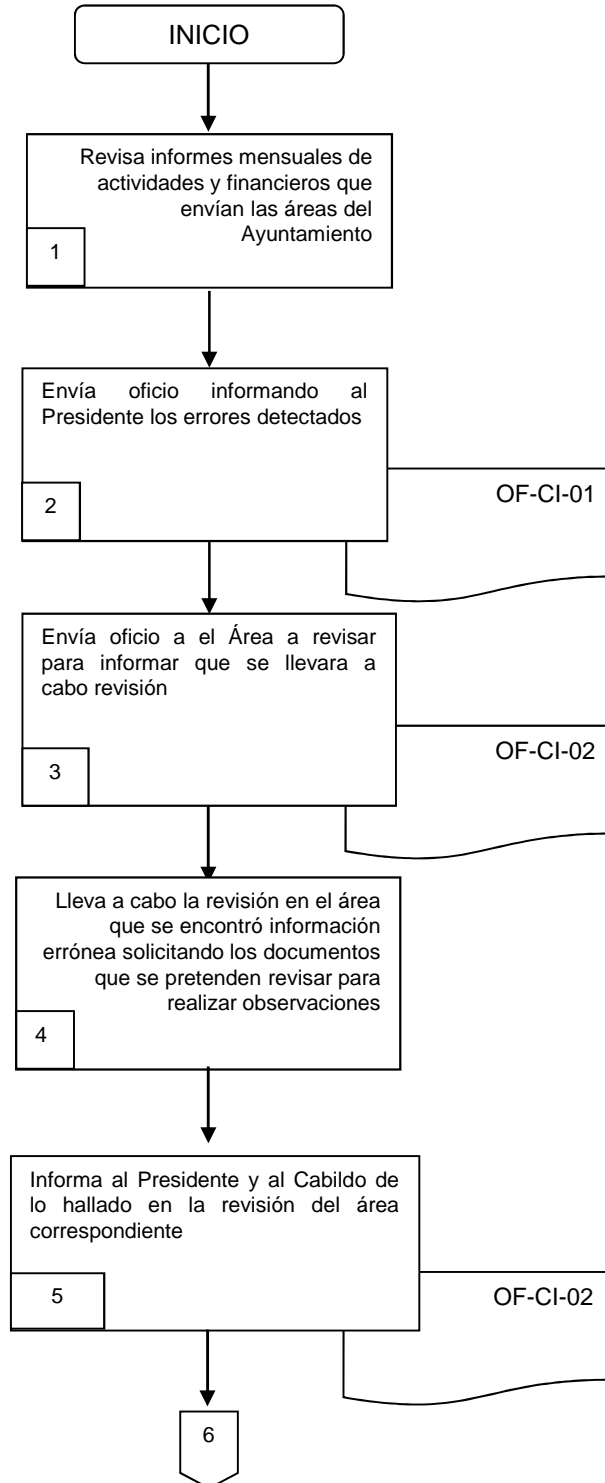
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad.	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión.	Indica las opciones que se pueden seguir, en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector.	Mediante 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.
	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.

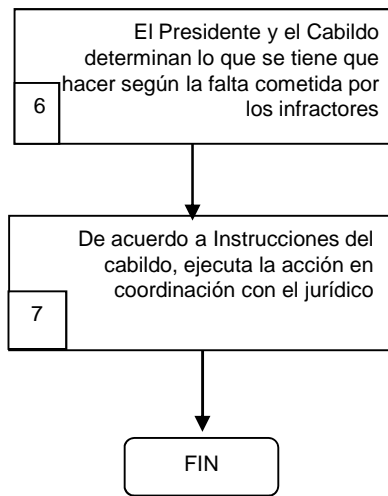


Símbolo	Nombre	Descripción
	Líneas de Dirección.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Nota.	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del Diagrama de Flujo en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: <ul style="list-style-type: none">• 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 Destruído.	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso.	Indica el procesamiento de información.



6.2. Diagrama de Flujo:







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. Ronald Benítez Villegas Contralor Interno	(735) 351 45 00	Independencia no. 12 Centro, Atlatlahucan, Morelos C.P. 62840



VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
1 de Enero de 2010	18 de Febrero de 2010

Participantes	Puesto
C. P. Ronald Benítez Villegas	Contralor Interno

Ing. Jazmín Hernández Benítez		Ing. René Alejandro Chaves Cano
Asesor Designado		Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos



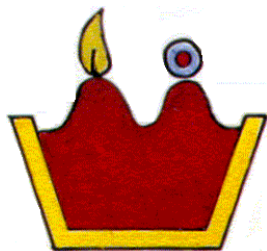
H. Ayuntamiento
de Atlatlahucan,
Morelos

H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE CATASTRO

Clave:

Revisión: 0

Sección I Pág. 1 de 18



H. Ayuntamiento de Atlatlahucan

Dirección de Catastro

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección de Catastro

Atlatlahucan, Mor. a 18 de Febrero de 2010



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. Alfredo Reyes Benítez
Presidente Municipal

REVISÓ

C. Christian Sosa Torres
Secretario Municipal

APROBÓ

Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4272 de Agosto del 2010.

C. Esteban Palma Porfirio
Oficial Mayor

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	No. de Páginas
18 de abril de 2008	C. Christian Sosa Torres	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: 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	31/12/10



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 2010

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:



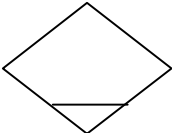
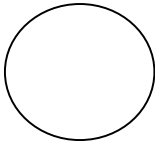
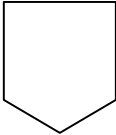
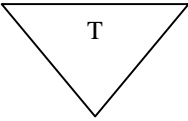
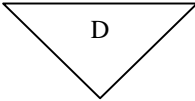

6.1. Simbología

6.2. Diagrama de Flujo

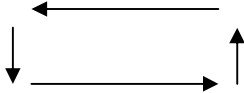
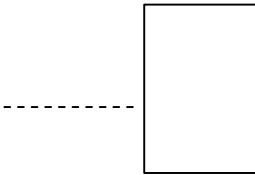


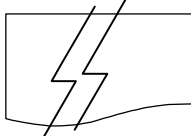

6.3. Descripción de Actividades

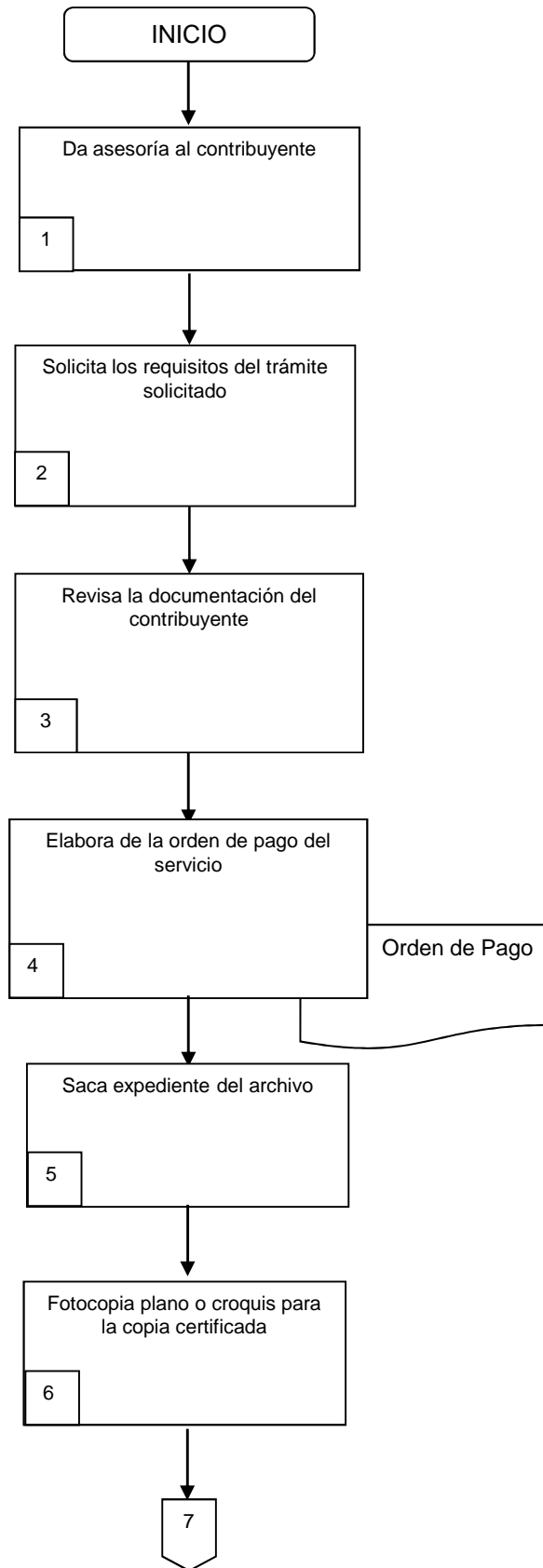


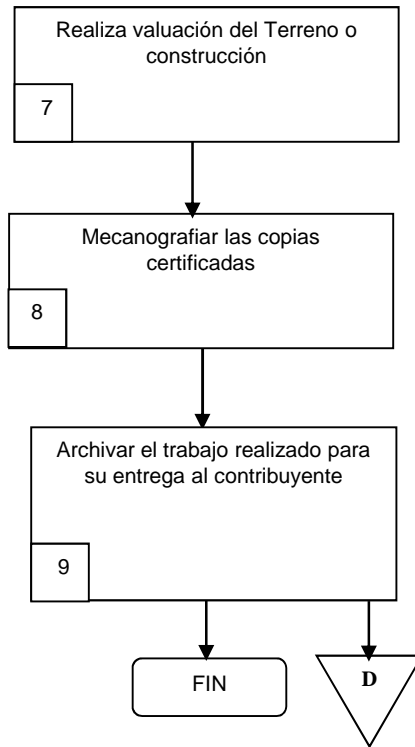
6.1. Simbología

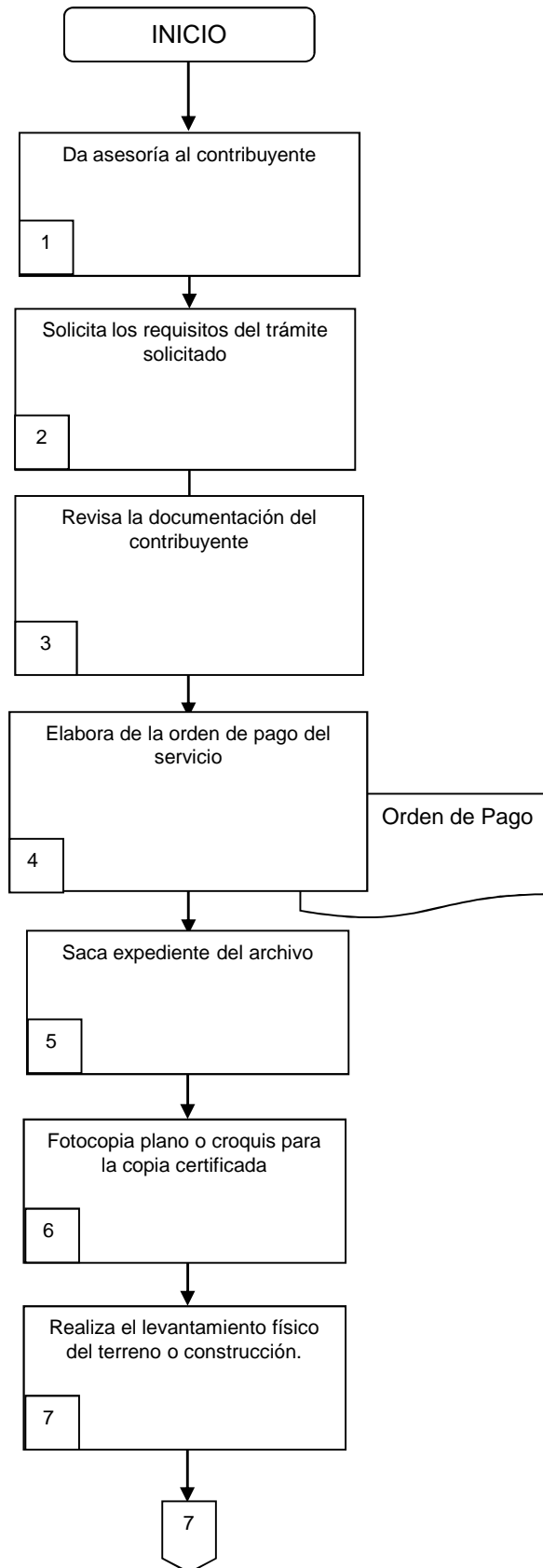
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad.	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión.	Indica las opciones que se pueden seguir, en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector.	Mediante 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.
	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.

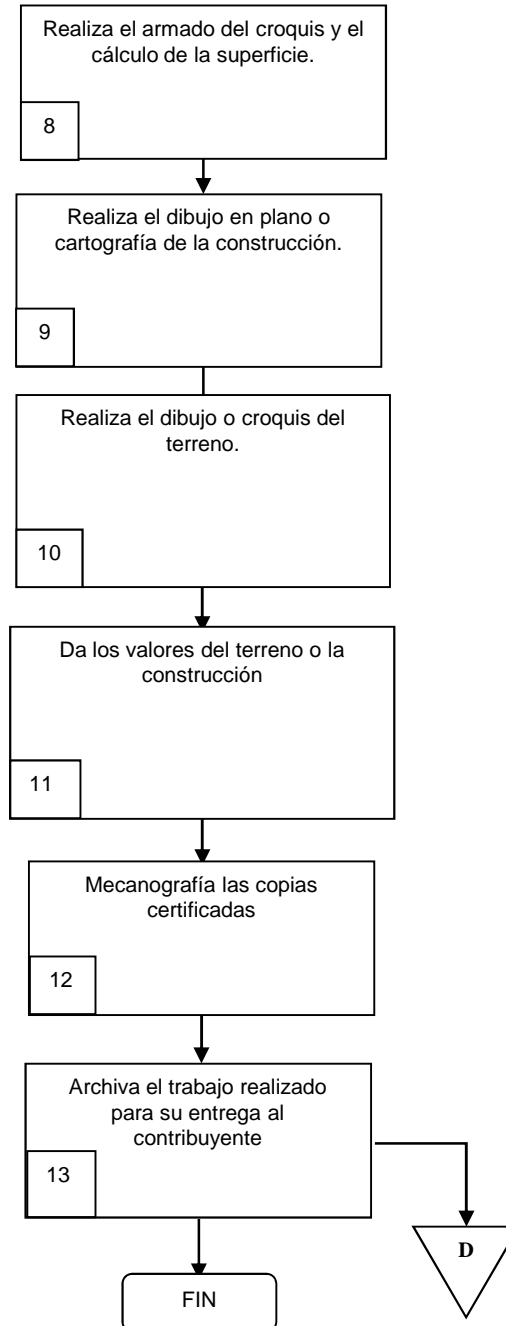


Símbolo	Nombre	Descripción
	Líneas de Dirección.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Nota.	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del Diagrama de Flujo en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: <ul style="list-style-type: none">• 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 Destruído.	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso.	Indica el procesamiento de información.











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 Tito Sánchez Cruz Director de Catastro	(735) 351 43 84	Calle Hidalgo No. 2 Centro, Atlatlahucan, Morelos C.P. 62840



VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
1 de Enero de 2010	18 de Febrero de 2010

Participantes	Puesto
C. Tito Sánchez Cruz	Director de Catastro

Ing. Jazmín Hernández Benítez Asesor Designado	Ing. René Alejandro Chaves Cano Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos
--	---



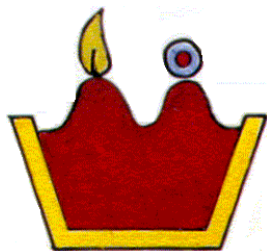
H. Ayuntamiento
de Atlatlahucan,
Morelos

H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RECEPTORIA DE RENTAS

Clave:

Revisión: 0

Sección I Pág. 1 de 16



H. Ayuntamiento de Atlatlahucan

Receptoría de Rentas

Manual de Políticas y Procedimientos Receptoría de Rentas

Atlatlahucan, Mor. a 18 de Febrero de 2010



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. Alfredo Reyes Benítez
Presidente Municipal

REVISÓ

C. Christian Sosa Torres
Secretario Municipal

APROBÓ

Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4272 del 18 de Agosto del 2003.

C. Esteban Palma Porfirio
Oficial Mayor

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	No. de Páginas
Agosto de 2010	C. Christian Sosa Torres	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	31/12/10



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



H. Ayuntamiento
de Atlalahucan,
Morelos

H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RECEPTORIA DE RENTAS

Clave:

Revisión: 0

Sección VI Pág. 7 de 16



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 Atlatlahucan y usuarios de servicios que ofrece la Receptoría de Rentas.

3. Referencias:

Programa Operativo Anual 2010

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 Atlatlahucan, 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:



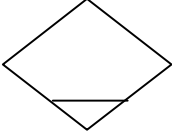
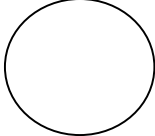
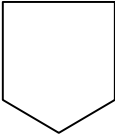
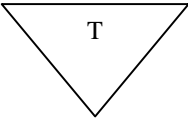
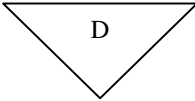

6.1. Simbología

6.2. Diagrama de Flujo

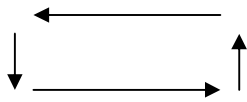
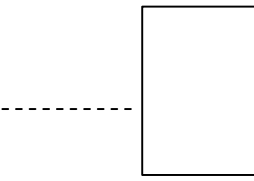


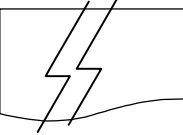

6.3. Descripción de Actividades

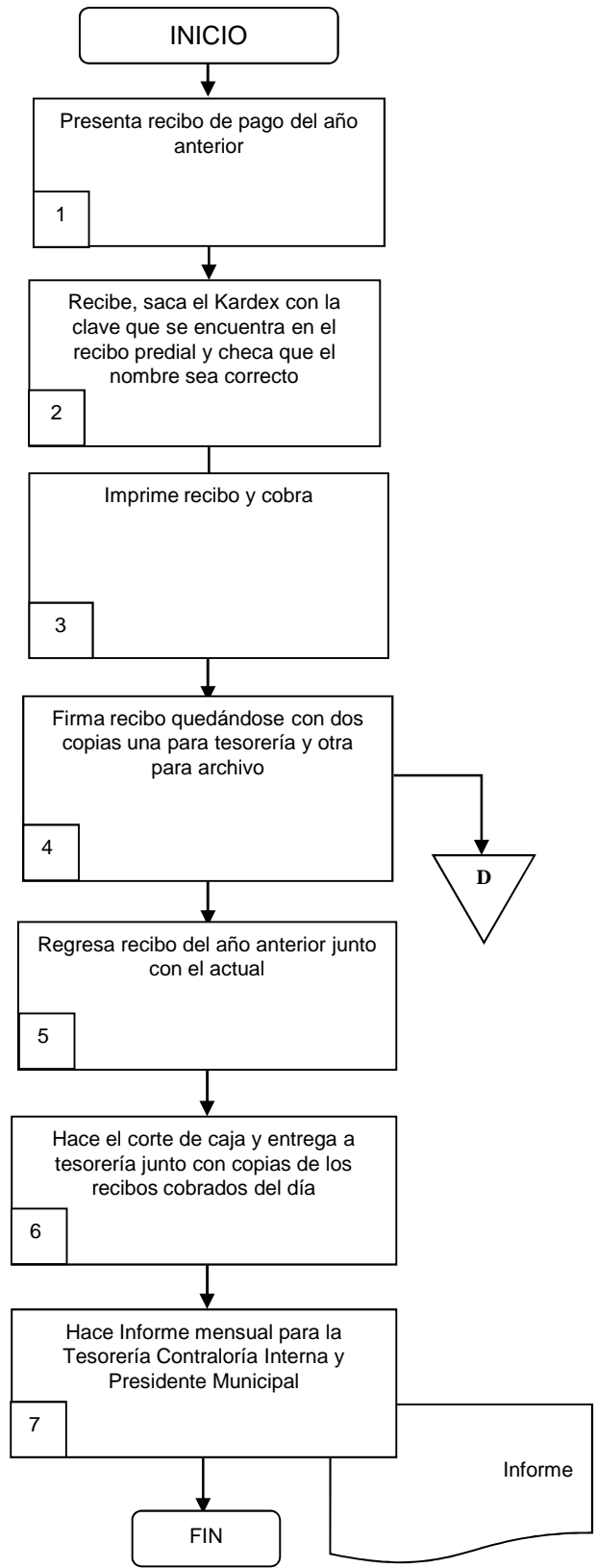


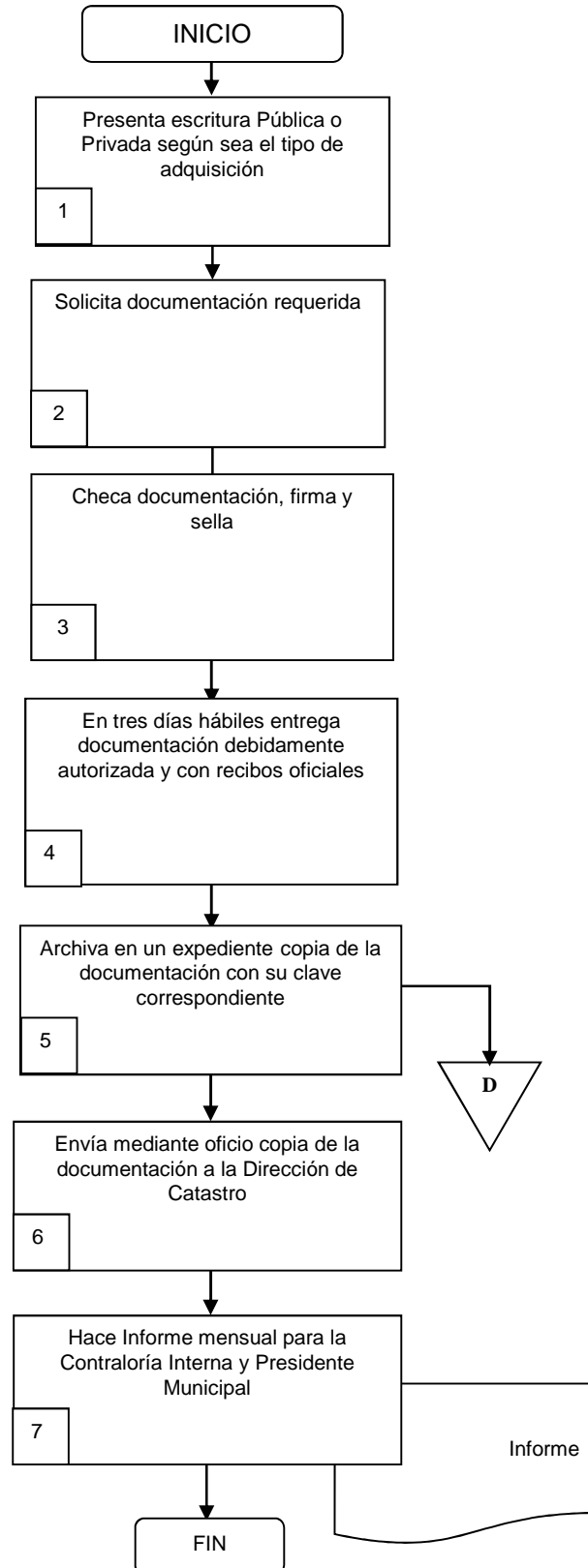
6.1. Simbología

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 continúa 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: <ul style="list-style-type: none">• 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 Destruído.	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso.	Indica el procesamiento de información.







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 Kardex con la clave que se encuentra en el recibo predial y checa que el nombre sea correcto	
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 Contraloría Interna y Presidente 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 mediante oficio copia de la documentación a la Dirección de Catastro	
7	Receptor de Rentas	Hace Informe mensual para la Contraloría Interna y Presidente Municipal Con esta actividad se da fin al Procedimiento	



VII.-DIRECTORIO

Nombre y Cargo	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Horacio Urbano Torres Receptor de Rentas	(01735) 351 40 16, ext. 26	Calle Independencia No. 12, Centro, Atlatlahucan, Morelos C.P. 62840



VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
1 de Enero de 2010	18 de Febrero de 2010

Participantes	Puesto
C. Horacio Urbano Torres	Receptor de Rentas

Ing. Jazmín Hernández Benítez		Ing. René Alejandro Chaves Cano
Asesor Designado		Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos



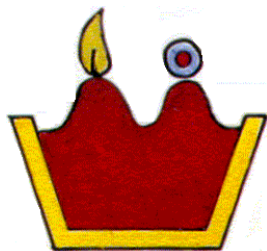
H. Ayuntamiento
de Atlatlahucan,
Morelos

H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
RECEPTORIA DE RENTAS DEL FRACCIONAMIENTO "LOMAS DE
COCOYOC"

Clave:

Revisión: 0

Sección I Pág. 1 de 16



H. Ayuntamiento de Atlatlahucan

Receptoría de Rentas del Fraccionamiento "Lomas de
Cocoyoc"

Manual de Políticas y Procedimientos Receptoría de Rentas del Fraccionamiento "Lomas Cocoyoc"

Atlatlahucan, Mor. a 18 de de 2008



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 del Fraccionamiento "Lomas de Cocoyoc", 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. Alfredo Reyes Benítez
Presidente Municipal

REVISÓ

C. Christian Sosa Torres
Secretario Municipal

APROBÓ

Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4272 del 18 de Agosto del 2003.

C. Esteban Palma Porfirio
Oficial Mayor

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	No. de Páginas
18 de abril de 2008	C. Christian Sosa Torres	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:
 - ✓ Formato de adquisición de bienes inmuebles con firmas certificadas por un Notario Público
 - ✓ Copia certificada de Plano Catastral
 - ✓ Avalúo Catastral
 - ✓ Antecedentes (Copia de la Escritura Anterior)
 - ✓ Recibo de pago predial al corriente
 - ✓ Escritura Notarial (Escritura Pública con el Registro Público)
 - ✓ Formato de Adquisición de Bienes Inmuebles del Municipio de Atlatlahucan (Escritura Pública con el Registro Público)
 - ✓ Avalúo Bancario o Comercial



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	31/12/10



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 del Fraccionamiento "Lomas de Cocoyoc"	2



1. Propósito:

Contar con una guía de acción para la tramitación de las diferentes actividades de la Receptoría de Rentas del Fraccionamiento "Lomas de Cocoyoc".

2. Alcance:

Aplica a los Ciudadanos que radican en el Fraccionamiento "Lomas de Cocoyoc" y usuarios del servicio que ofrece la Receptoría de Rentas del Fraccionamiento "Lomas de Cocoyoc"

3. Referencias:

Programa Operativo Anual 2010

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 Atlatlahucan, Morelos

4. Responsabilidades:

Corresponde al Receptor de Rentas del Fraccionamiento "Lomas de Cocoyoc", observar la correcta aplicación de los procedimientos mencionados y actualizar constantemente este manual

5. Definiciones:

"Ninguna"

6. Método de Trabajo:



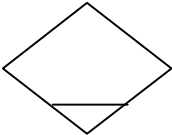
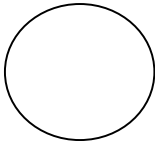
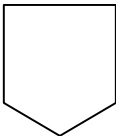
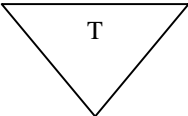
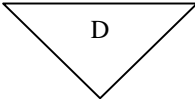

6.1. Simbología

6.2. Diagrama de Flujo

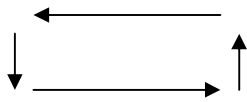
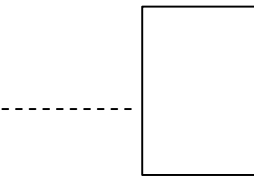


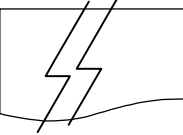

6.3. Descripción de Actividades



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.

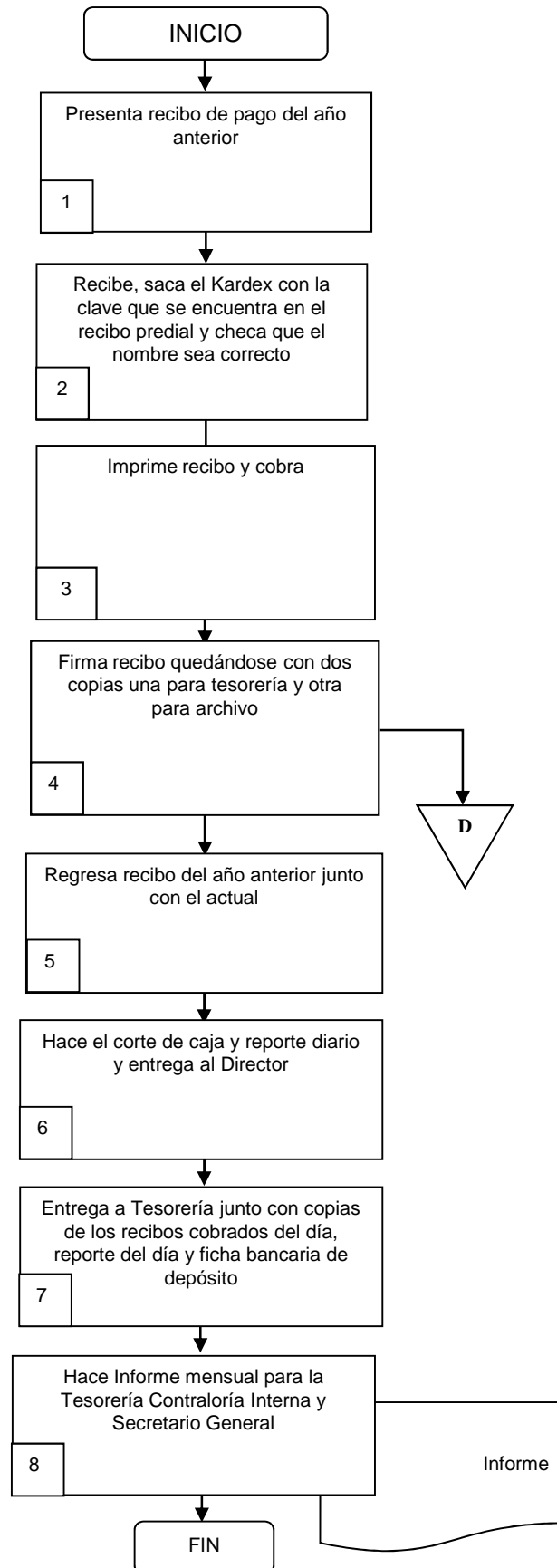


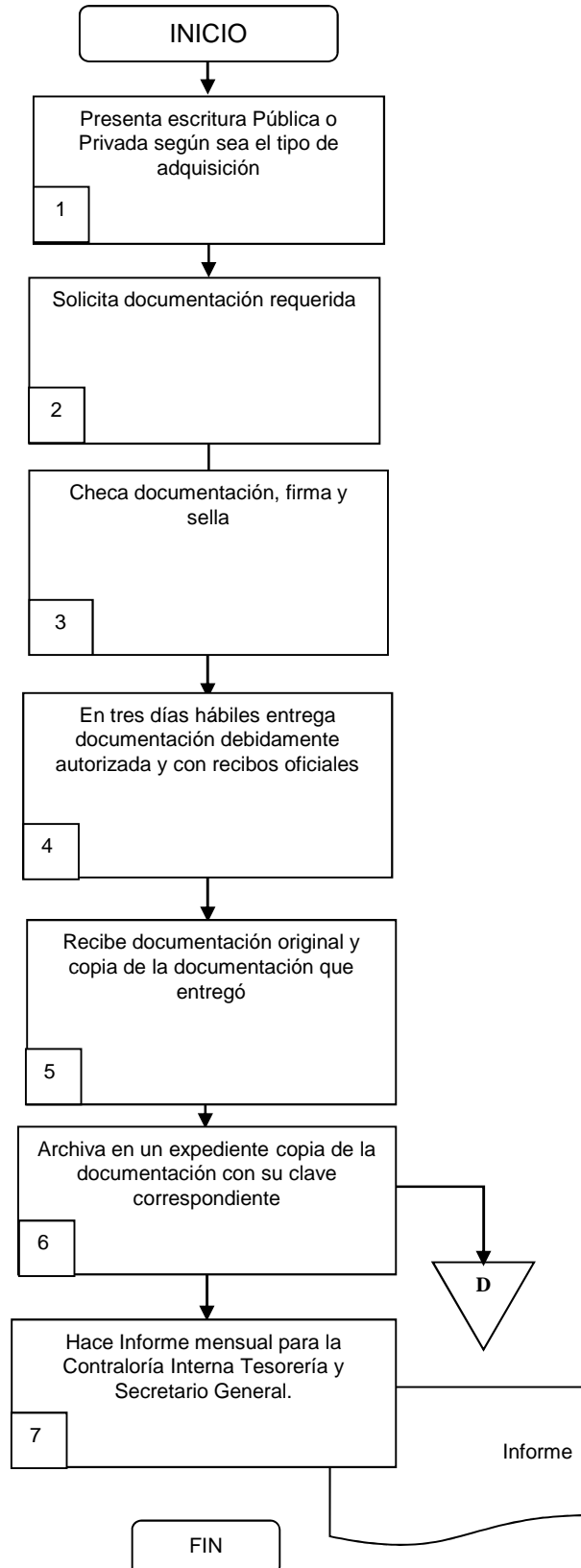
Símbolo	Nombre	Descripción
	Líneas de Dirección.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Nota.	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del Diagrama de Flujo en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: <ul style="list-style-type: none">• 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 Destruído.	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso.	Indica el procesamiento de información.



6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Usuario	Presenta recibo de pago del año anterior	
2	Cajero	Recibe, saca el Kardex con la clave que se encuentra en el recibo predial y checa que el nombre sea correcto	
3	Secretaria	Imprime recibo y cobra	
4	Cajero	Firma recibo quedándose con dos copias una para tesorería y otra para archivo	
5	Cajero	Regresa recibo del año anterior junto con el actual	
6	Secretaria	Hace el corte de caja y reporte diario y entrega al Director	
7	Receptor de Rentas del Fraccionamiento "Lomas de Cocoyoc".	Entrega a Tesorería junto con copias de los recibos cobrados del día, reporte del día y ficha bancaria de depósito	
8	Receptor de Rentas del Fraccionamiento "Lomas de Cocoyoc"	Hace Informe mensual para la Tesorería Contraloría Interna y Secretario General 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	
3	Receptor de Rentas del Fraccionamiento "Lomas de Cocoyoc"	Checa documentación, firma y sella	
4	Secretaria	En tres días hábiles entrega documentación debidamente autorizada y con recibos oficiales	
5	Usuario	Recibe documentación original y copia de la documentación que entregó	
6	Secretaria	Archiva en un expediente copia de la documentación con su clave correspondiente	
7	Receptor de Rentas del Fraccionamiento "Lomas de Cocoyoc"	Hace Informe mensual para la Contraloría Interna Tesorería y Secretario General. Con esta actividad se da fin al Procedimiento	



VII.-DIRECTORIO

Nombre y Cargo	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Alberto Iturbide Franco Receptor de Rentas del Fraccionamiento "Lomas de Cocoyoc"	Tel. (01735) 39 2 31 31	Boulevard Lomas de Cocoyoc y Primavera # 1 bis. Lomas de Cocoyoc Atlatlahucan, Morelos C.P. 62840



VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
1 de Enero de 2010	18 de Febrero de 2010

Participantes	Puesto
C. Alberto Iturbide Franco	Receptor de Rentas del Fraccionamiento "Lomas de Cocoyoc"

Ing. Jazmín Hernández Benítez		Ing. René Alejandro Chaves Cano
Asesor Designado		Responsable de la Elaboración del Manual de de Políticas y Procedimientos



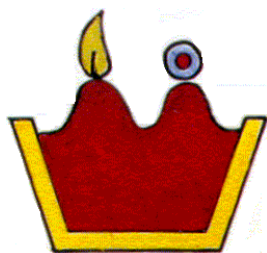
H. Ayuntamiento
de Atlatlahucan,
Morelos

H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS

Clave:

Revisión: 0

Sección I Pág. 1 de 18



H. Ayuntamiento de Atlatlahucan

Dirección de Licencias y Reglamentos

Manual de Políticas y Procedimientos Dirección de Licencias y Reglamentos

Atlatlahucan, Mor. a 18 de Febrero de 2010



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 Dirección de Licencias y Reglamentos, 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. Alfredo Reyes Benítez
Presidente Municipal

REVISÓ

C. Christian Sosa Torres
Secretario Municipal

APROBÓ

Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4272 del 18 de Agosto del 2003.

C. Esteban Palma Porfirio
Oficial Mayor

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	No. de Páginas
Agosto de 2010	C. Christian Sosa Torres	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 Dirección de Licencias y Reglamentos así como dar a conocer la base normativa en la que actúa la Dirección.



V. POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Cobro de Refrendos de Licencias de Funcionamiento

1. A todo ciudadano que solicite los servicios de la Dirección se le atenderá de manera pronta y expedita
2. Se les brindará la orientación que se requiera con exactitud y eficacia

PROCEDIMIENTO: Expedición de Licencias

1. A todo ciudadano que solicite los servicios de la Dirección se le atenderá de manera pronta y expedita
2. Se les brindará la orientación que se requiera con exactitud y eficacia
3. Solicitar comprobante de Domicilio, copia de la Credencial de Elector, Copia de Licencia de Construcción, Copia de cambio de uso de suelo, croquis de ubicación del giro, domicilio para recibir notificaciones.

PROCEDIMIENTO: Realización de Operativos

1. Trasladarse lo mas rápido posible
2. Cuidar la seguridad de la Personas
3. Vigilar sin descuidar la atención al establecimiento
4. Preservar el orden publico
5. Cuidar la integridad física en las personas y sus bienes materiales



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	31/12/10



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Cobro de Refrendos de Licencias de Funcionamiento, Expedición de Licencias y Realización de Operativos.

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 Licencias y Reglamentos	2



1. Propósito:

Contar con una guía de acción para la realización de las diferentes actividades de la Dirección de Licencias y Reglamentos y que sepan los funcionarios de (nuevo ingreso) cuales serán sus funciones Básicas.

2. Alcance:

Aplica a los comerciantes establecidos y semifijos del Municipio de Atlatlahucan

3. Referencias:

Programa Operativo Anual 2010

Manuales Internos

Políticas Internas

Bando de Policía y Gobierno

Ley General de Hacienda

Ley Municipal de Ingresos

Ley Orgánica Municipal

4. Responsabilidades:

Corresponde al Director de Licencias y Reglamentos, observar la correcta aplicación de los procedimientos mencionados y actualizar constantemente este manual

5. Definiciones:

"Ninguna"

6. Método de Trabajo:



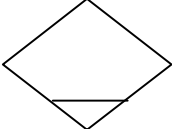
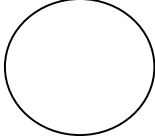
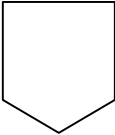
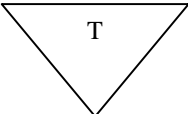
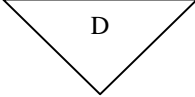

6.1. Simbología

6.2. Diagrama de Flujo

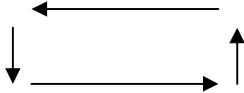
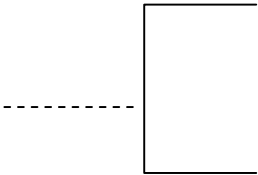




6.3. Descripción de Actividades

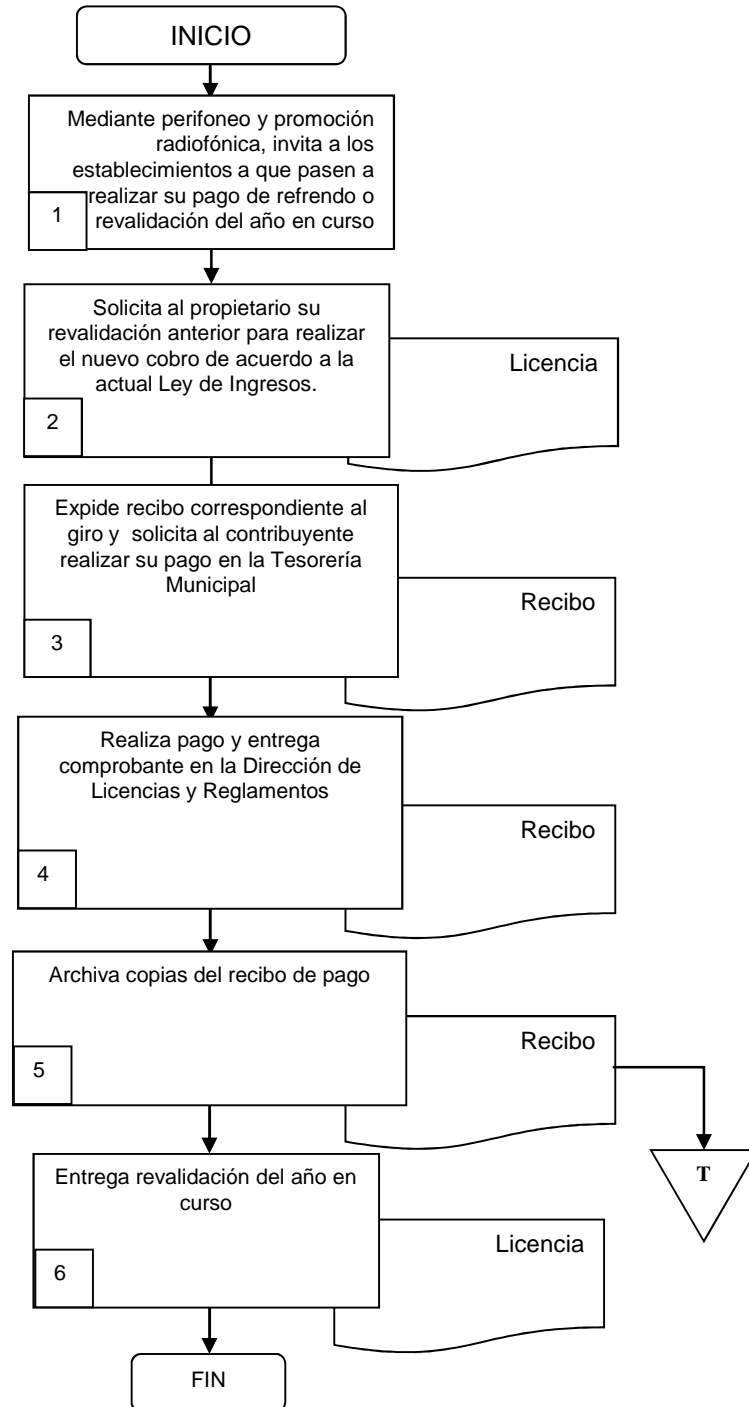


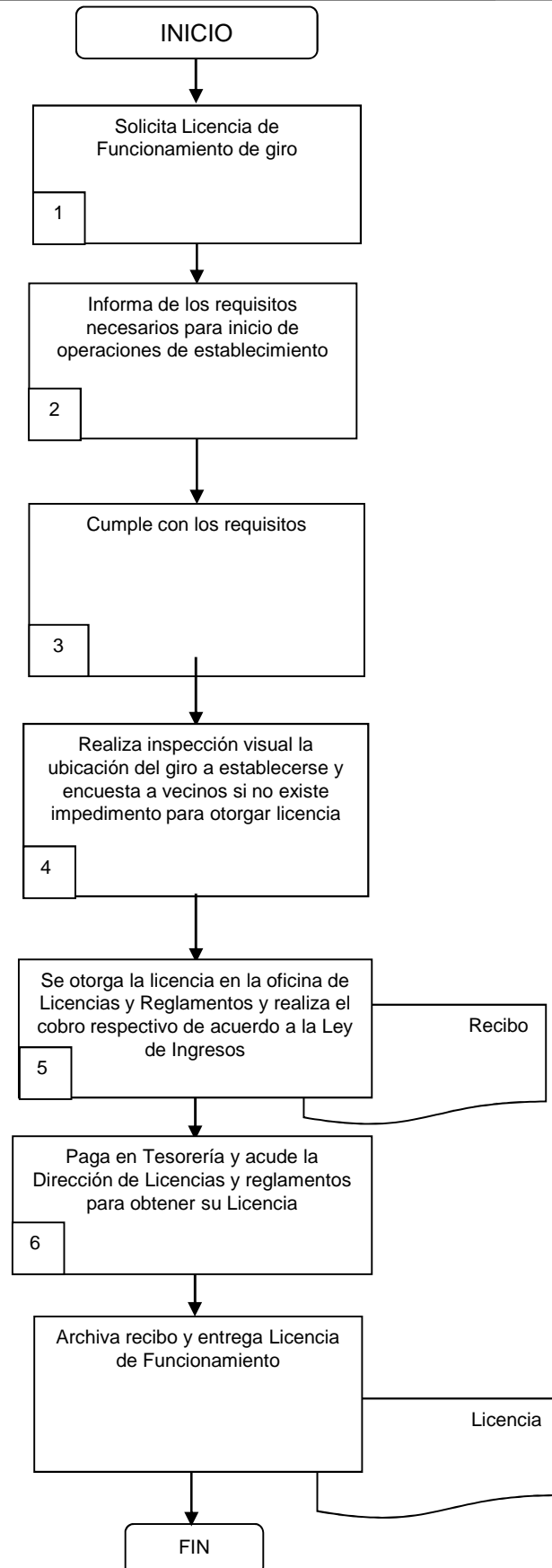
6.1. Simbología

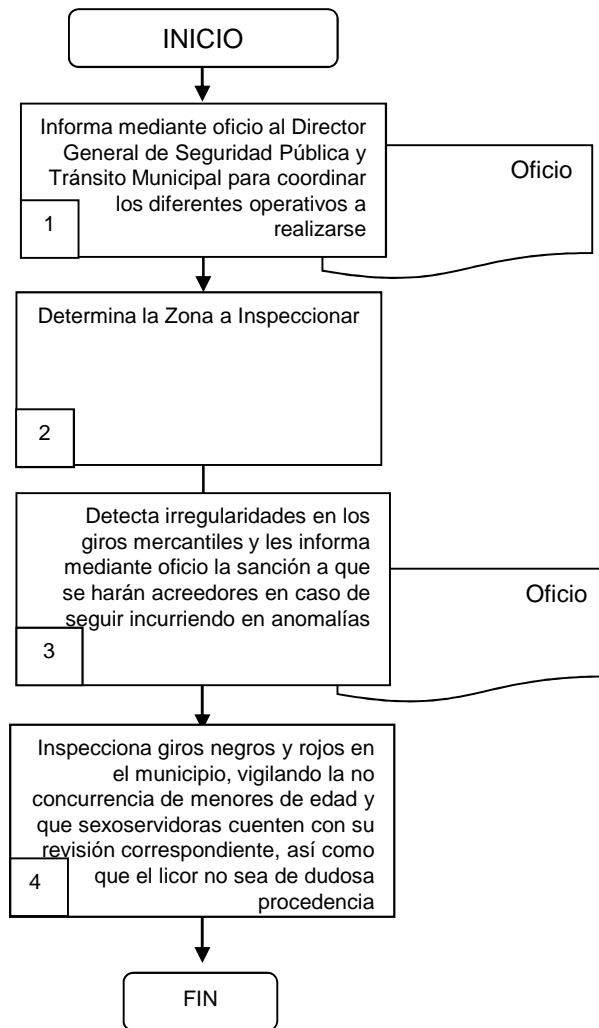
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad.	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión.	Indica las opciones que se pueden seguir, en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector.	Mediante 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: <ul style="list-style-type: none">• 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 Destruído.	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso.	Indica el procesamiento de información.









6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Licencias y Reglamentos	Mediante perifoneo y promoción radiofónica, invita a los establecimientos a que pasen a realizar su pago de refrendo o revalidación del año en curso	
2	Director de Licencias y Reglamentos	Solicita al propietario su revalidación anterior para realizar el nuevo cobro de acuerdo a la actual Ley de Ingresos.	Licencia
3	Director de Licencias y Reglamentos	Expide recibo correspondiente al giro y solicita al contribuyente realizar su pago en la Tesorería Municipal	Recibo
4	Contribuyente	Realiza pago y entrega comprobante en la Dirección de Licencias y Reglamentos	
5	Director de Licencias y Reglamentos	Archiva copias del recibo de pago	Recibo
6	Director de Licencias y Reglamentos	Entrega revalidación del año en curso Con esta actividad se da fin al procedimiento	Licencia



6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Contribuyente	Solicita Licencia de Funcionamiento de giro	
2	Director de Licencias y Reglamentos	Informa de los requisitos necesarios para inicio de operaciones de establecimiento	
3	Contribuyente	Cumple con los requisitos	
4	Director de Licencias y Reglamentos	Realiza inspección visual la ubicación del giro a establecerse y encuesta a vecinos si no existe impedimento para otorgar licencia	
5	Director de Licencias y Reglamentos	Se otorga la licencia en la oficina de Licencias y Reglamentos y realiza el cobro respectivo de acuerdo a la Ley de Ingresos	Recibo
6	Contribuyente	Paga en Tesorería y acude la Dirección de Licencias y reglamentos para obtener su Licencia	
7	Director de Licencias y Reglamentos	Archiva recibo y entrega Licencia de Funcionamiento Con esta actividad se da fin al procedimiento	Licencia



6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Licencias y Reglamentos	Informa mediante oficio al Director General de Seguridad Pública y Tránsito Municipal para coordinar los diferentes operativos a realizarse	Oficio
2	Director de Licencias y Reglamentos	Determina la Zona a Inspeccionar	
3	Director de Licencias y Reglamentos	Detecta irregularidades en los giros mercantiles y les informa mediante oficio la sanción a que se harán acreedores en caso de seguir incurriendo en anomalías	Oficio
4	Director de Licencias y Reglamentos	Inspecciona giros negros y rojos en el municipio, vigilando la no concurrencia de menores de edad y que sexoservidoras cuenten con su revisión correspondiente, así como que el licor no sea de dudosa procedencia Con esta actividad se da fin al procedimiento	



VII.-DIRECTORIO

Nombre y Cargo	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Felipe Amaro Flores	(01735) 351 40 16, ext. 19	Calle Independencia No. 12, Centro, Atlatlahucan, Morelos C.P. 62840



VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
1 de Enero de 2010	18 de Febrero de 2010

Participantes	Puesto
C. Felipe Amaro Flores	Director de Licencias y Reglamentos

Ing. Jazmín Hernández Benítez		Ing. René Alejandro Chaves Cano
Asesor Designado		Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos



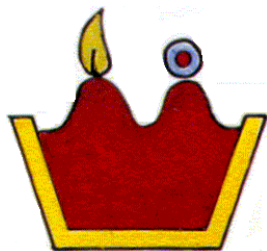
H. Ayuntamiento
de Atlatlahucan,
Morelos

H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

Clave:

Revisión: 0

Sección I Pág. 1 de 15



H. Ayuntamiento de Atlatlahucan

Dirección del D.I.F. Municipal

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

Atlatlahucan, Mor. a 18 de Febrero de 2010



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. Alfredo Reyes Benítez
Presidente Municipal

REVISÓ

C. Christian Sosa Torres
Secretario Municipal

APROBÓ

Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4272 del 18 de Agosto del 2003.

C. Esteban Palma Porfirio
Oficial Mayor

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	No. de Páginas
Agosto de 2010	C. Christian Sosa Torres	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 Estatales, Apoyos Económicos, Despensas, Papillas, Láminas, Cobertores, Beneficencia Pública y DIF Estatal)

1. Dictamen medico
2. Documentos personales:
 - ✓ Acta de nacimiento
 - ✓ Credencial de elector
 - ✓ Comprobante de domicilio
 - ✓ Comprobante de Ingresos
3. Se entrega a personas mas vulnerables
4. Entregar a personas mayores de 60 años y/o discapacitados (En el caso de la entrega de Despensas)
5. Elaboración de Estudio Socioeconómico
6. Solicitud de apoyo
7. Acta de nacimiento del menor
8. Ser menor de 5 años (En el caso de la entrega de Papillas)
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	31/12/10



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



H. Ayuntamiento
de Atlalahucan,
Morelos

H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL

Clave:

Revisión: 0

Sección VI Pág. 7 de 15



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 Atlatlahucan.

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 Atlatlahucan.

3. Referencias:

Programa Operativo Anual 2010
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:



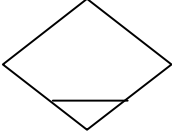
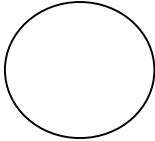
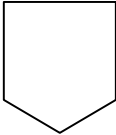
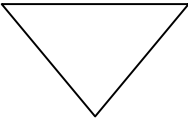
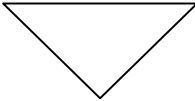

“Ninguna”

6. Método de Trabajo:

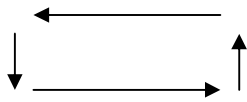
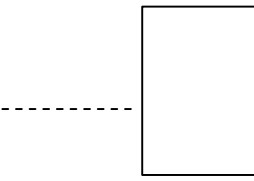




6.1. Simbología
6.2. Diagrama de Flujo
6.3. Descripción de Actividades



6.1. Simbología

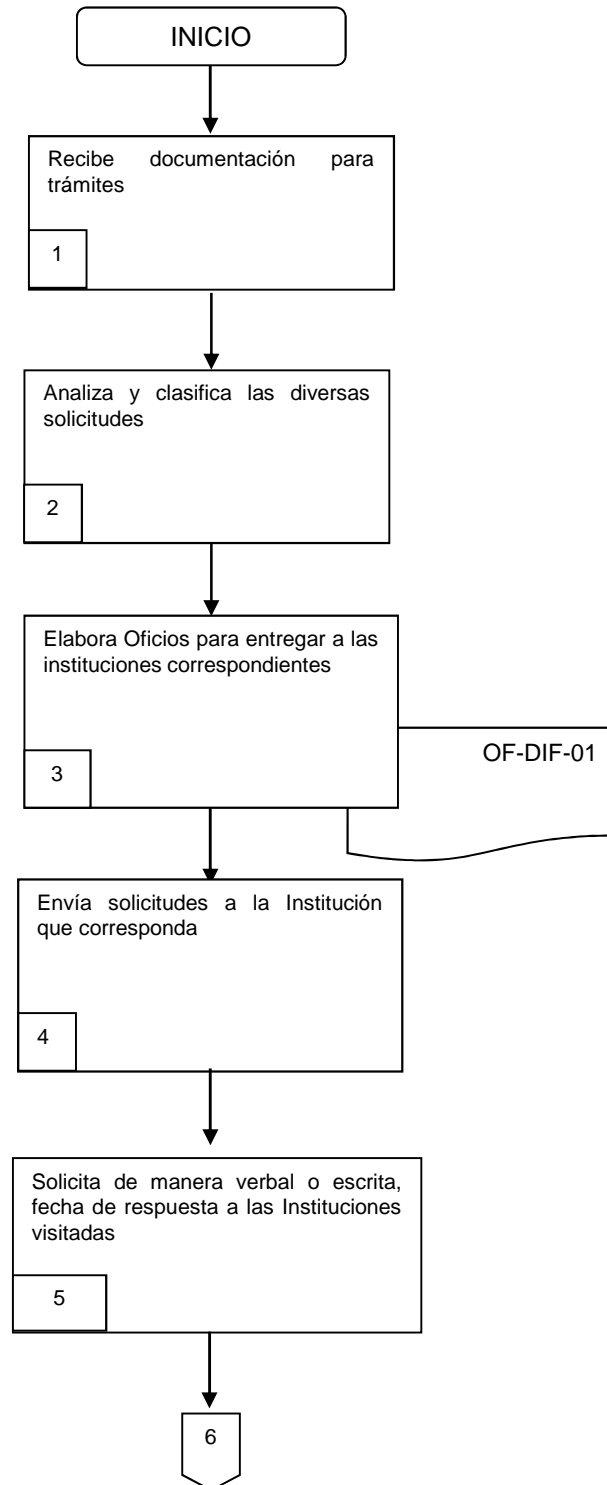
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad.	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión.	Indica las opciones que se pueden seguir, en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector.	Mediante 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.

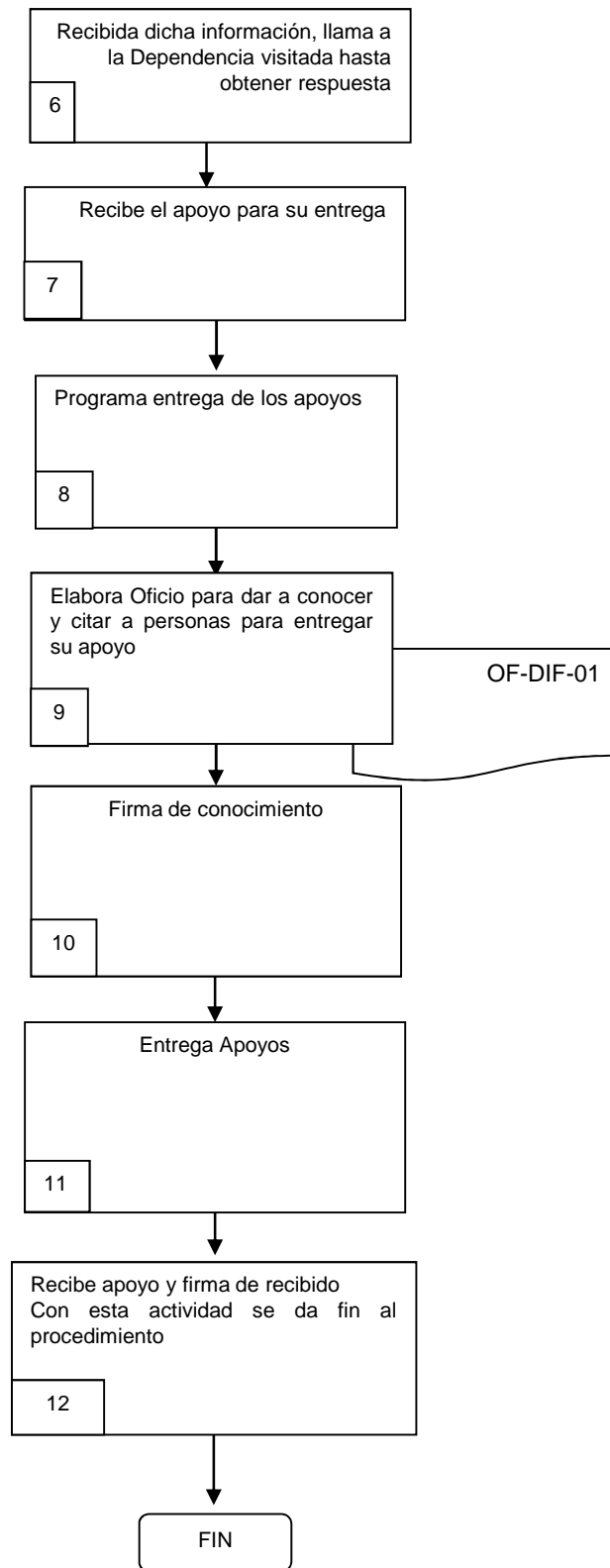


Símbolo	Nombre	Descripción
	Líneas de Dirección.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Nota.	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del Diagrama de Flujo en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: <ul style="list-style-type: none">• 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 Destruído.	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso.	Indica el procesamiento de información.



6.2. Diagrama de Flujo:







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	OF-DIF-01
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	OF-DIF-02
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. Ma. Del Socorro Martínez Peña Directora del DIF Municipal	(735) 351 50 62	Independencia no. 12 Centro, Atlatlahucan, Morelos C.P. 62840



VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
1 de Enero de 2010	18 de Febrero de 2010

Participantes	Puesto
C. Ma. Del Socorro Martínez Peña	Directora del DIF Municipal

Ing. Jazmín Hernández Benítez Asesor Designado	Ing. René Alejandro Chaves Cano Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos
--	---



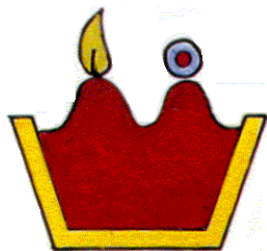
H. Ayuntamiento
de Atlatlahucan,
Morelos

H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTORÍA DE PROGRAMAS

Clave:

Revisión: 0

Sección I Pág. 1 de 15



H. Ayuntamiento de Atlatlahucan

Gestoría de Programas

Manual de Políticas y Procedimientos Gestoría de Programas

Atlatlahucan, Mor. a 18 de Febrero de 2010



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 Gestoría de Programas, 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. Alfredo Reyes Benítez
Presidente Municipal

REVISÓ

C. Christian Sosa Torres
Secretario Municipal

APROBÓ

Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4272 del 18 de Agosto del 2003.

C. Esteban Palma Porfirio
Oficial Mayor

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	No. de Páginas
Agosto de 2010	C. Christian sosa Torres	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 Programas (Oportunidades y otras dependencias municipales y estatales)

1. Documentos personales:

- ✓ Acta de nacimiento (dependiendo del programa)
- ✓ Credencial de elector
- ✓ CURP
- ✓ Comprobante de domicilio
- ✓ Comprobante de Ingresos (dependiendo del programa)
- ✓ Numero de dependientes Económicos

2. Se entrega a personas mas vulnerables

3. Elaboración de Estudio Socioeconómico (dependiendo del programa)

4. Solicitud de apoyo

5. Firma de recibo

6. Atender a la Ciudadanía con toda cordialidad 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	31/12/10



HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Gestión de Programas (Oportunidades y otros que otorguen las diferentes dependencias estatales y federales)

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
Gestoría de Programas	2



H. Ayuntamiento
de Atlalahucan,
Morelos

H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
GESTORÍA DE PROGRAMAS

Clave:

Revisión: 0

Sección VI Pág. 7 de 15



1. Propósito:

Contar con una guía de acción para la tramitación de las diferentes Gestiones que lleva a cabo la Gestoría de Programas de Atlatlahucan.

2. Alcance:

Aplica a las comunidades y familias más desprotegidas de Atlatlahucan.

3. Referencias:

Programa Operativo Anual 2010

Manuales Internos

Políticas Internas

Programa Oportunidades

4. Responsabilidades:

Corresponde a la Gestora de Programas observar la correcta aplicación de los procedimientos mencionados y actualizar constantemente este manual

5. Definiciones:

“Ninguna”

6. Método de Trabajo:



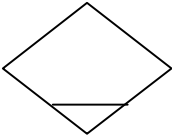
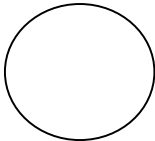
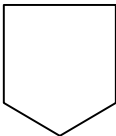
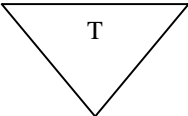
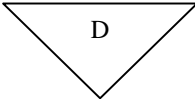

6.1. Simbología

6.2. Diagrama de Flujo

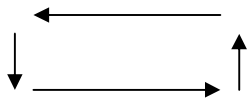
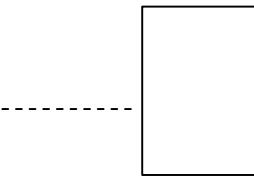




6.3. Descripción de Actividades



6.1. Simbología

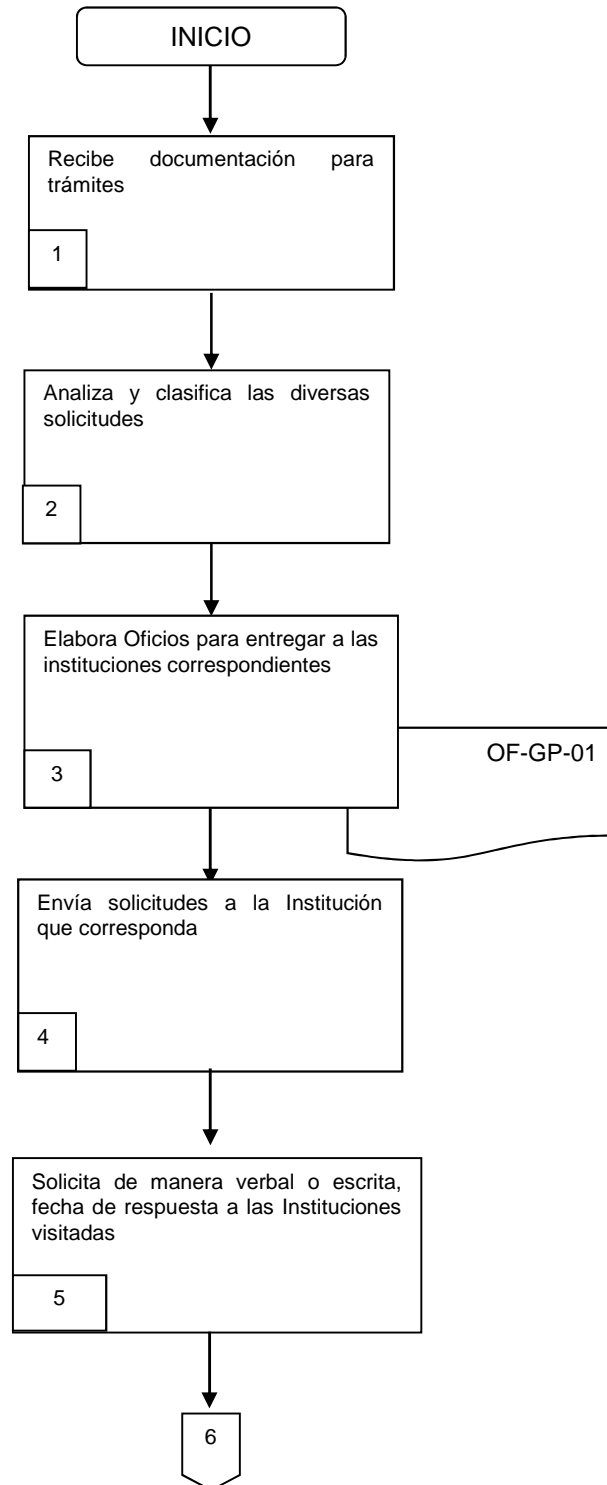
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad.	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión.	Indica las opciones que se pueden seguir, en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector.	Mediante 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.

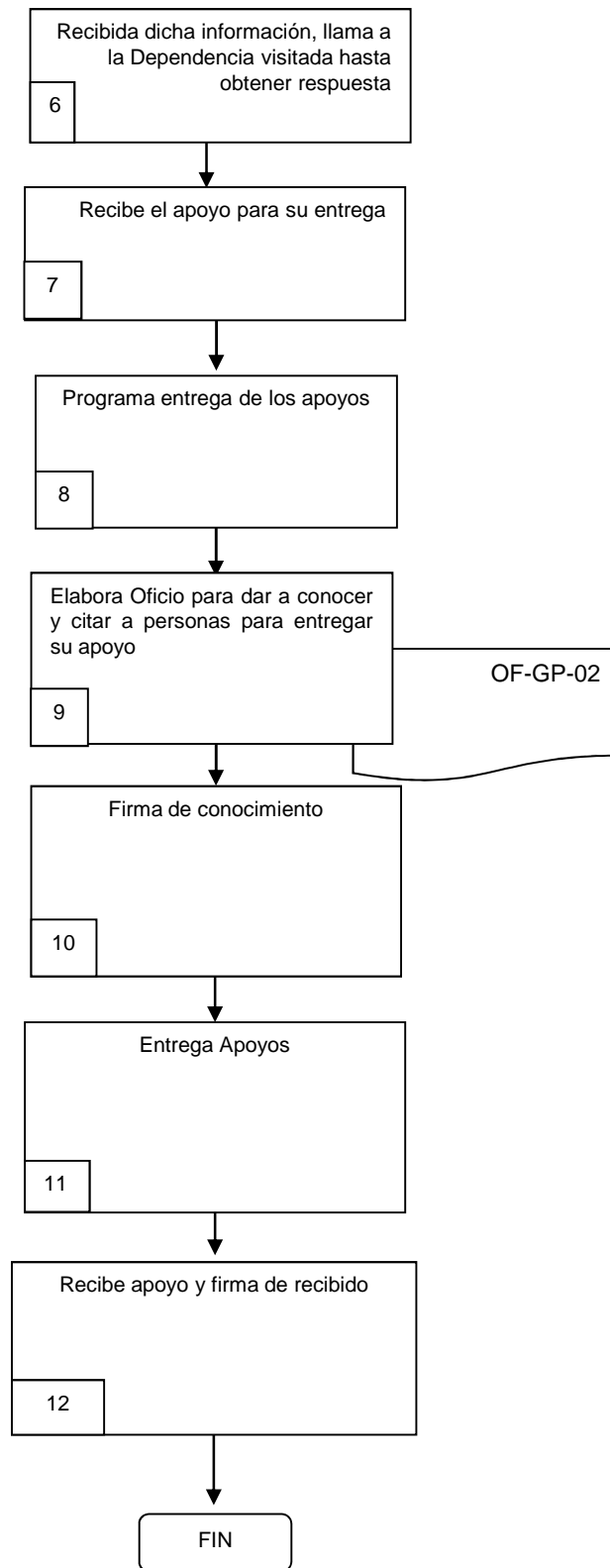


Símbolo	Nombre	Descripción
	Líneas de Dirección.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Nota.	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del Diagrama de Flujo en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: <ul style="list-style-type: none">• 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 Destruído.	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso.	Indica el procesamiento de información.



6.2. Diagrama de Flujo:







6.3. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Secretaria	Recibe documentación para tramitar apoyo de algún programa	
2	Gestora de Programas	Analiza y clasifica las diversas solicitudes	
3	Secretaria	Elabora Oficios para entregar solicitudes a las instituciones correspondientes	OF-GP-01
4	Gestora de Programas	Envía solicitudes a la Institución que corresponda	
5	Gestora de Programas	Solicita de manera verbal o escrita, fecha de respuesta a las Instituciones visitadas	
6	Gestora de Programas	Recibida dicha información, llama a la Dependencia visitada hasta obtener respuesta	
7	Gestora de Programas	Recibe el apoyo para su entrega	
8	Gestora de Programas	Programa entrega de los apoyos	
9	Secretaria	Elabora Oficio para dar a conocer y citar a personas para entregar su apoyo	OF-GP-02
10	Ciudadano Beneficiado	Firma de conocimiento	
11	Gestora de Programas	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. Nancy García Ramírez Gestor de Programas	(01735) 351 40 16,	Calle Independencia No. 12, Centro, Atlatlahucan, Morelos C.P. 62840



VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
1 de Enero de 2010	18 de Febrero de 2010

Participantes	Puesto
C. Nancy García Ramírez	Gestor de Programas

Ing. Jazmín Hernández Benítez		Ing. René Alejandro Chaves Cano
Asesor Designado		Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos



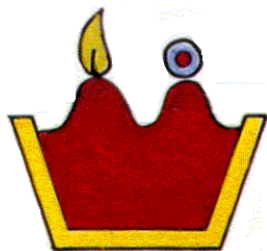
H. Ayuntamiento
de Atlatlahucan,
Morelos

H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES

Clave:

Revisión: 0

Sección I Pág. 1 de



H. Ayuntamiento de Atlatlahucan

Dirección de Educación, Cultura y Deportes

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

Atlatlahucan, Mor. a 18 de Febrero de 2010



II. CONTENIDO GENERAL

Páginas

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



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 Dirección 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. Alfredo Reyes Benitez
Presidente Municipal

REVISÓ

C. Christian Sosa Torres
Secretario Municipal

APROBÓ

Art. 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 4272 del 18 de Agosto del 2003.

C. Esteban Palma Porfirio
Oficial Mayor

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	No. de Páginas
18 de abril de 2008	C. Christian Sosa Torres	15



IV. INTRODUCCIÓN

Los procedimientos que se establecen en el presente documento, son elaborados por la Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes del H. Ayuntamiento Constitucional de Atlatlahucan, 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 Municipal de Becas de Aprovechamiento, 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 Atlatlahucan 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 Atlatlahucan, hasta su entrega oficial a las escuelas

PROCEDIMIENTO: BECAS MUNICIPALES DE APROVECHAMIENTO

1. Las becas municipales de aprovechamiento consisten en un apoyo económico que otorga el gobierno municipal a las escuelas de educación básica por un monto de \$ 300.00 para primaria y \$ 400.00 para secundaria, a una población escolar del 10% para los mejores alumnos de las escuelas, y de \$ 500.00 para alumnos de bachilleres en un porcentaje del 6% de la población total de la escuela.
2. Con la anuencia de los directores de todas las escuelas, se publica la convocatoria donde se dan a conocer las bases para el programa de becas de aprovechamiento.
3. Los directores de las escuelas reportan mediante oficio a la Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes, a los alumnos que por su alto rendimiento académico, son acreedores del beneficio del Programa.
4. El pago de becas se realiza en forma bimestral, durante el periodo escolar.
5. La Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes solicita la programación de los recursos necesarios, para el pago de las becas de aprovechamiento.



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 Dirección de Educación, Cultura, Recreación 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.



PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO

1. Los cursos de capacitación que se brindan a través de la Casa de la Cultura son apoyados de manera institucional por el Instituto de Capacitación para el Trabajo del estado de Morelos (ICATMOR), mediante la firma de convenios donde el Ayuntamiento ofrece las instalaciones para que las personas que deseen tomar los cursos, puedan acudir aportando una cantidad de \$ 3.00 por hora o \$ 4.00 dependiendo del curso que se trate.
2. El ICATMOR proporciona al Ayuntamiento la documentación necesaria para que las personas se inscriban a los cursos y aporten su cuota que les da derecho a los cursos.
3. Los recursos recabados por el Ayuntamiento para la impartición de los cursos, son remitidos en su totalidad al ICATMOR, por lo que el Ayuntamiento no dispone de dichos recursos para ningún fin particular.
4. El Ayuntamiento, a través de la Coordinación de Cultura de la Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes, difunde y promueve los cursos de capacitación que se imparten en la Casa de la Cultura, en beneficio de los habitantes.

PROCEDIMIENTO: SISTEMA MUNICIPAL DEL DEPORTE

1. El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes, apoya el desarrollo de la actividad deportiva del municipio poniendo a disposición de los deportistas, las instalaciones de los diferentes deportes que se practican en el municipio.
2. El Ayuntamiento realiza un registro de todos los deportistas del municipio, para incorporarlos a las ligas municipales del deporte y brindarles la oportunidad de participar en los torneos.
3. Para un mejor desarrollo de la actividad deportiva, se aplica el Reglamento de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Atlatlahucan.
4. Los deportistas acreedores de estímulos por parte del Ayuntamiento, son los que con su participación en los torneos, alcanzan los lugares más sobresalientes y cumplen lo establecido en el Reglamento.
6. La Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes difunde, promueve y apoya las actividades de los deportistas, en coordinación con las ligas municipales del deporte.



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	31/12/10



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
Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes	2



1. Propósito:

Establecer los lineamientos aplicables sobre los Programas de: Infraestructura Educativa (Ramo XXXIII, Fondo V), Becas Municipales de Aprovechamiento, 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 Dirección de Educación, Cultura, Recreación 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 (ICATMOR), CONACULTA, Dirección de Servicios Públicos y Tesorería Municipal.

3. Referencias:

Manual de Organización de la Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.
Ley General de Educación.
Ley de Educación del Estado de Morelos.
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlatlahucan, Morelos.

4. Responsabilidades:



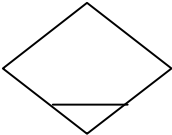
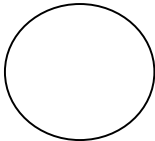
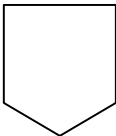
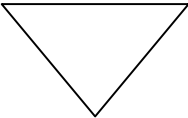
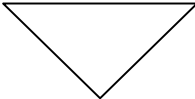

5. Definiciones:

6. Método de Trabajo:

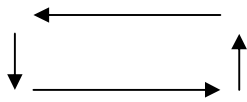
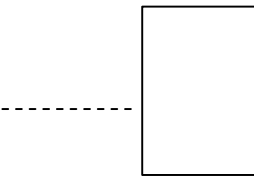


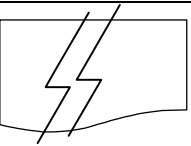
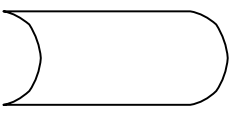
- 6.1. Simbología
- 6.2. Diagrama de Flujo
- 6.3. Descripción de Actividades



6.1. Simbología

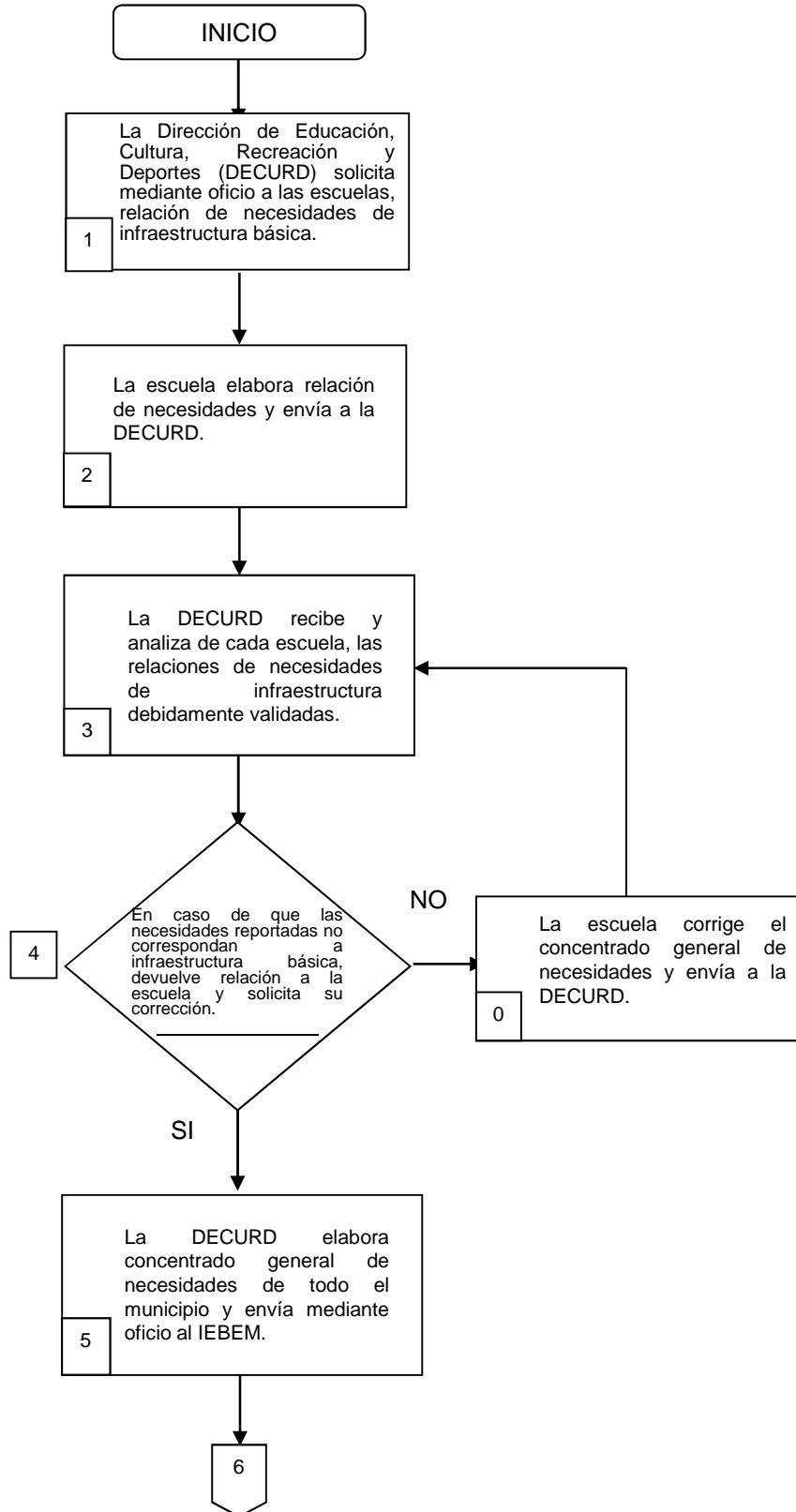
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Término.	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Actividad.	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión.	Indica las opciones que se pueden seguir, en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector.	Mediante 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.

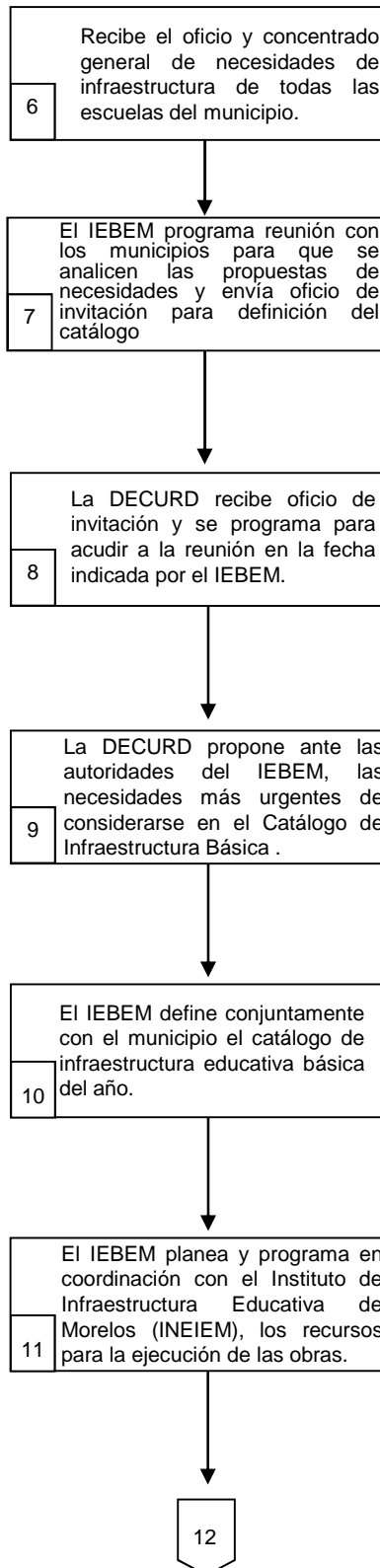


Símbolo	Nombre	Descripción
	Líneas de Dirección.	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento.
	Nota.	Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del Diagrama de Flujo en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar: <ul style="list-style-type: none">• 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 Destruído.	Indica la destrucción o eliminación de un documento, por no ser necesario.
	Proceso.	Indica el procesamiento de información.



6.2.1 Diagrama de Flujo:







12 INEIEM elabora los expedientes técnicos de obra de las escuelas beneficiadas, para su entrega en reunión oficial con autoridades educativas.



13 El IEBEM envía a la DECURD oficio de invitación para la reunión con autoridades educativas para la firma y entrega de los convenios de colaboración.



14 La DECURD acude a reunión donde recibe los convenios firmados y capacitación, acerca de las actividades a realizar para la atención de las escuelas.



15 La Dirección de Obras Públicas (DOP) en coordinación con el INEIEM, llevan a cabo las obras programadas en beneficio de las escuelas.



16 La DOP informa a la Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes fecha de conclusión y entrega de las obras, para su recepción.



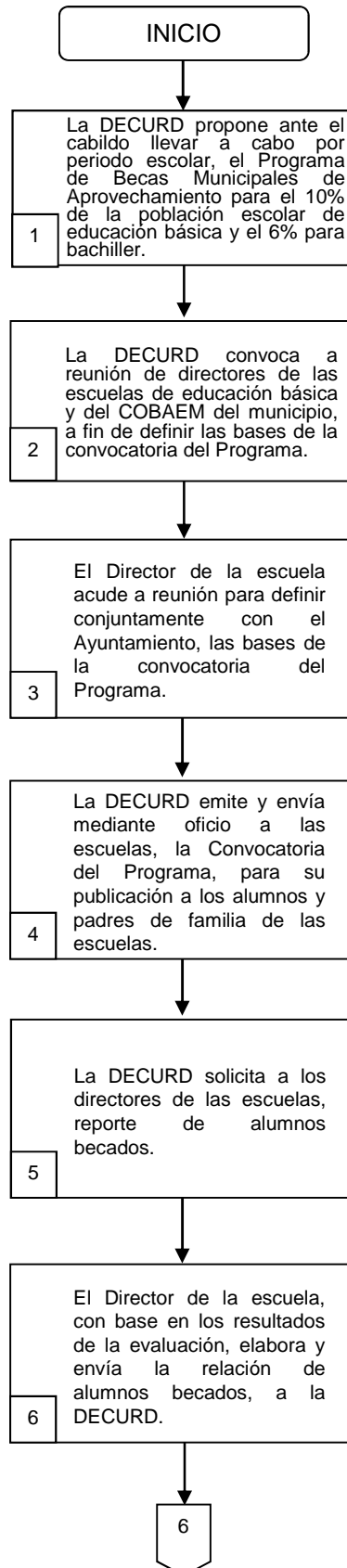
17 La DECURD informa a los directores de las escuelas, fecha de entrega de las obras concluidas, para su recepción.

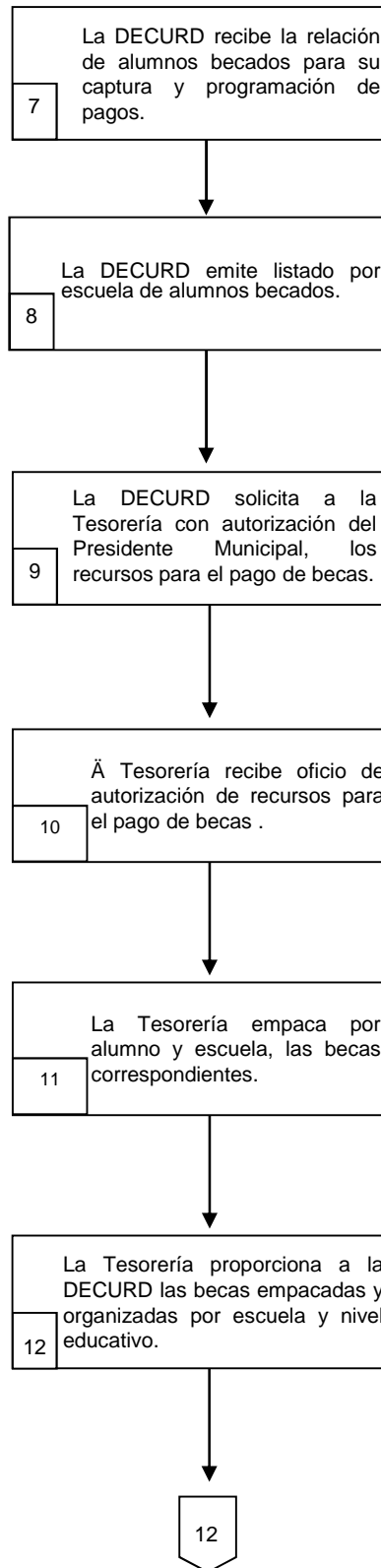


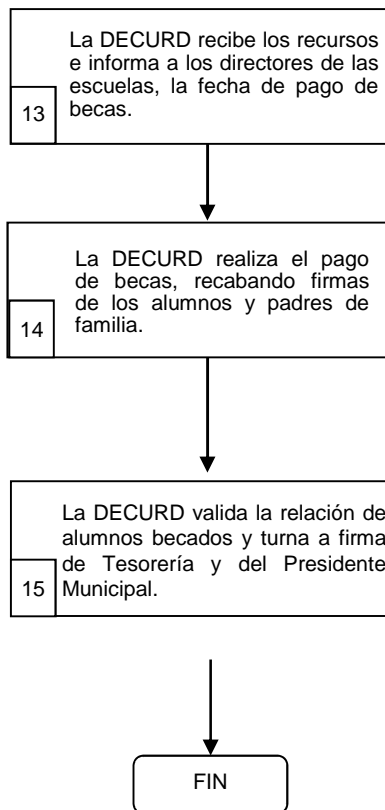
FIN



6.2.2 Diagrama de Flujo:

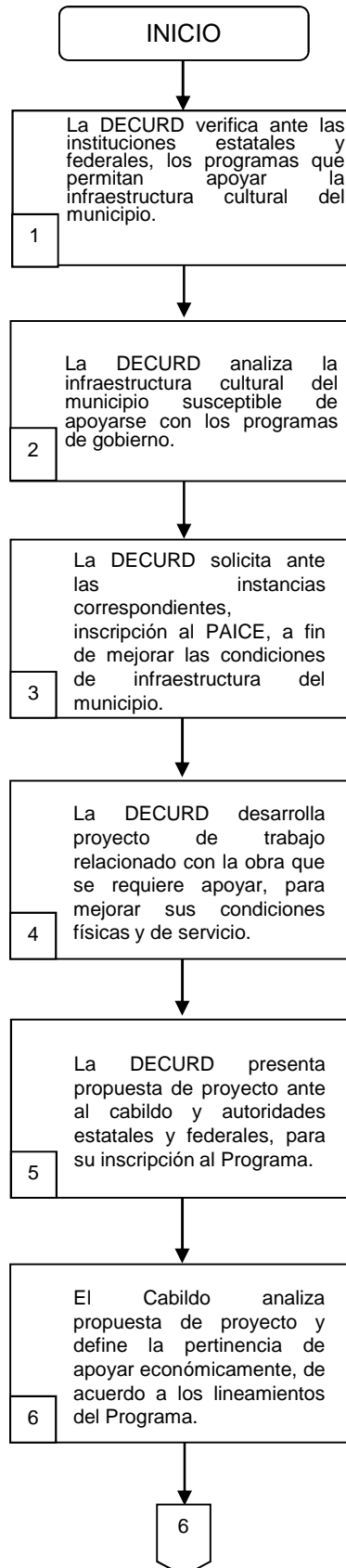


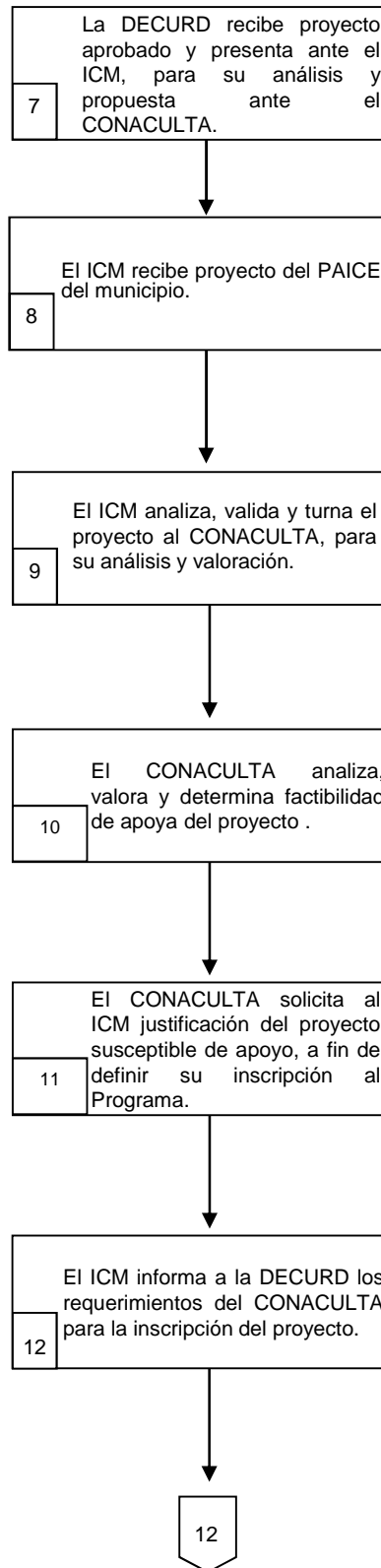


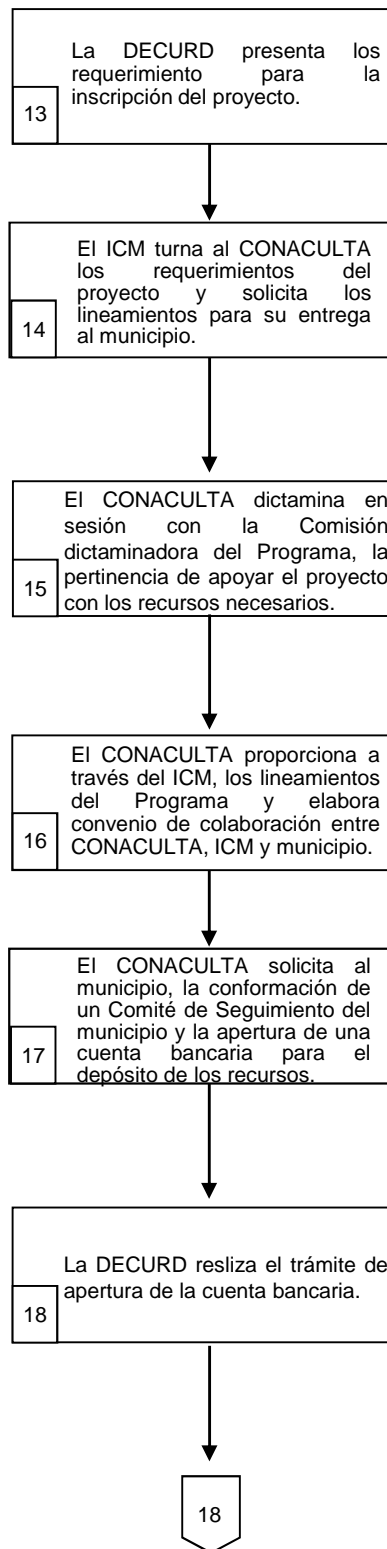


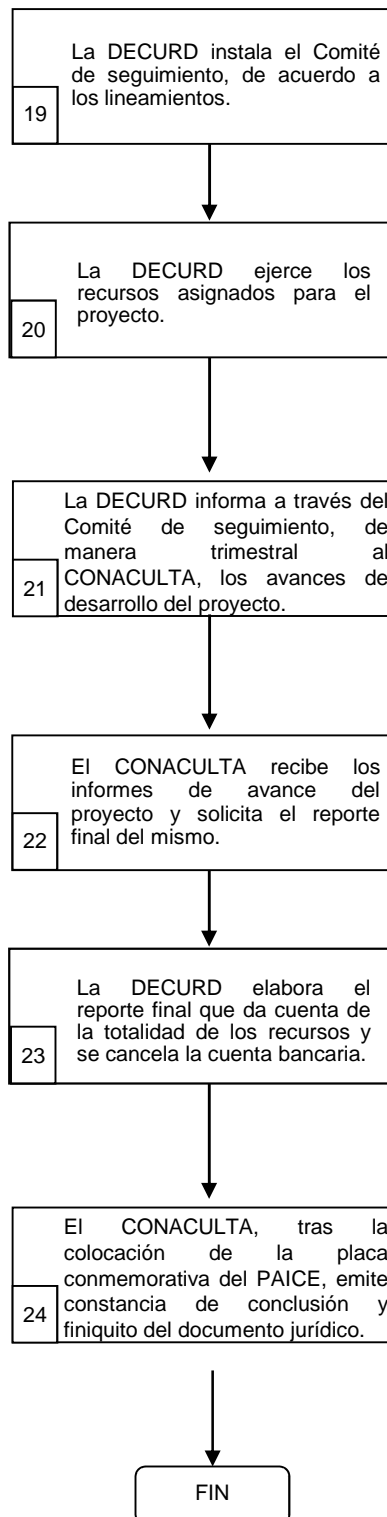


6.2.3 Diagrama de Flujo:



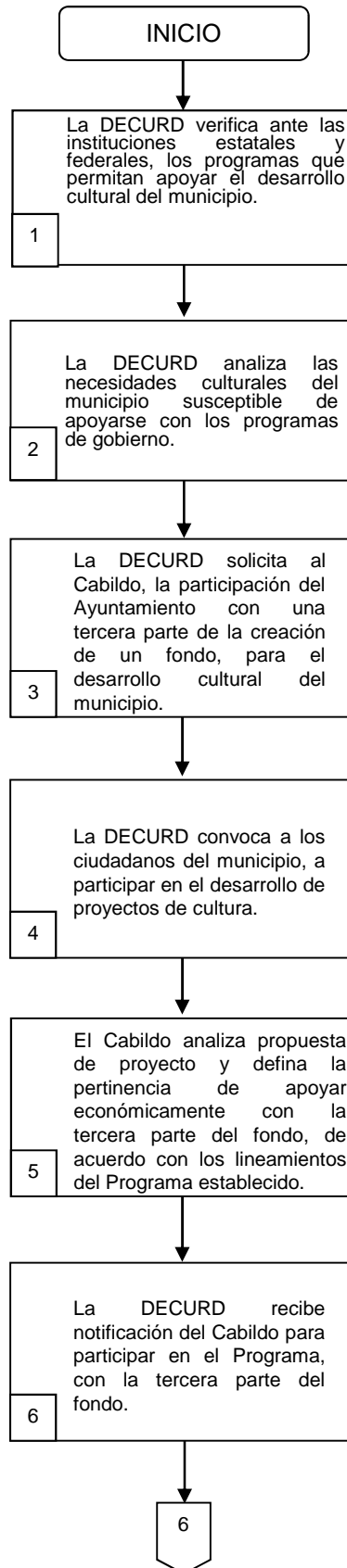








6.2.4 Diagrama de Flujo:

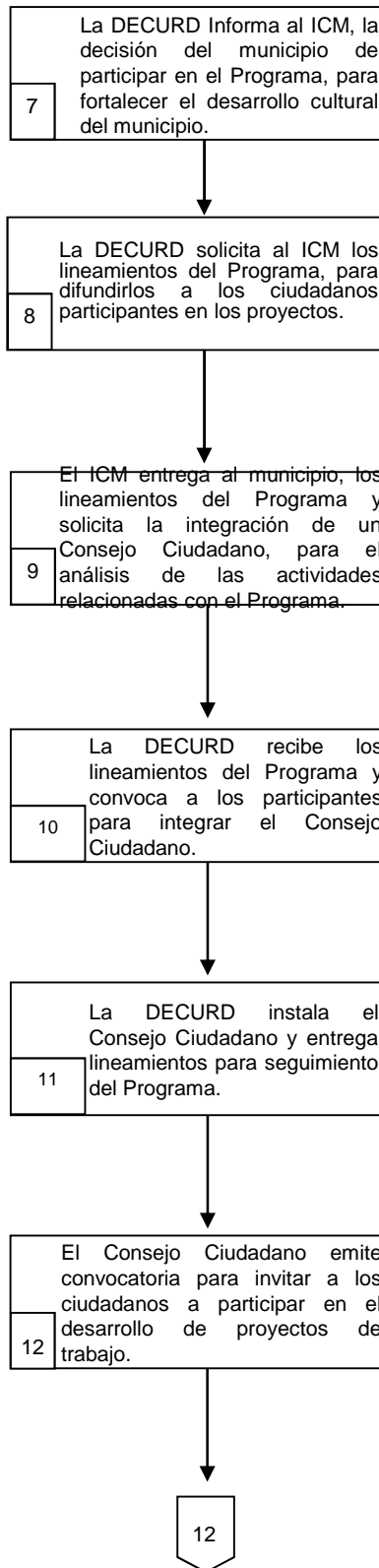


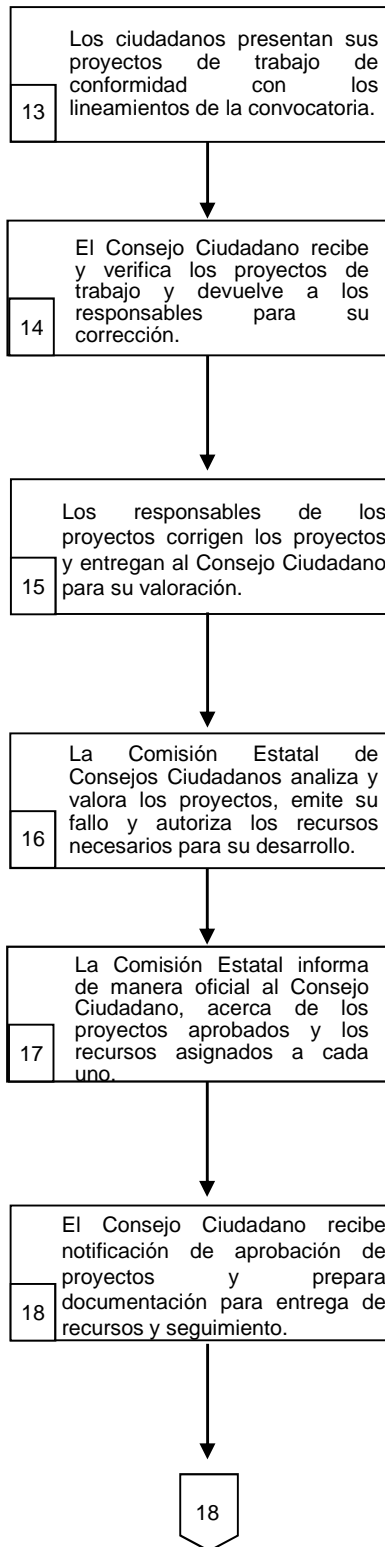


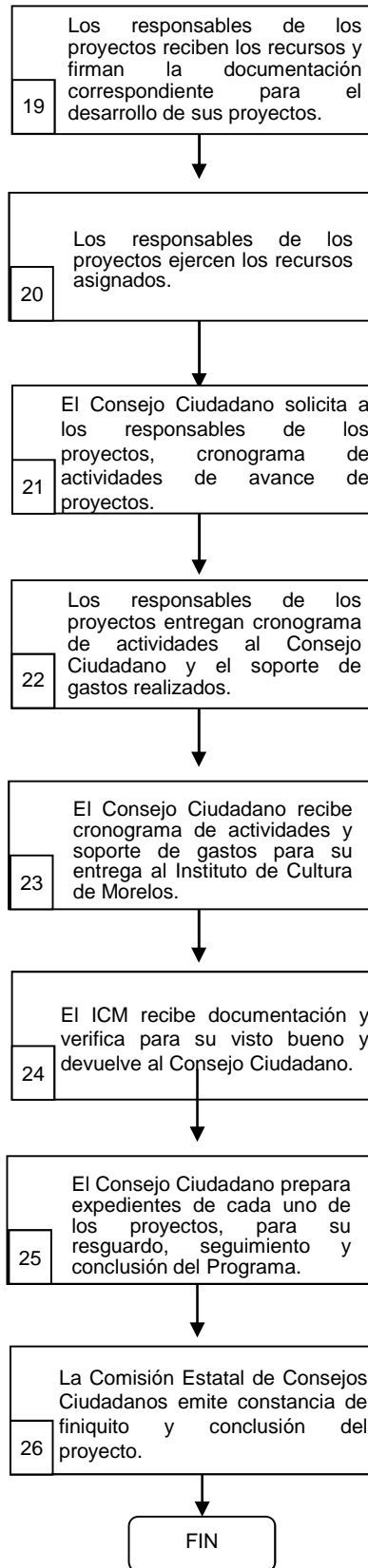
PROCEDIMIENTO
PROGRAMA DE DESARROLLO CULTURAL
MUNICIPAL

Clave:

Sección VI Pág. de

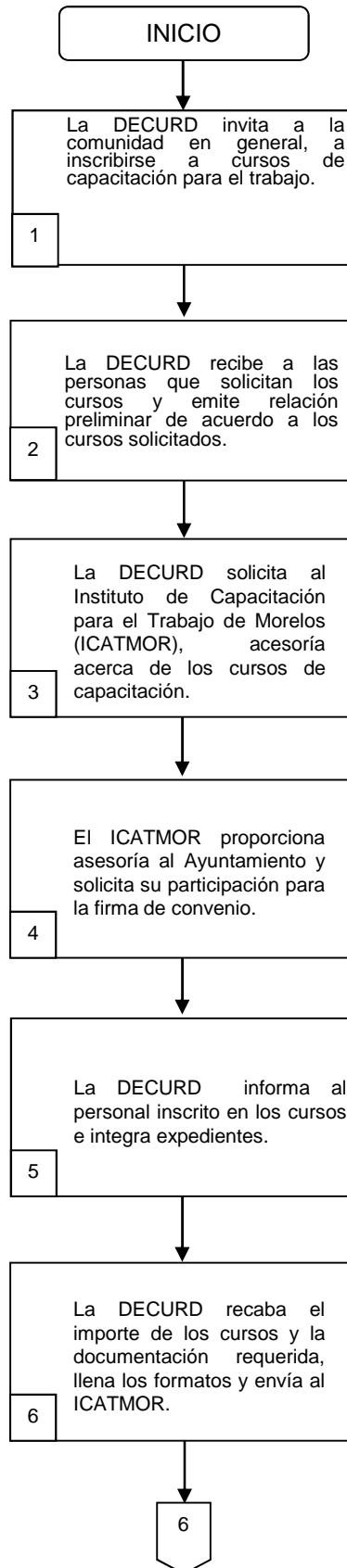








6.2.5 Diagrama de Flujo:

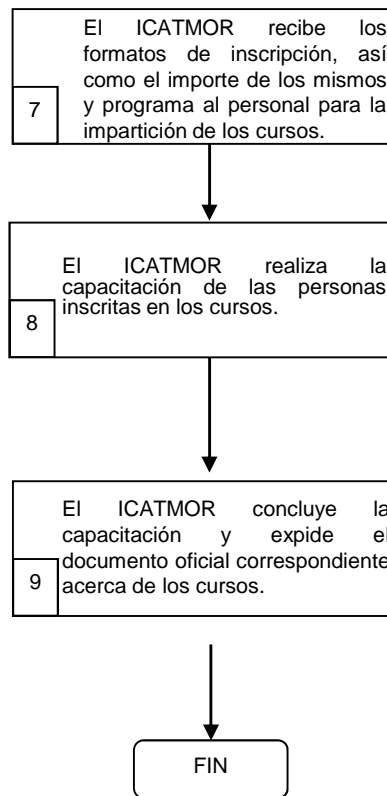




PROCEDIMIENTO
PROGRAMA DE DESARROLLO CULTURAL
MUNICIPAL

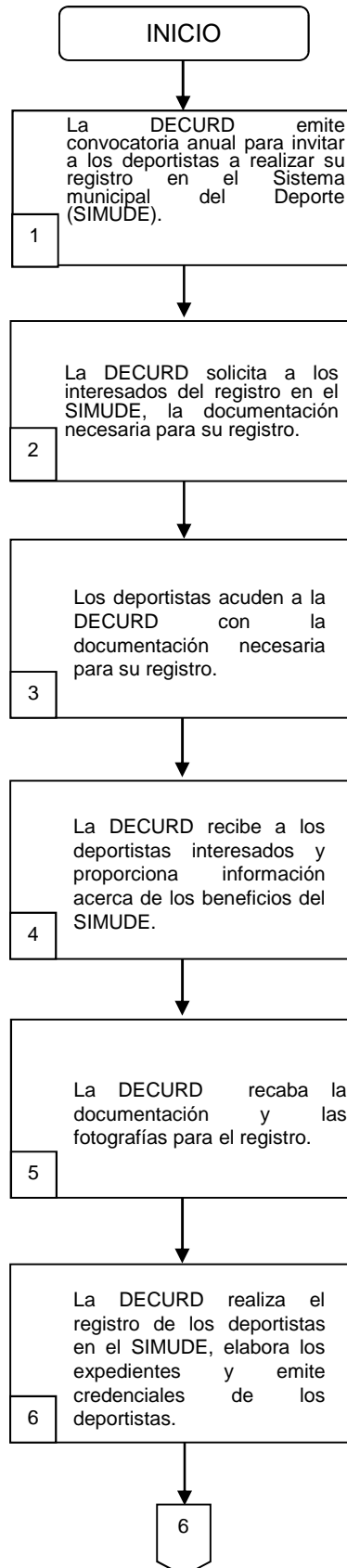
Clave:

Sección VI Pág. de





6.2.6 Diagrama de Flujo:

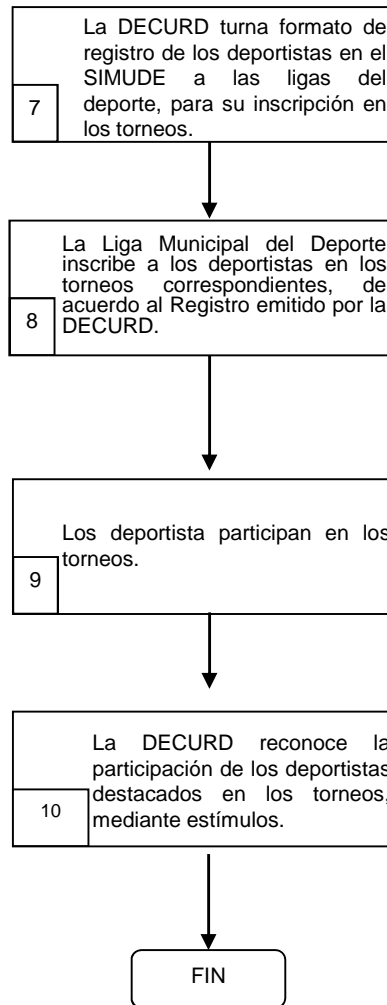




PROCEDIMIENTO
PROGRAMA DE DESARROLLO CULTURAL
MUNICIPAL

Clave:

Sección VI Pág. de





6.3.1 Descripción de Actividades (INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA):

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Dirección de Educación, Cultura, Recreación 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 Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	
3	Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	Recibe y analiza de cada escuela, las relaciones de necesidades de infraestructura debidamente validadas.	
4	Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	En caso de que las necesidades reportadas no correspondan a infraestructura básica, devuelve relación a la escuela y solicita su corrección.	
5	Dirección de Educación, Cultura, Recreación 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	Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	Recibe oficio de invitación y se programa para acudir a la reunión en la fecha indicada por el IEBEM.	
9	Dirección de Educación, Cultura, Recreación 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	Dirección de Educación, Cultura, Recreación 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	Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	Informa a los directores de las escuelas, fecha de entrega de las obras concluidas, para su recepción.	



6.3.2 Descripción de Actividades (BECAS MUNICIPALES DE APROVECHAMIENTO):

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	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, considerando los mejores alumnos de las escuelas.	
2	Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	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	Director de la escuela.	Acude a reunión para definir conjuntamente con el Ayuntamiento, las bases de la convocatoria del Programa.	
4	Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	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	Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	Solicita a los directores de las escuelas, reportar con oportunidad la relación de los alumnos beneficiados del Programa.	
6	Director de la escuela.	Elabora con base en los resultados de la evaluación bimestral, la relación de los alumnos más sobresalientes para su reporte a la Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	
7	Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	Recibe mediante oficio, relación de alumnos acreedores de las becas, para su captura y programación de pago.	
8	Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	Emite por escuela, formato de alumnos becados para solicitar los recursos necesarios para el pago correspondiente.	
9	Dirección de	Con la autorización del Presidente	



	Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	Municipal, solicita a la Tesorería, los recursos necesarios para el pago de las becas.	
10	Tesorería Municipal.	Recibe oficio de autorización de recursos para el pago de las becas.	
11	Tesorería Municipal.	Empaca por alumno y escuela, las becas correspondientes de acuerdo al monto establecido por nivel educativo.	
12	Tesorería Municipal.	Proporciona a la Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes, las becas empacadas y organizadas por escuela y nivel educativo.	
13	Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	Recibe los recursos e informa a los directores de las escuelas, para que se realice el pago de las becas en la fecha indicada.	
14	Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	Realiza el pago de becas a los alumnos beneficiados, recabando firma de los alumnos y de los padres de familia.	
15	Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	Valida la relación de los alumnos que fueron beneficiados en el Programa y turna para su firma a la Tesorería y Presidente Municipal.	



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	Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	Verifica ante las instituciones estatales y federales de cultura, los programas que permitan apoyar la infraestructura cultural del municipio.	
2	Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	Analiza la infraestructura cultural del municipio susceptible de apoyarse con los programas de gobierno.	
3	Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	Solicita ante las instancias correspondientes, inscripción al PAICE, a fin de mejorar las condiciones de infraestructura del municipio.	
4	Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	Desarrolla proyecto de trabajo relacionado con la obra que se requiere apoyar, para mejorar sus condiciones físicas y de servicio.	
5	Dirección de Educación, Cultura, Recreación 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	Dirección de Educación, Cultura, Recreación 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 Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes, los requerimientos del CONACULTA, para la inscripción del proyecto.	
13	Dirección de Educación, Cultura, Recreación 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	Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	Realiza el trámite de apertura de la cuenta bancaria.	
19	Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	Instala el comité de seguimiento de conformidad con los lineamientos establecidos.	
20	Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	Ejerce los recursos asignados para el proyecto.	
21	Dirección de		



	Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	Informa a través del Comité de Seguimiento de manera trimestral al CONACULTA, los avances de desarrollo del proyecto.	
22	CONACULTA.	Recibe los informes de avance del proyecto y solicita el reporte final del mismo.	
23	Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes	Elabora el reporte final que da cuenta de la totalidad de los recursos y se cancela la cuenta bancaria.	
24	CONACULTA	Tras la colocación de la placa conmemorativa, el PAICE emite constancia de conclusión y finiquito del documento jurídico.	



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

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	Verifica ante las instituciones estatales y federales de cultura, los programas que permitan apoyar el desarrollo cultural del municipio.	
2	Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	Analiza las necesidades culturales del municipio susceptible de apoyarse con los programas de gobierno.	
3	Dirección 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	Dirección de Educación, Cultura, Recreación 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	Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	Recibe notificación del cabildo para participar en el Programa de Desarrollo Cultural Municipal con la tercera parte del fondo.	
7	Dirección de Educación, Cultura, Recreación 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	Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	Solicita al ICM los lineamientos del Programa, para difundirlos a los ciudadanos participantes en los proyectos.	
9	Instituto de Cultura	Entrega al municipio los lineamientos del	



	de Morelos.	programa y solicita la integración de un consejo ciudadano de cultura, para el análisis y seguimiento de las actividades relacionadas con este Programa.	
10	Dirección de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	Recibe los lineamientos y convoca a los participantes para integrar el Consejo Ciudadano.	
11	Dirección de Educación, Cultura, Recreación 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	Ejerce los recursos asignados para el	



	los proyectos.	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, Recreación 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, Recreación 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, Recreación 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, Recreación 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, Recreación 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	



H. Ayuntamiento
de Atlalahucan,
Morelos

H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES
PROCEDIMIENTO DE:

Clave:

Revisión: 0

Sección VI Pág. _de

		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	Reconoce la participación de los	



H. Ayuntamiento
de Atlalahucan,
Morelos

H. AYUNTAMIENTO DE ATLATLAHUCAN
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES
PROCEDIMIENTO DE:

Clave:

Revisión: 0

Sección VI Pág. _de

Educación, Cultura,
Recreación y
Deportes.

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
Lic. Aldo Rendón Martínez Director de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.	01 735 351-55-23	Calle Galeana esquina con Callejón del Calvario s/n, Centro, C.P. 62840 Atlalahucan, Mor.



VIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

Fecha de Inicio	Fecha de Terminación
1 de Enero de 2010	18 de Febrero de 2010

Participantes	Puesto
Lic. Aldo Rendón Martínez	Director de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.

Ing. Jazmín Hernández Benítez		Ing. René Alejandro Chaves Cano
Asesor Designado		Responsable de la Elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos