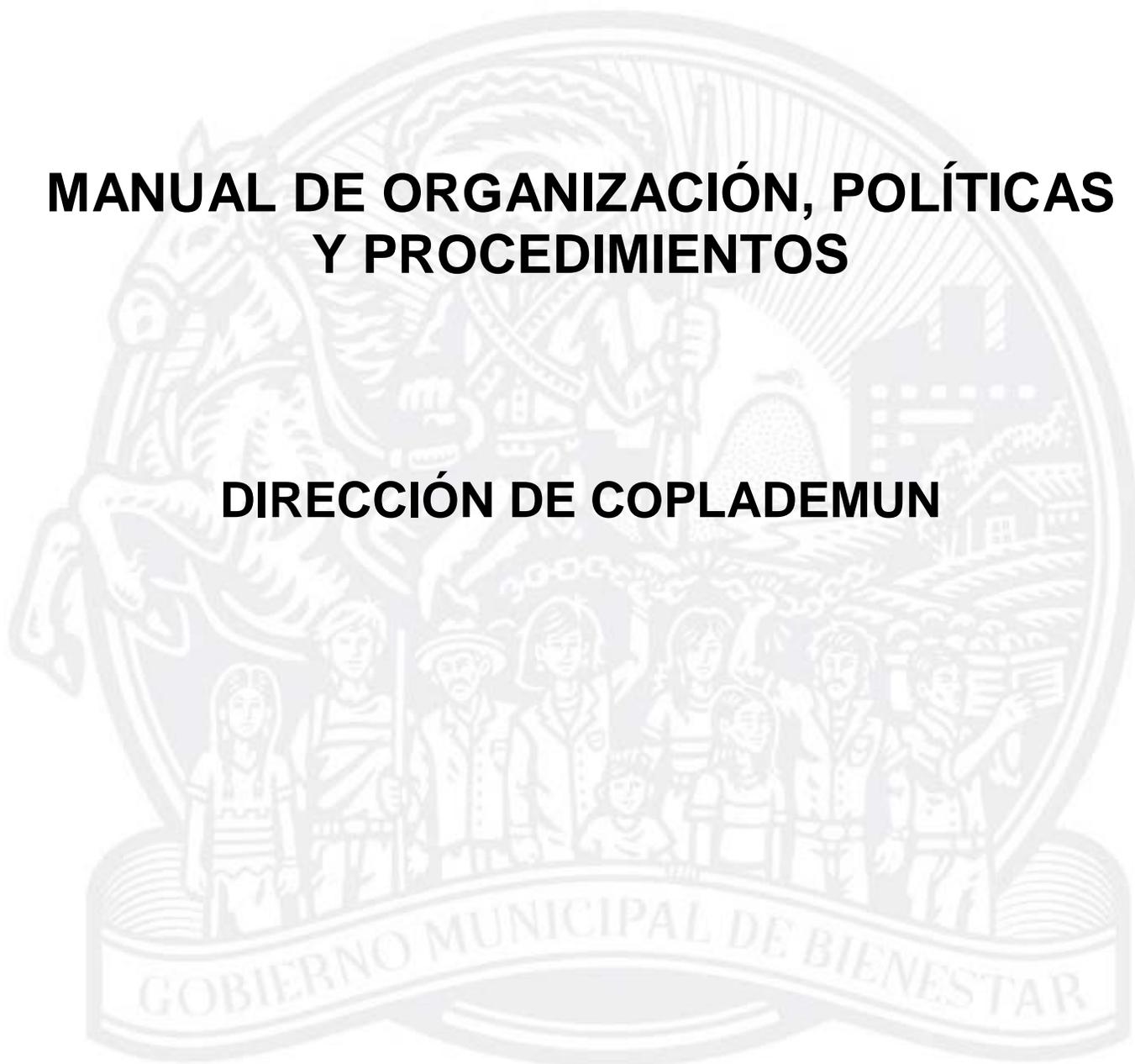




MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE COPLADEMUN

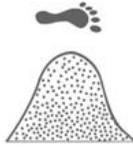


Tlaltizapán de Zapata, Mor. a 20 de mayo del 2022



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
VIII. ATRIBUCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	15
X. PROCEDIMIENTOS	16
XI. DIRECTORIO	25
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	26



I.- HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Artículo 38 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en relación con el Artículo 116 fracción IX de la Constitución Política del Estado de Morelos, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la **Dirección de COPLADEMUN**, con la autorización del C. Presidente Municipal de Tlaltizapán de Zapata, Morelos; el cual contiene información referente a la estructura y funcionamiento de esta dirección y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que labore o pretenda laborar en ésta área del Ayuntamiento.

AUTORIZÓ:

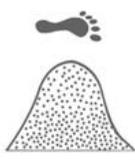
ING. GABRIEL MORENO BRUNO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

REVISÓ:

PROFR. HUMBERTO SALGADO ESCOBAR
DIRECTOR GENERAL

ELABORÓ:

ING. JOSÉ ALFREDO REYES BAHENA
DIRECTOR DEL COPLADEMUN



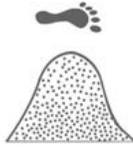
II.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización, Políticas y Procedimientos es un documento administrativo que enuncia, ordena y jerarquiza sistemáticamente las funciones del personal adscrito a la Dirección de COPLADEMUN, con el objeto de que sea un instrumento útil para el desempeño eficaz de las actividades plasmadas, de acuerdo al marco jurídico vigente y bajo una directriz específica, con rumbo definido por un objetivo, destacando la misión, visión, valores y los procedimientos necesarios para cumplir con las metas establecidas, dándole claridad a las acciones del personal, a fin de que se identifique con su trabajo cotidiano y los resultados sean satisfactorios para la población en general, que demanda una Planificación Municipal adecuada, congruente y acorde a las exigencias actuales

La organización dentro de cualquier actividad conlleva a tener el control de las tareas a ejecutar ya que al designar actividades, tiempos y espacios se eficiente el trabajo, situación que ayuda a ofrecer un servicio de mayor calidad a la ciudadanía, por lo que resulta necesario actuar bajo una normatividad específica y en general bajo cada una de las leyes que competan para estar en posibilidad de desempeñar el cargo de Director de COPLADEMUN.

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos tiene como objeto ser la base normativa que indique a los funcionarios cuáles serán sus funciones básicas de acuerdo a los lineamientos establecidos en este importante documento, así como mostrar una visión general de las actividades y funciones propias del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal mismas que nacen de la concentración ciudadana basadas en los resultados de los Foros de Consulta Ciudadana así como también tiene la finalidad de poder contar con un documento que permita el orden de las funciones del personal de esta Dirección, se realiza el presente manual que contiene de manera muy explícita las tareas y responsabilidades debidamente limitadas del personal que está enfocado en brindar atención personalizada a la ciudadanía del Municipio de Tlaltizapán de Zapata, Morelos, lo que permitirá tener a la mano información oportuna que logre el buen desempeño de cada uno de los miembros de esta Dirección para evitar así duplicar o entorpecer las tareas con los compañeros.





III.- OBJETIVO

a) De la Dirección de COPLADEMUN:

Promover la participación activa de la sociedad en el desarrollo integral del Municipio, a través del diagnóstico de la problemática y potencialidades municipales, mediante la contribución de los trabajos de instrumentación, de proyectos y acciones a fin de elaborar el Plan Municipal de Desarrollo y participar en el seguimiento y evaluación de los programas establecidos, para garantizar que el desempeño del gobierno municipal responde a las exigencias y necesidades de la población en general.

B) Del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos:

Servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional de la Dirección de COPLADEMUN, así como ofrecer una visión de la Dirección y los procesos de la dependencia precisando las áreas de responsabilidad y competencia de cada funcionario, evitando la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.

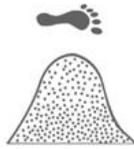
Objetivos específicos:

- Definir la estructura orgánica formal y real de la Dirección que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo, duplicidad, etc.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las unidades administrativas integrantes de la institución.



IV.- MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos;
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
4. Ley Estatal de Planeación;
5. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
6. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
7. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios;
8. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
9. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Tlaltizapán de Zapata, Morelos;
10. Reglamento interno del COPLADEMUN de Tlaltizapán de Zapata, Mor.;
11. Plan Municipal de Desarrollo de Tlaltizapán de Zapata 2022-2024
12. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



V.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

Misión:

Garantizar la participación ciudadana como elemento sustancial en la toma de decisiones públicas y colaborar en el desempeño eficaz del Ayuntamiento, captando y plasmando la problemática de la población en una planeación viable, operativa, sugiriendo estrategias de acción y políticas alternativas para su oportuna solución, dando prioridad a las demandas ciudadanas.

Visión:

Alcanzar una sociedad civil participativa, consistente y reflexiva, sabedora de su importancia en torno a los instrumentos y acciones adherentes al Sistema de Planeación

Valores:

- ✓ Honestidad
- ✓ Lealtad
- ✓ Respeto
- ✓ Amabilidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Confianza
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Dignidad
- ✓ Profesionalismo
- ✓ Humanidad
- ✓ Ética
- ✓ Eficacia
- ✓ Transparencia
- ✓ Equidad



VI.- ORGANIGRAMA

DIRECTOR DE
COPLADEMUN

ING. JOSÉ ALFREDO REYES BAHENA

SECRETARIA

C. MARISOL LARA GONZALEZ



VII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 H. Ayuntamiento

1.0.1 Presidente Municipal

1.0.2 Sindica

1.0.3 Regidores

2.0 Secretario Municipal

3.0 Director General

3.0.1 Director de COPLADEMUN

3.0.1.1 Secretaria

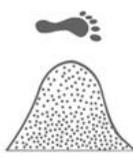




VIII.- ATRIBUCIONES, DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

ATRIBUCIONES

- I.- Dirigir la formulación, instrumentación, control y evaluación del Plan, Programas y Proyectos que se realicen a nivel municipal en materia social y económica;
- II.- Coordinar la celebración de acuerdos de cooperación y coordinación con la Federación, el Estado y las organizaciones sociales o privadas;
- III.- Apoyar y asesorar el funcionamiento de los Comités, Consejos, Subcomités y Comisiones del COPLADEMUN;
- IV.- Coordinar los trabajos para la elaboración, actualización e instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los planes de los Gobiernos Federal y Estatal;
- V.- Vigilar la operación del COPLADEMUN;
- VI.- Coordinar los trabajos del COPLADEMUN como órgano de consulta de los Gobiernos Federal y Estatal en materia del desarrollo económico;
- VII.- Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, así como de los programas del Sector Público que incidan a nivel municipal;
- VIII.- Coordinar la formulación del programa y el informe anual de trabajo del COPLADEMUN y someterlo a conocimiento de la Asamblea Plenaria;
- IX.- Sistematizar la información técnica que se genere en los Comités, Consejos, Subcomités o Comisiones, y
- X.- Las demás que las leyes correspondientes y el COPLADEMUN le señalen.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto:

Director de COPLADEMUN

Nivel:

3.0.1

Jefe Inmediato:

Director General

Nivel:

3.0

Personal a su cargo:

Secretaria

Cantidad:

1

Funciones Principales:

- I. Instalar el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN).
- II. Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo, así como su corrección y evaluación.
- III. Formular los lineamientos básicos para la actualización, instrumentación, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
- IV. Promover y realizar los Foros de Consulta ciudadana estratégicos que considere necesarios dentro del proceso de planeación democrática.
- V. Ayudar en la elaboración de los programas presupuestarios de cada Dependencia Municipal, así como el Plan Municipal de Desarrollo con los proyectos y programas específicos derivados de él.
- VI. Elaborar los trabajos informativos que el Presidente Municipal designe.
- VII. Vigilar que los procesos de planeación municipal se den conforme a la normatividad operativa de los programas de instrumentación y ejecución, conforme a la Ley Estatal de Planeación vigente y el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, así como demás leyes aplicables.
- VIII. Promover la participación activa de la sociedad en el desarrollo integral del Municipio.
- IX. Conocer los Programas Presupuestarios dentro del Plan Municipal de Desarrollo y formular las propuestas que se consideren convenientes de acuerdo a las prioridades municipales y los recursos presupuestados.
- X. Ser el mecanismo de participación y convergencia entre las Comunidades y el Gobierno Municipal para la realización de obras específicas.
- XI. Establecer las propuestas del Presidente Municipal, la creación de comités, como instancias auxiliares del COPLADEMUN, contribuyan de manera efectiva y eficiente en el logro de los objetivos de esta administración 2022-2024, el carácter de las Comisiones y Consejos tendrán carácter de eventual o permanente según se considere necesaria en la asamblea
- XII. Las demás que le señalen la ley y los ordenamientos reglamentarios aplicables.



PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Director del COPLADEMUN

Escolaridad:

Licenciatura

Conocimientos especiales:

- Trato amable a la gente
- Manejo de asambleas
- Administración Pública
- Visión administrativa
- Recursos Humanos (Manejo de personal)
- Capacidad de planificación

Experiencia laboral:

- Capacidad de análisis e interpretación de información
- Administración de recursos humanos, materiales y financieros
- Diseño y redacción de documentos relacionados con la gestión pública
- Toma de decisiones
- Liderazgo, dirección y coordinación de equipos de trabajo
- Desarrollo de proyectos

Condiciones de trabajo:

- Oficina
- Trabajo de campo
- Bajo presión

Habilidades:

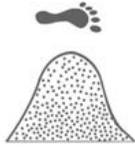
- Manejo de Personal
- Resolución de Conflictos
- Toma de Decisiones
- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Capacidad de Organización
- Trabajo bajo presión
- Capacidad de enseñar

Actitud / personalidad:

- Capacidad
- Honestidad
- Responsabilidad
- Iniciativa

Responsabilidad:

Alta



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Puesto:

Secretaria

Nivel:

3.0.1.1

Jefe Inmediato:

Director de COPLADEMUN

Nivel:

3.0.1

Personal a su cargo:

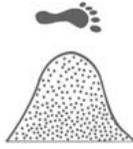
Ninguno

Cantidad:

-

Funciones Principales:

- I. Atender a la ciudadanía que solicita audiencia con el Director del COPLADEMUN.
- II. Recibir toda la documentación dirigida al Director del COPLADEMUN.
- III. Elaborar digitalmente los documentos vinculados a la atención del Director del COPLADEMUN.
- IV. Mantener un archivo ordenado y jerarquizado de los documentos relacionados con las actividades y acuerdos del Director del COPLADEMUN.
- V. Atender las peticiones de información que le sea requerida por personal autorizado, en torno a las actividades y acuerdos del Director del COPLADEMUN.
- VI. Colaborar activamente con el personal del COPLADEMUN, a efecto de mantener congruencia en las actividades del Director.
- VII. Colaborar en el orden administrativo del COPLADEMUN.
- VIII. Las demás que le delegue el Director del COPLADEMUN.



PERFIL DEL PUESTO

Puesto:

Secretaria

Escolaridad:

Preparatoria

Conocimientos especiales:

- Computación
- Relaciones Públicas
- Relaciones Humanas
- Carrera técnica o afín

Experiencia laboral:

- Capacidad de interpretación de información
- Redacción de documentos
- Organización de archivos

Condiciones de trabajo:

- Oficina
- Bajo presión
- Disponibilidad de tiempo

Habilidades:

- Trabajo en Equipo
- Relaciones Públicas
- Capacidad de Organización
- Trabajo bajo presión

Actitud / personalidad:

- Positiva
- Facilidad de palabra
- Compromiso
- Respeto

Responsabilidad:

Media



IX.- POLÍTICAS

1. El Director del COPLADEMUN es el responsable de captar las necesidades y problemática del municipio y plasmarlas en el Plan Municipal de Desarrollo, siendo además el encargado de velar en la correcta ejecución de los programas y obras emanadas de las consultas populares y de las solicitudes ciudadanas.
2. Toda petición captada por el COPLADEMUN deberá ser registrada, analizada e inscrita dentro de la Mesa Temática correspondiente, para que forme parte del Plan Municipal de Desarrollo.
3. Las peticiones realizadas al COPLADEMUN pueden ser por escrito, en forma verbal en los Foros de Consulta, en las oficinas o a través de correo electrónico, para darle mayor oportunidad a la gente de participación y de que reciba una respuesta positiva a su planteamiento.
4. Las peticiones integradas a programas y acciones inscritas en el Plan Municipal, tendrán un seguimiento puntual para verificar su plena aplicación.
5. Todas las peticiones tendrán una esmerada atención.
6. La población que se presente a los Foros de Consulta, así como la gente que asista a las oficinas del COPLADEMUN, será tratada con cortesía y amabilidad.
7. Horario de atención de las 8:00 a 16: 00 horas de lunes a viernes.



X.- PROCEDIMIENTOS

SÍMBOLOS UTILIZADOS



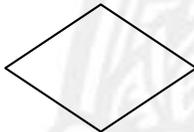
INICIO O TÉRMINO: indica el principio o el fin del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.



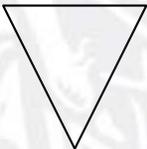
ACTIVIDAD O PROCESO: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.



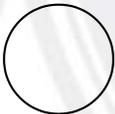
DOCUMENTO: Representa un documento en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.



DECISIÓN O ALTERNATIVA: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas



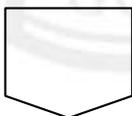
ARCHIVO: Indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.



CONECTOR: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana.



ALMACENAMIENTO DE DATOS



CONECTOR DE PÁGINA: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente.



CINTA PERFORADA



Procedimiento 1: INSTALACIÓN DE COPLADEMUN

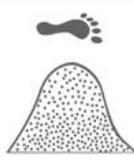
Responsable	No.	Actividad
Director de COPLADEMUN	1	Convoca a todos los Ayudantes Municipales, Comisariados, Gobierno del Estado, Regidores y Síndico para que asistan a la asamblea de instalación del COPLADEMUN, así también informa de los trabajos que se realizan en el área. Al mismo tiempo toma protesta del cargo firma y avala el acta de instalación de COPLADEMUN para remitirla al cabildo, para su aprobación.
Secretaria	2	Elabora las invitaciones y se encargan de entregarlas a los convocados, realiza el registro de asistencia y el acta de la Instalación del Comité para el Desarrollo Municipal de Tlaltizapán de Zapata, Morelos.

Procedimiento 2: FOROS DE CONSULTA CIUDADANA

Responsable	No.	Actividad
Secretaria	1	Se encargan de la elaborar la convocatoria y de realizar las invitaciones para las diferentes dependencias (Ayudantes Municipales, Regidores, Síndico y público en general)
Director de COPLADEMUN	2	Se encarga de repartir las convocatorias y de la entrega de invitaciones personalmente.
Secretaria	3	Apoya en los trabajos de planeación con la logística operativa.
Director de COPLADEMUN	4	Organiza y planifica los trabajos que permitirán las labores programadas, Inaugura el foro de consulta ciudadana y explica la temática a seguir en las mesas de trabajo

Procedimiento 3: ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

Responsable	No.	Actividad
Secretaria	1	Elabora oficios dirigidos a los encargados de las áreas, solicitando su plan de trabajo para la elaboración del plan.
Director de COPLADEMUN	2	Elabora el Plan Municipal de Desarrollo, recabando la información de todas las dependencias del Ayuntamiento.
Director de COPLADEMUN	3	Entrega el Plan Municipal de Desarrollo para su aprobación



Procedimiento 4: ASAMBLEA PLENARIA

Responsable	No.	Actividad
Director de COPLADEMUN	1	Convoca a todos los integrantes del COPLADEMUN, Autoridades Auxiliares y Comisariados a la Asamblea Plenaria.
Secretaria	2	Se encarga de la logística para que se lleve a cabo la Asamblea. Se encarga de levantar el acta de la Asamblea Plenaria.
Director de COPLADEMUN	3	La revisa, la firma y la remite a los integrantes del COPLADEMUN para su aprobación.

Procedimiento 5: FORMACIÓN DE COMITÉS DE OBRAS

Responsable	No.	Actividad
Director de COPLADEMUN	1	Notifica al ayudante Municipal en que tiempo se dará inicio a la obra por el cual se pide convocar a una reunión con los vecinos de la calle beneficiada para la integración del comité que estará al frente de la obra quien se encargará de gestionar y supervisar dichos trabajos.
Secretaria	2	Se encarga de la elaboración de las actas comunitarias.
Director de COPLADEMUN	3	Realiza y dirige la reunión para la formación de comités de obra. Revisa y firma las actas que se realizan en las reuniones comunitarias.

Procedimiento 6: INAUGURACIONES DE OBRA.

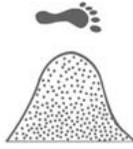
Responsable	No.	Actividad
Director de COPLADEMUN	1	Realiza un recorrido por las obras ejecutadas que se encuentran 100% terminadas para que se pueda llevar a cabo la inauguración.
Secretaria	2	Apoya al Director en el recorrido de las obras de las diferentes colonias a verificar que las obras hayan concluido satisfactoriamente, se encargan de realizar el acta de entrega recepción.
Director de COPLADEMUN	3	Revisa el acta de Entrega Recepción de la obra, recabar las firmas de los integrantes del comité.



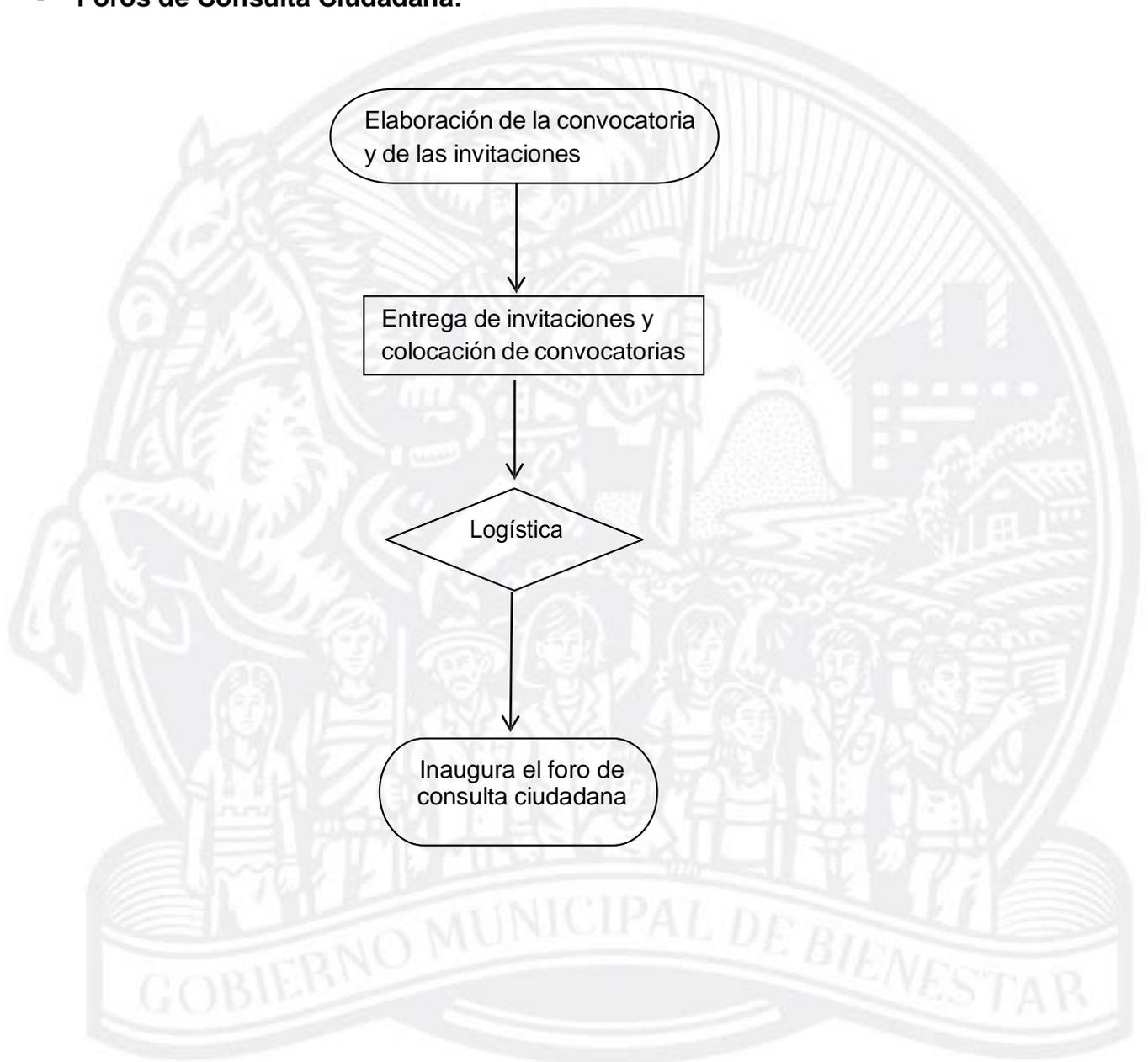
DIAGRAMAS

- Instalación del COPLADEMUN:



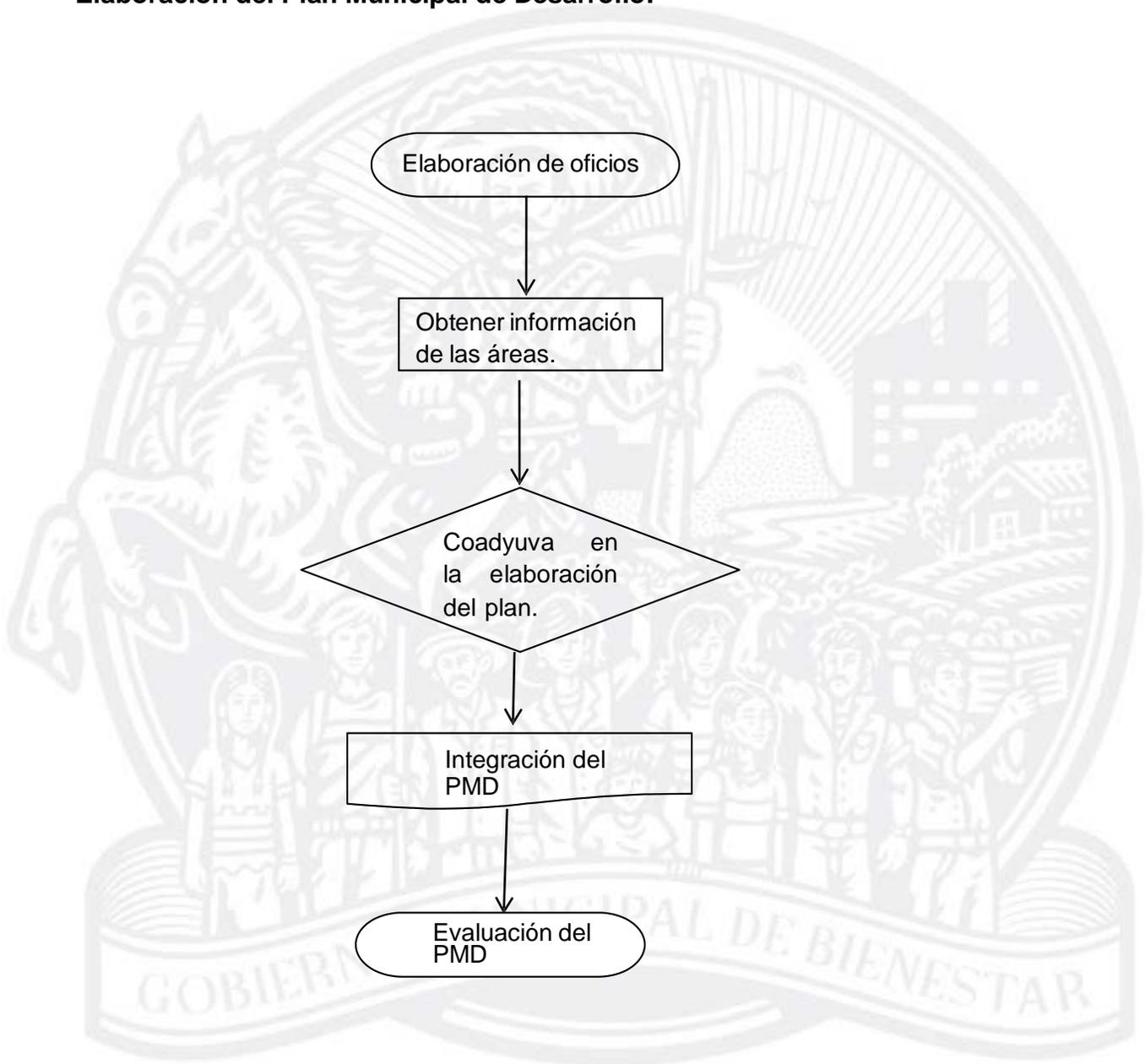


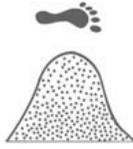
- **Foros de Consulta Ciudadana:**



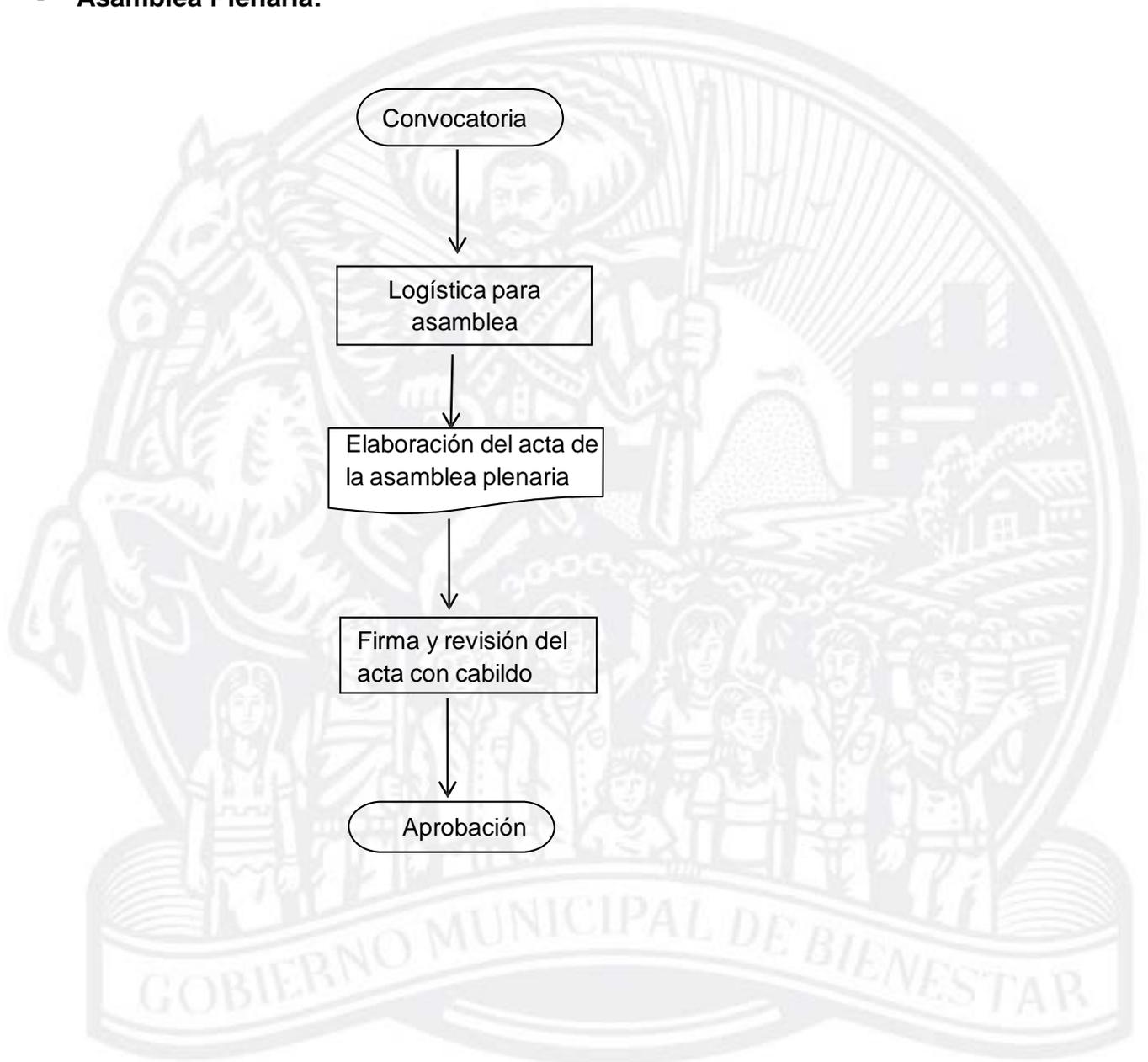


- **Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo:**



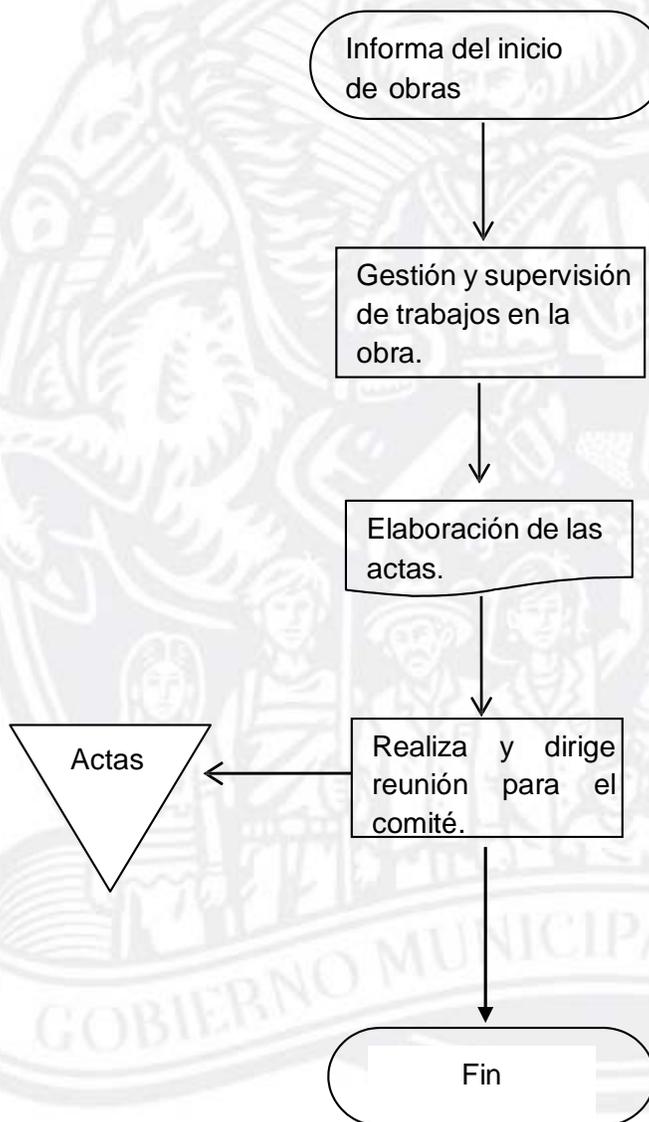


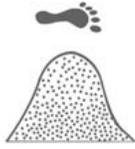
- **Asamblea Plenaria:**



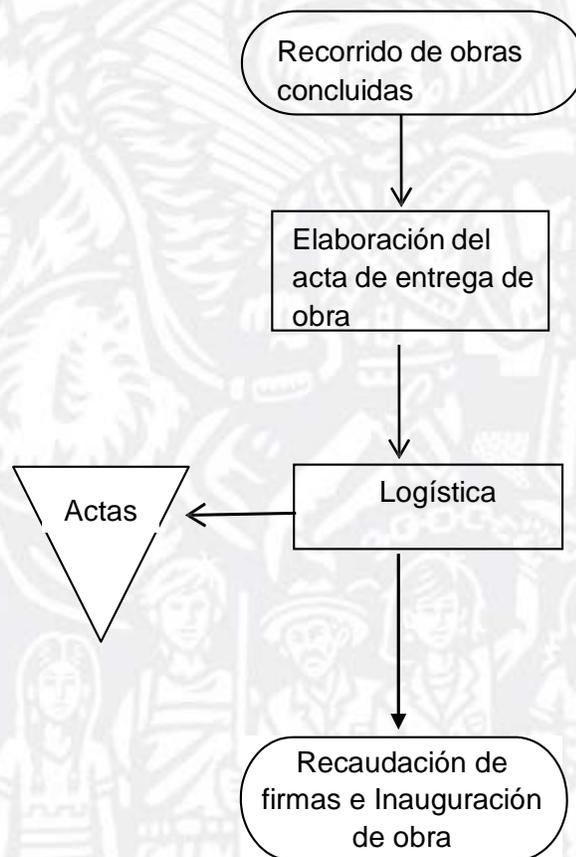


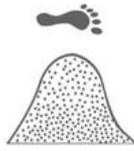
- **Formación de Comité de Obra Pública:**





- Inauguración de Obra Pública:





XI.- DIRECTORIO

Nombre / Cargo	Teléfonos Oficiales	Dirección Oficial
Ing. José Alfredo Reyes Bahena Director del COPLADEMUN	734 34 5 11 60	Hidalgo Sur No.2, Col. Centro Tlaltizapán de Zapata, Morelos C.P. 62770
C. Marisol Lara González Secretaria	734 34 5 11 60	Hidalgo Sur No.2, Col. Centro Tlaltizapán de Zapata, Morelos C.P. 62770



XII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

PARTICIPANTES	PUESTO
ING. JOSÉ ALFREDO REYES BAHENA	DIRECTOR DE COPLADEMUN
C. MARISOL LARA GONZÁLEZ	SECRETARIA

FIRMAS

ING. JOSÉ ALFREDO REYES BAHENA DIRECTOR DE COPLADEMUN	C. MARISOL LARA GONZÁLEZ SECRETARIA
--	--