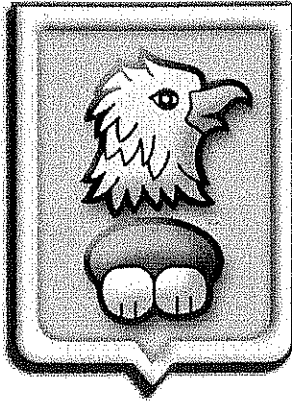




MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Clave: DP

Emisión: 1



HEROICA e HISTÓRICA  
**CUAUTLA**  
CAPITAL HISTÓRICA DE MORELOS  
GOBIERNO MUNICIPAL 2016 - 2018

# DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Manual de Políticas y Procedimientos  
de la Dirección de Planeación

H.H. Cuautla, Mor., 24 de Julio del 2017



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Clave: DP

Emisión: 1

## II.- CONTENIDO

<i>Apartado</i>	<i>Consecutivo del Apartado</i>
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Lista de Actividades	VI
Procedimientos	VII
Diagramas de Procedimientos	VIII
Directorio	IX
Hoja de Participación	X



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

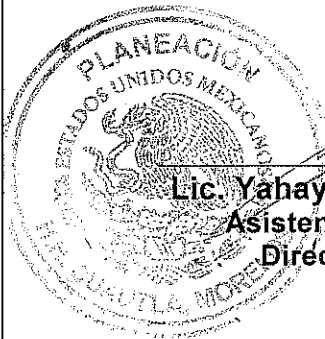
Clave: DP

Emisión: 1

**III.- AUTORIZACIÓN**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Morelos; 4 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 1, 2 y 3 del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos; 19 del Reglamento Interno de la Administración Pública para el Municipio de Cuautla Morelos y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Planeación que establece sus actividades de las áreas administrativas que la integran para el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.

Elaboró



**Lic. Yahayra Rivera Flores**  
Asistente Especializado de la  
Dirección de Planeación

Revisó



**Ing. Oscar Rancho Torres**  
Encargado de la Dirección de  
Planeación

Visto Bueno

**Ing. Argimiro Lama Ovies**  
Contraloría Municipal

Visto Bueno

**MVZ. José Manuel Sampedro**  
López de Nava  
Oficial Mayor

Autoriza

**Ing. Raúl Tadeo Nava**  
Presidente Municipal





## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Clave: DP

Emisión: 1

### IV.- INTRODUCCIÓN

El presente manual constituye una fuente formal de información y orientación acerca de la forma correcta de ejecutar las actividades propias del trabajo realizado por el personal adscrito a esta Dirección de Planeación.

El manual de políticas y Procedimientos de la Dirección de Planeación es el marco de referencia que guía la toma de decisiones de su personal, delimitando hasta dónde se debe o puede actuar para ejecutar las actividades descritas en cada procedimiento, detallando éstos de forma ordenada y cronológica.

A su vez este manual establece los fundamentos, lineamientos, funciones, alcances y procedimientos de esta Dirección, de la administración municipal 2016 – 2018.

El propósito, de acuerdo al proyecto de un gobierno ciudadano, Cuautla 2016 – 2018. Donde nos corresponde a todos los integrantes de la Dirección de Planeación fomentar la práctica de valores ético-civiles, teniendo como base el desarrollo humano; vigilar la actuación integra de los servidores público; implementar una utilización eficaz de los recursos humanos y materiales a disposición de la administración municipal, aplicando una política de austeridad, rendición de cuentas y transparencia de la información; utilizando como herramienta la tecnología que nos permita establecer los controles necesarios para ser una dirección eficiente y productiva de carácter digital y moderno.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

Clave: DP

Emisión: 1

## V. POLÍTICAS

- 1.- Coordinar y evaluar la integración del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los planes estatal y nacional 2013 – 2018.
- 2.- Coordinar y revisar el Programa Operativo Anual por dirección.
- 3.- Coordinar y revisar lo de Agenda para el Desarrollo Municipal.
- 4.- Coordinar y revisar los manuales de organización y de procedimientos de las direcciones del Ayuntamiento.
- 5.- Supervisar la integración del COPLADEMUN.
- 6.- Coordinar la realización de los foros de consulta ciudadana.
- 7.- Coordinar la realización de los Comités de obras y su acta de entrega recepción en la comunidad al término de la obra.
- 8.- Verificar que se integren todos y cada uno de los Consejos de participación ciudadana.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

Clave: DP

Emisión: 1

## **VI. LISTAS DE ACTIVIDADES**

- **ATENCIÓN A LA CORRESPONDENCIA**
- **ESTRUCTURA E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**
- **INTEGRACIÓN DEL COPLADEMUN 2016-2018**
- **COORDINACIÓN EN LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS SECTORIALES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.**
- **COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS COMITES DE OBRA PÚBLICA**
- **INCLUSIÓN DE LAS ONG'S EN DIFERENTES PROGRAMAS DE GOBIERNO LOCAL**
- **CAPACITACIÓN A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES**
- **CAPACITACIÓN A TITULARES DE LAS ÁREAS E INTEGRACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.**
- **IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MUNICIPAL AVALADO POR EL INEGI**
- **SEGUIMIENTOS A LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y DE TRANSFERENCIAS FEDERALES**
  
- **SEGUIMIENTOS A LOS PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DEL GOBIERNO LOCAL**
- **COORDINACIÓN DEL PROGRAMA "AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL**
- **INTEGRACIÓN DEL INFORME ANUAL DE GOBIERNO, BASADO EN INDICADORES DE GESTIÓN Y ESTRATÉGICOS**
- **INFORMES MENSUALES Y ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN.**
- **INFORMACIÓN MENSUAL PARA ACTUALIZARLA PÁGINA DE TRANSPARENCIA.**
- **RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA**
- **RESGUARDO DE INFORMACIÓN DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO**
- **ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**
- **ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL PRESUPUESTAL**



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Clave: DP

Emisión: 1

## VII. PROCEDIMIENTOS

### 1. ATENCION DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE DESARROLLO DEL PROCESO
	<b>INICIO</b>		
1	El personal de la planeación recibe la correspondencia de las dependencias.	DIRECCION DE PLANEACION	5 MIN.
2	Se integra al documento el sello oficial de la dirección con fecha, hora y firma de recibido.	DIRECCION DE PLANEACION	5 MIN.
3	Se asigna al documento recibido un número de folio y se captura en archivo de correspondencia diario.	DIRECCION DE PLANEACION	5 MIN.
4	Se turna al director de planeación para su análisis e indicación de trámite.	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
5	En caso de requerir contestación.	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
6	Si requiere algún trámite interno, se turna al responsable, de lo contrario se archiva.	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
7	Se elabora oficio y se turna a oficina correspondiente.	ÁREA CORRESPONDIENTE	
	<b>FIN DEL PROCESO.</b>		



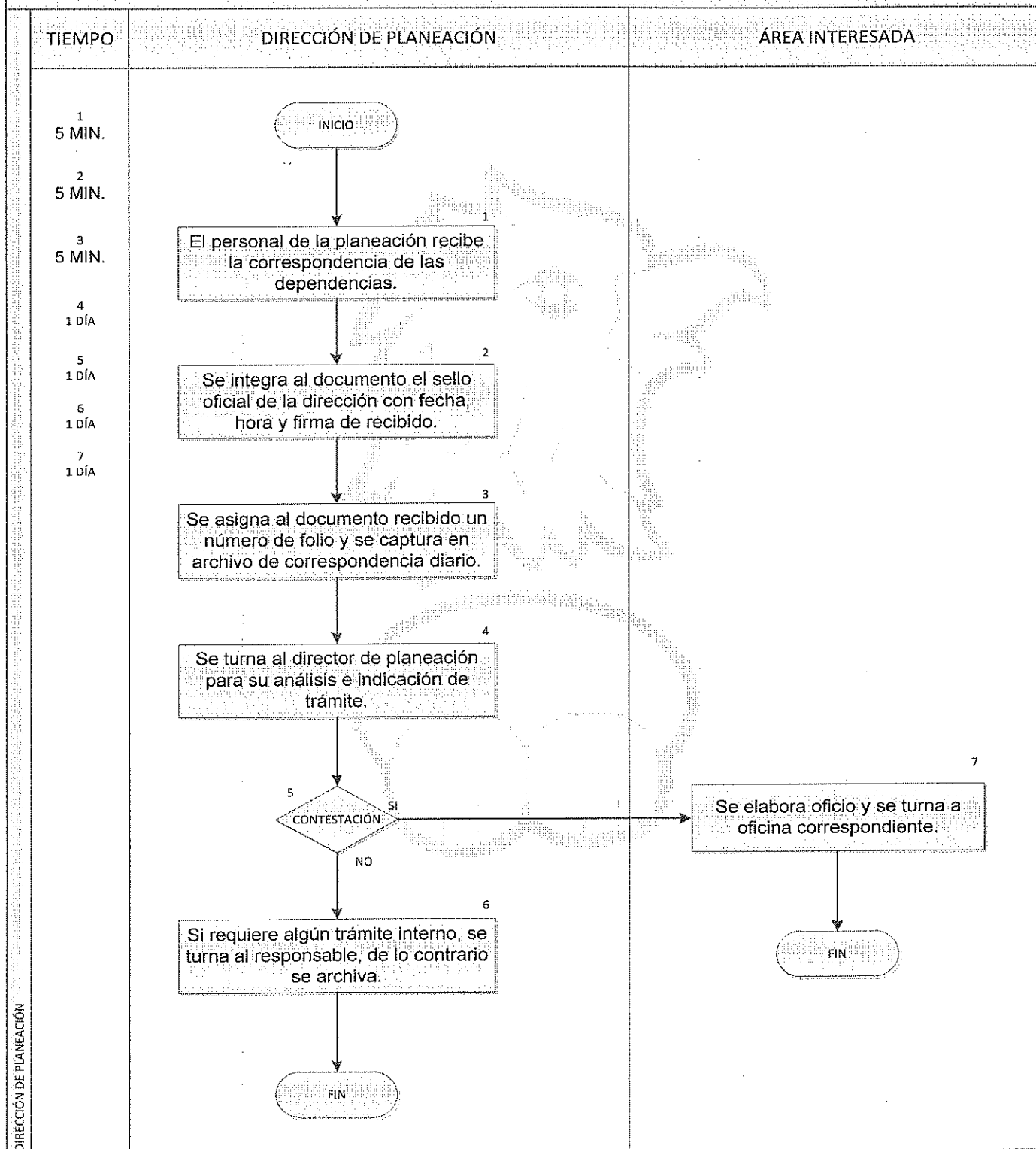
# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Clave: DP

Emisión: 1

## VIII. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO

### 1. ATENCION DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA







**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

Clave: DP

Emisión: 1

**2. ESTRUCTURA E IMPLEMENTACION DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO**

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE DESARROLLO DEL PROCESO
	<b>INICIO</b>		
1	Se elabora oficio para requerir la información de la dependencia.	DIRECCION DE PLANEACION	5 MIN.
2	El área envía su información.	ÁREA INTERESADA	3 DIAS.
3	Se revisa información y se realizan reuniones de trabajo con los titulares de las dependencias municipales.	DIRECCION DE PLANEACION	10 DIAS.
4	Se integran los diagnósticos por eje estratégicos.	DIRECCION DE PLANEACION	10 DIAS
5	Se desarrolla el objetivo, estrategia, líneas de acción y metas.	DIRECCION DE PLANEACION	15 DIAS
6	Se realizan de acuerdo a las áreas	DIRECCION DE PLANEACION	15 DIAS
7	Reunión de trabajo con integrantes del cabildo	CABILDO	1 DIA
8	Se somete para aprobación de cabildo	CABILDO	1 DIA
9	Se envía para revisión a la sub-secretaria de planeación y comisión estatal de mejora regulatoria	SUB SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	1 DIA
10	Si se aprueba se envía al periódico oficial "tierra y libertad"	SUB SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	1 DIA
11	Se publica a la página oficial del ayuntamiento	SUB SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	1 DIA
	<b>FIN</b>		

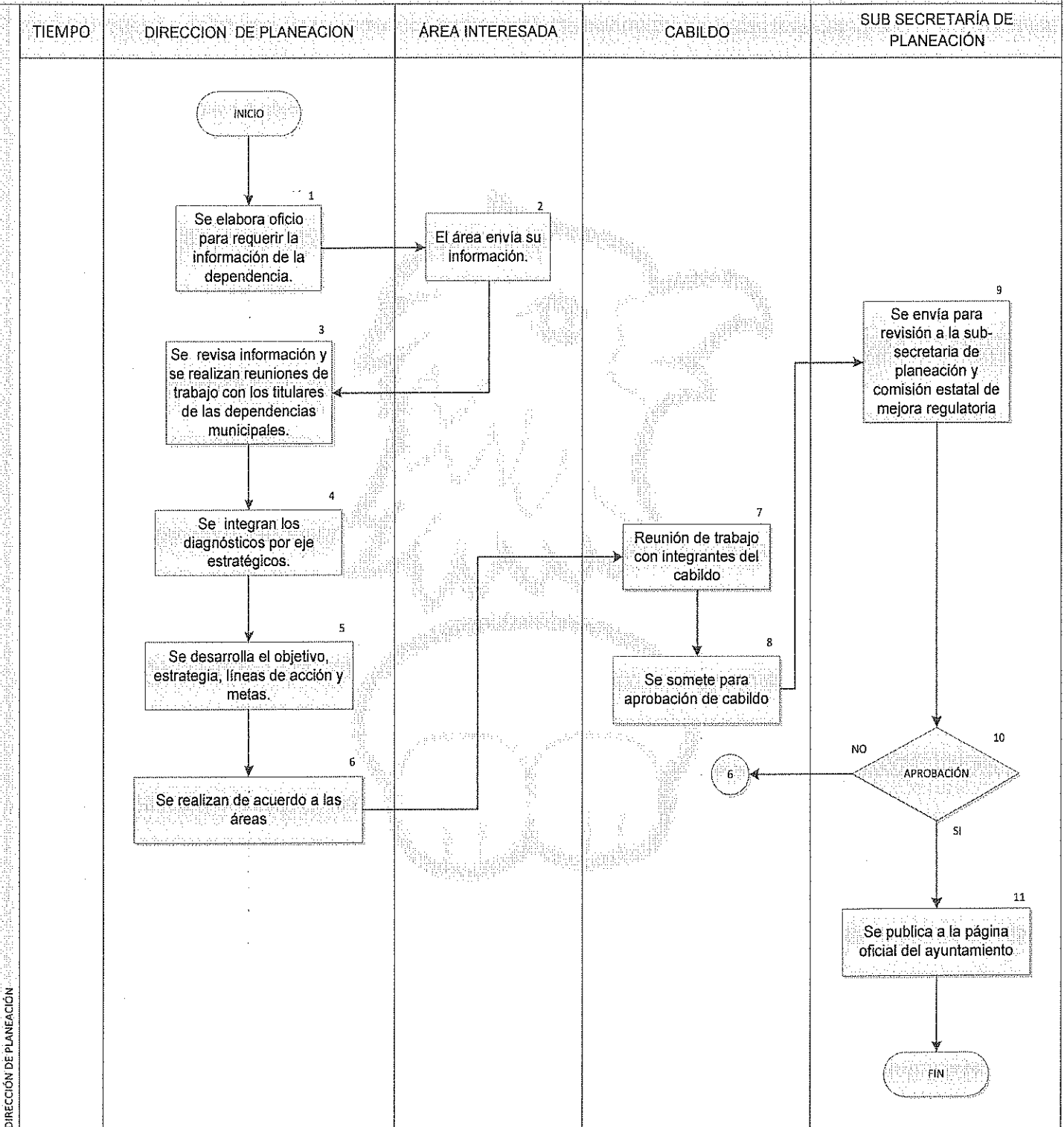


# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Clave: DP

Emisión: 1

## 2. ESTRUCTURA E IMPLANTACION DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Clave: DP

Emisión: 1

### 3. INTEGRACION DEL COPLADEMUN 2016-2018

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE DESARROLLO DEL PROCESO
	<b>INICIO</b>		
1	Instalación de <b>COPLADEMUN</b>	DIRECCION DE PLANEACION	20 DIAS.
2	La dirección de planeación, seguimiento e inclusión ciudadana gira instrucciones al coordinador de <b>COPLADEMUN</b> , para que se instale el comité de planeación para el desarrollo municipal <b>COPLADEMUN</b> .	DIRECCION DE PLANEACION	2 DIAS.
3	El coordinador del <b>COPLADEMUN</b> gira oficio de invitación a los integrantes ayuntamiento, autoridades auxiliares, comisariados ejidales, servidores públicos locales, funcionarios federales, estatales y municipales; representantes de organizaciones sectoriales, ONG's, consejos sectoriales y públicos en general	CORDINADOR DE COPLADEMUN	13 DIAS.
4	Los invitados confirman su asistencia al evento	INVITADOS	4 DIAS
5	Con la asistencia de invitados y público en general se toma protesta a los integrantes del <b>COPLADEMUN</b> por una autoridad de primer nivel del estado.	AUTORIDAD DEL ESTADO	1 DIA
	<b>FIN</b>		

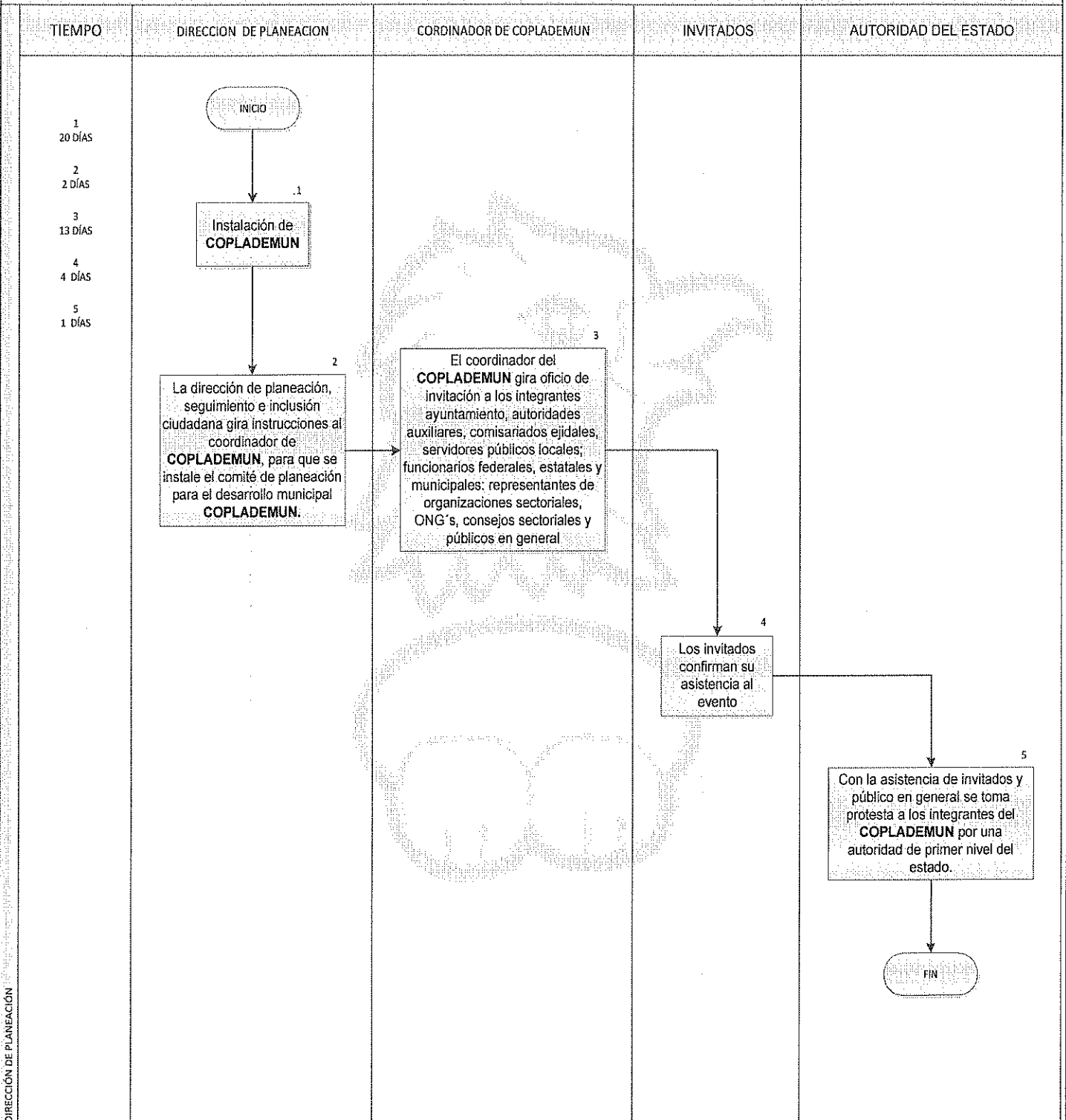


# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Clave: DP

Emisión: 1

## 3. INTEGRACION DEL COPLADEMUN 2016-2018





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Clave: DP

Emisión: 1

4. COORDINACION EN LA INTEGRACION DE LOS CONSEJOS SECTORIALES  
DE PARTICIPACION SOCIAL.

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE DESARROLLO DEL PROCESO
	<b>INICIO</b>		
1	Se convoca a la gente de la colonia o calle donde se va a realizar la obra.	DIRECCION DE PLANEACION	20 DIAS.
2	Se les pide que formen un comité de obra que será formado por un presidente, secretario, tesorero y un vocal.	CIUDADANÍA	2 DIAS.
3	Ya conformado se les da información de cómo va ser operada la obra y sean vigilantes de los procesos de la misma y a su vez sean los intermediario entre la ciudadanía y el municipio.	CORDINADOR DE COPLADEMUN	13 DIAS.
	<b>FIN</b>		

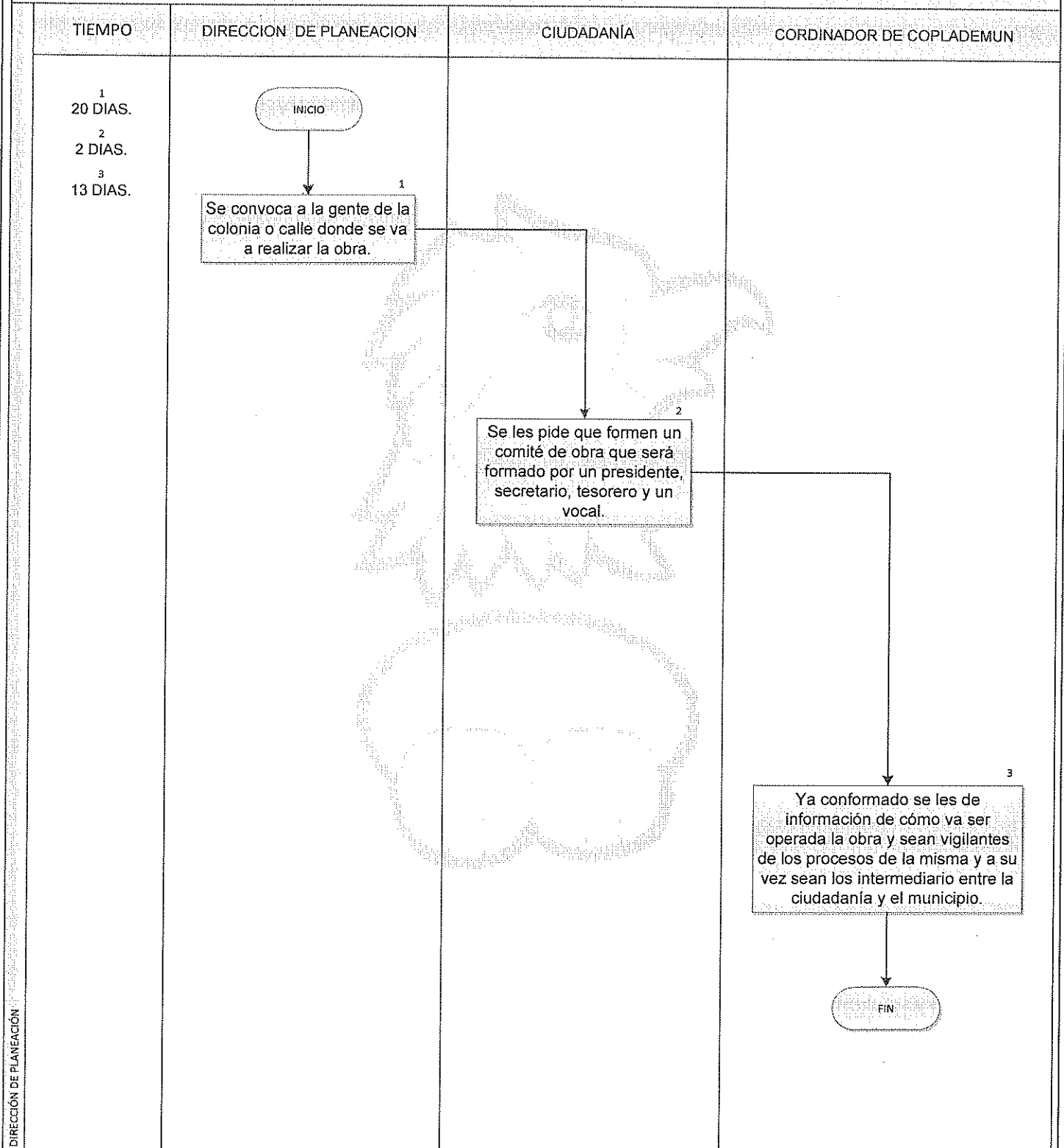


# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Clave: DP

Emisión: 1

## 4. COORDINACION EN LA INTEGRACION DE LOS CONSEJOS SECTORIALES DE PARTICIPACION SOCIAL.





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

Clave: DP

Emisión:1

**5. COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE LOS COMITES DE OBRA PUBLICA**

<b>PASO</b>	<b>PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>TIEMPO DE DESARROLLO DEL PROCESO</b>
	<b>INICIO</b>		
1	Regionalización, integración de subcomités y sondeos de opinión ciudadana.	DIIRECCION DE PLANEACION	58 DIAS
2	El personal de la Dirección de planeación, regionaliza el municipio agrupando a las colonias que permitan el libre acceso a los ciudadanos.	DIRECCION DE PLANEACION	10 DIAS
3	El coordinador del <b>COPLADEMUN</b> convoca a la ciudadanía en general para que asista a la integración del subcomité regional, previo acuerdo de la sede.	COORDINADOR DE COPLADEMUN	15 DIAS
4	Con apoyo de los jóvenes del servicio social se difunde la convocatoria pegando cartelones en los espacios públicos de las colonias así como el reparto de volantes y perifoneo por parte del coordinador.	JOVENES DEL SERVICIO SOCIAL	15 DIAS
5	Habiéndose programado una reunión por cada región con la asistencia de la autoridad auxiliar y la participación de vecinos de cada una de las colonias integrantes, se conforma el subcomité.	AUTORIDAD AUXILIARES.	11 DIA
6	Estructura de los subcomités: presidente (a), secretario (a), e integrantes.	VECINOS DE LAS COLONIAS	
7	En las mismas reuniones de integración de subcomités se realizaron sondeos de opinión y encuestas ciudadanas así como foros de consulta dando apertura a la participación abierta de los presentes.	CIUDADANOS Y CIUDADANAS	20 DIAS
	<b>Fin</b>		



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Clave: DP

Emisión: 1

## 5. COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE LOS COMITES DE OBRA PUBLICA

TIEMPO	DIRECCION DE PLANEACION	COORDINADOR DE COPLADEMUN	JOVENES DEL SERVICIO SOCIAL
1 58 DÍAS			
2 10 DÍAS			
3 15 DÍAS			
4 15 DÍAS			

<p>INICIO</p> <p>1 Regionalización, integración de subcomités y sondeos de opinión ciudadana.</p> <p>2 El personal de la Dirección de planeación, regionaliza el municipio agrupando a las colonias que permitan el libre acceso a los ciudadanos.</p> <p>3 El coordinador del <b>COPLADEMUN</b> convoca a la ciudadanía en general para que asista a la integración del subcomité regional, previo acuerdo de la sede.</p> <p>4 Con apoyo de los jóvenes del servicio social se difunde la convocatoria pegando cartelones en los espacios públicos de las colonias así como el reparto de volantes y perifoneo por parte del coordinador.</p> <p>2</p>
--

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

Clave: DP

Emisión: 1

**6. INCLUSION DE LAS ONG'S EN DIFERENTES PROGRAMAS DE  
GOBIERNO LOCAL**

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE DESARROLLO DEL PROCESO
	<b>INICIO</b>		
1	Realizar un oficio solicitando una reunión con ONG'S	DIIRECCION DE PLANEACION	58 DIAS
2	Reunión con la ONG'S	DIRECCION DE PLANEACION	10 DIAS
3	Darles a conocer los programas que se tienen.	DIRECCION DE PLANEACION	15 DIAS
4	Realizar acuerdos para su participación.	DIRECCION DE PLANEACION	15 DIAS
	<b>FIN</b>		

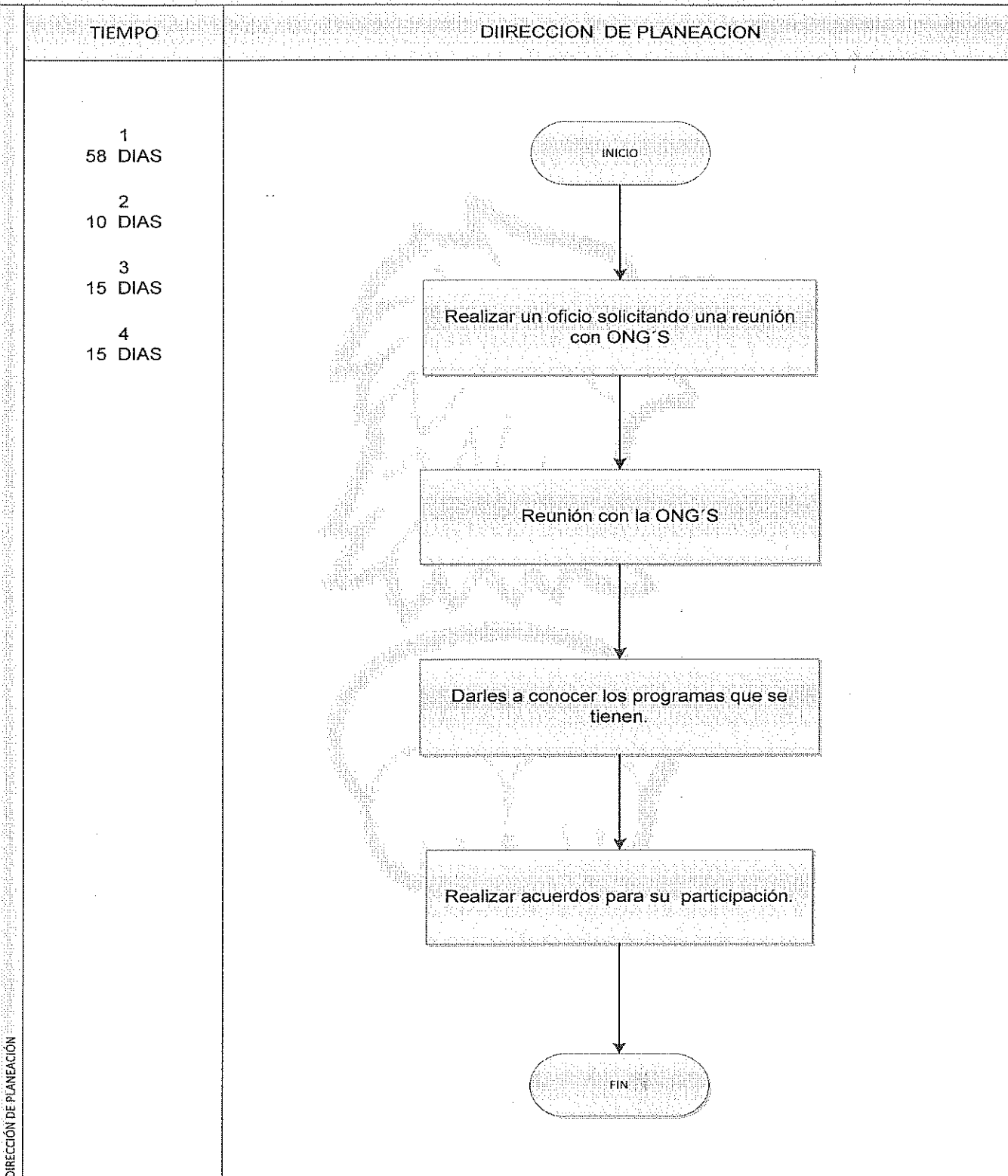


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Clave: DP

Emisión: 1

6. INCLUSION DE LAS ONG'S EN DIFERENTES PROGRAMAS DE GOBIERNO LOCAL





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Clave: DP

Emisión: 1

**7. CAPACITACION A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS  
MUNICIPALES EN LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS  
ANUALES**

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE REALIZACION
	<b>INICIO</b>		
1	La dirección de planeación, ciudadana gira oficio a las direcciones del ayuntamiento para que realicen su plan de trabajo y su POA por dirección.	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
2	La dirección de planeación ciudadana capacita a las direcciones del ayuntamiento.	DIRECCION DE PLANEACION	7 DIA
3	La dirección de planeación gira instrucciones a la jefatura de POA para que revise los planes de trabajo y POA de las direcciones del ayuntamiento.	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
4	La jefatura de POA revisa los planes de trabajo y el POA presentados por los funcionarios o enlaces de cada una de las direcciones.	DIRECCION DE PLANEACION	120 DIAS
5	Las direcciones del ayuntamiento presentan su plan de trabajo y su POA	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
6	<b>FIN</b>		

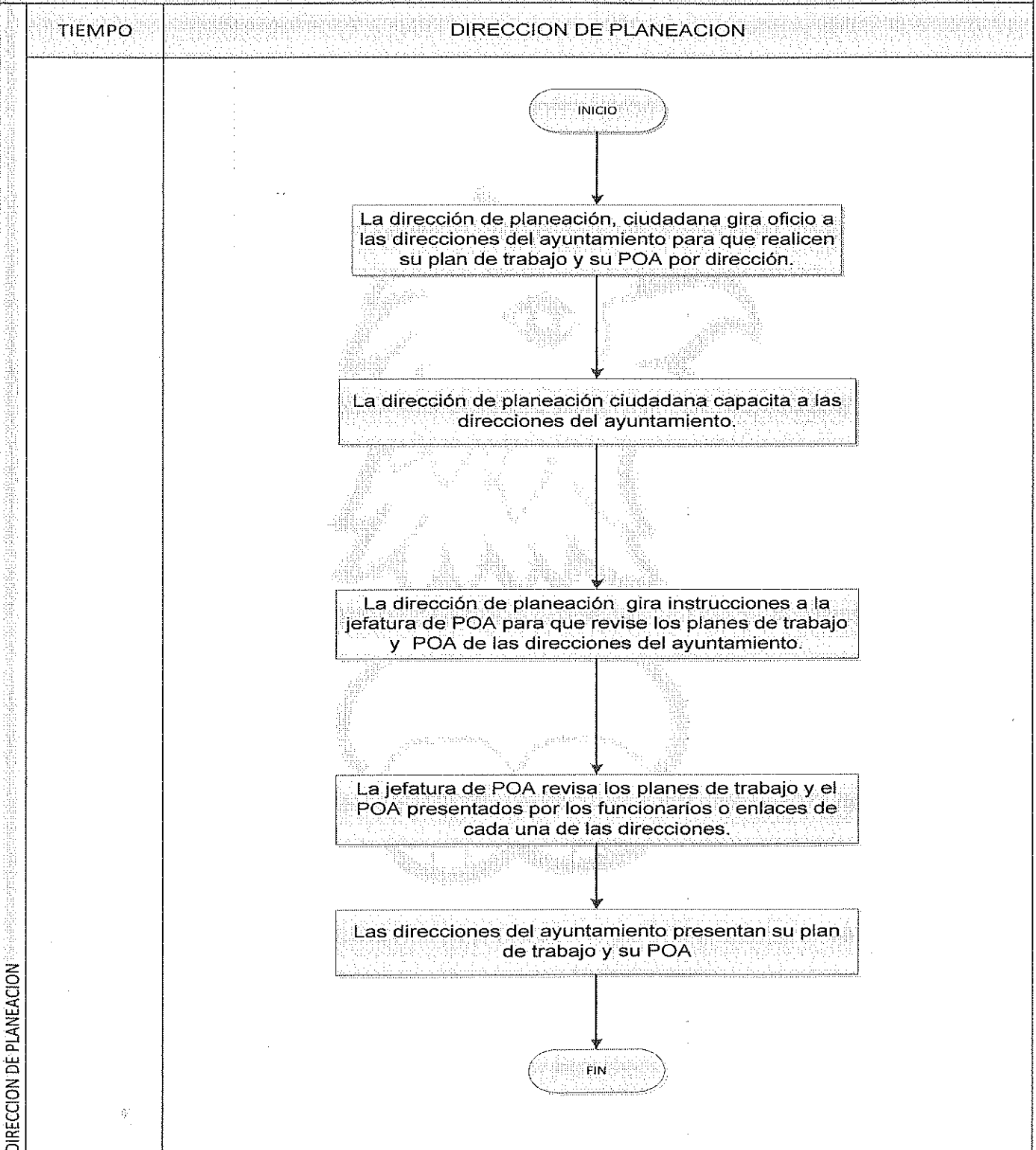


# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Clave: DP

Emisión: 1

## 7. CAPACITACION A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Clave: DP

Emisión:1

**8. CAPACITACION ATITULARES DE LAS AREAS E INTEGRACION DE LOS  
MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.**

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE REALIZACIÓN
	<b>INICIO</b>		
1	Manuales de organización y de procedimientos.	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
2	La dirección de planeación, seguimiento e inclusión ciudadana gira oficio a las secretarías del ayuntamiento para que realicen sus manuales de organización y de procedimientos por dirección.	DIRECCION DE PLANEACION	7 DIA
3	La dirección de planeación capacita a las direcciones del ayuntamiento.	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
4	La dirección de planeación revisa los planes de trabajo y el POA presentados por los funcionarios o enlaces de cada una de las direcciones.	DIRECCION DE PLANEACION	120 DIAS
5	Las direcciones del ayuntamiento presentan su plan de trabajo y su POA	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
6	<b>FIN</b>		

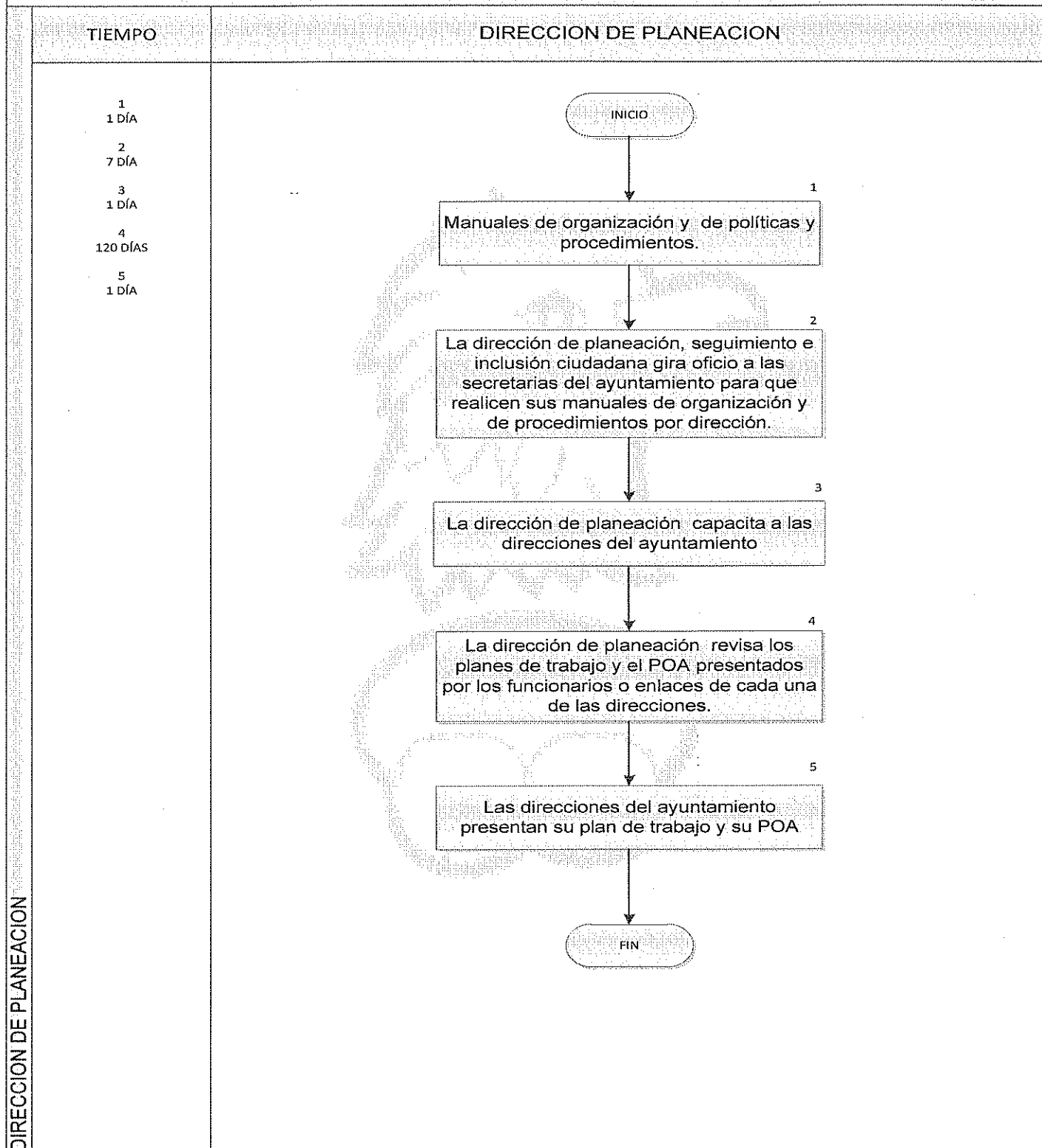


# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Clave: DP

Emisión: 1

## 8. CAPACITACION A TITULARES DE LAS AREAS E INTEGRACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Clave: DP

Emisión: 1

9. IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE INFORMACION MUNICIPAL  
AVALADO POR EL INEGI

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE REALIZACIÓN
	<b>INICIO</b>		
1	Reunión con funcionarios que cuentan con información de infraestructura municipal.	JEFE DE INFORMACIÓN Y ESTADISTICA	1 DIA
2	Hacerles llegar formato donde registren sus datos de geo localización.	JEFE DE INFORMACIÓN Y ESTADISTICA	7 DIA
3	Una vez que regresen los formatos con la información hacer la conversión para utilizarlos en algún sistema geo referencia cartográfica.	JEFE DE INFORMACIÓN Y ESTADISTICA	1 DIA
4	Generar en sistema cartográfico capas de información con cada uno de los servicios de infraestructura del gobierno municipal	JEFE DE INFORMACIÓN Y ESTADISTICA	120 DIAS
5	Agenda reunión con INEGI para validar la información generada.	JEFE DE INFORMACIÓN Y ESTADISTICA	1 DIA
6	Si es correcto el procedimiento es compartida con las áreas para sus proyectos y termina nuestro procedimiento, si no se regresa a pedir la información con las modificaciones solicitadas.	JEFE DE INFORMACIÓN Y ESTADISTICA	
	<b>FIN</b>		



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Clave: DP

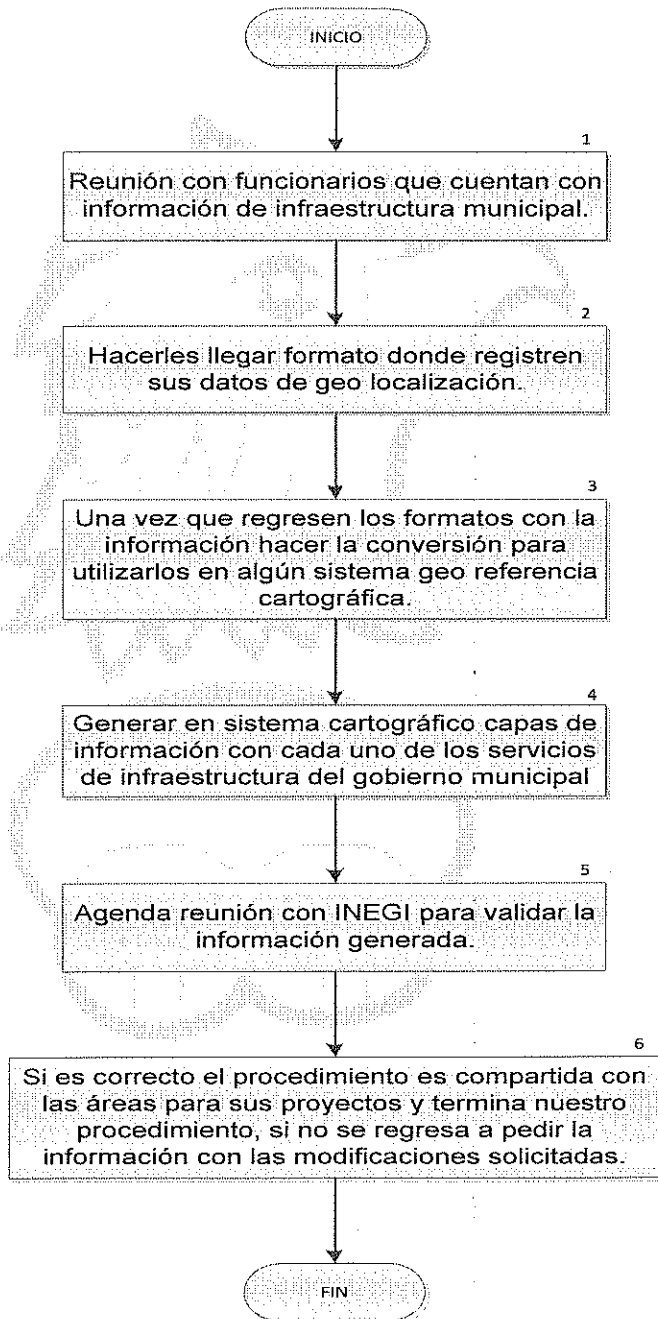
Emisión: 1

## 9. IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE INFORMACION MUNICIPAL AVALADO POR EL INEGI

HORA

JEFE DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

1  
1 DÍA  
1  
1 DÍA  
3  
1 DÍA  
4  
120 DÍAS  
5  
1 DÍA  
5  
1 DÍA



DIRECCION DE PLANEACION





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Clave: DP

Emisión: 1

10. SEGUIMIENTOS A LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y DE  
TRANSFERENCIAS FEDERALES

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE REALIZACIÓN
	INICIO		
1	Buscar las áreas que manejan recursos estatales y/o federales.	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
2	Solicitarles la lista de proyectos sociales y/o urbanos con desglose de montos por proyecto.	DIRECCION DE PLANEACION	7 DIA
3	De manera mensual solicitamos su avance físico y/o financiero y periodo de ejecución.	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
4	Agendar reuniones para la toma de decisiones en la ejecuciones del proyecto	DIRECCION DE PLANEACION	120 DIAS
5	Si hay ajustes volver par paso 3 si no paso 6	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
6	Solicitar reportes finales	DIRECCION DE PLANEACION	
7	FIN		

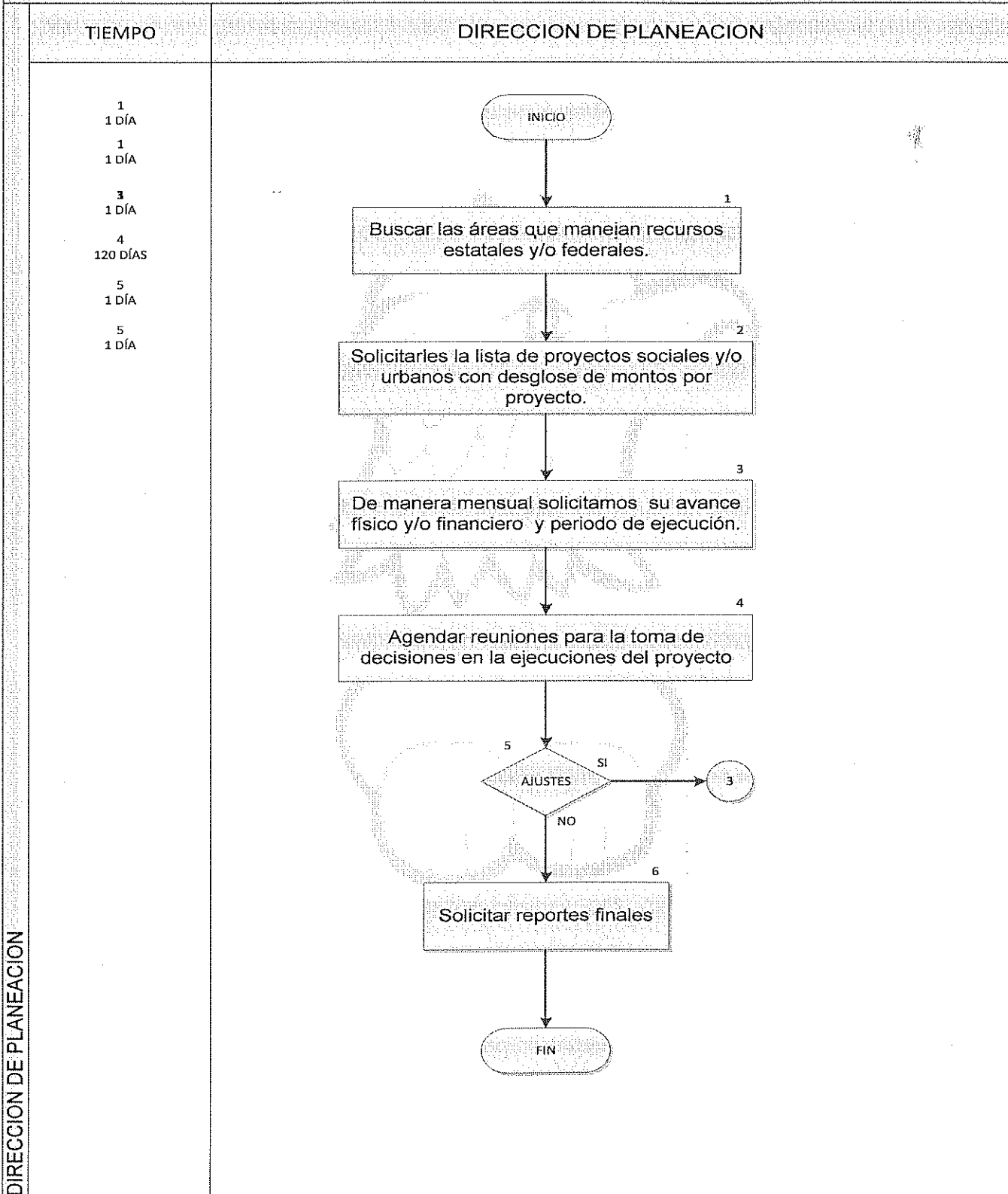


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Clave: DP

Emisión: 1

10. SEGUIMIENTOS A LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y DE TRANSFERENCIAS FEDERALES





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Clave: DP

Emisión: 1

**11. SEGUIMIENTOS A LOS PROGRAMAS ESTRATEGICOS DEL GOBIERNO LOCAL**

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE REALIZACIÓN
	INICIO		
1	Buscar las áreas que manejan recursos locales.	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
2	Solicitarles la lista de proyectos sociales y/o urbanos con desglose de montos por proyecto.	DIRECCION DE PLANEACION	7 DIA
3	De manera mensual solicitamos su avance físico y/o financiero y periodo de ejecución.	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
4	Agendar reuniones para la toma de decisiones en la ejecuciones del proyecto.	DIRECCION DE PLANEACION	120 DIAS
5	Si hay ajustes volver par paso 3 si no paso 6.	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
6	Solicitar reportes finales.	DIRECCION DE PLANEACION	
7	FIN		

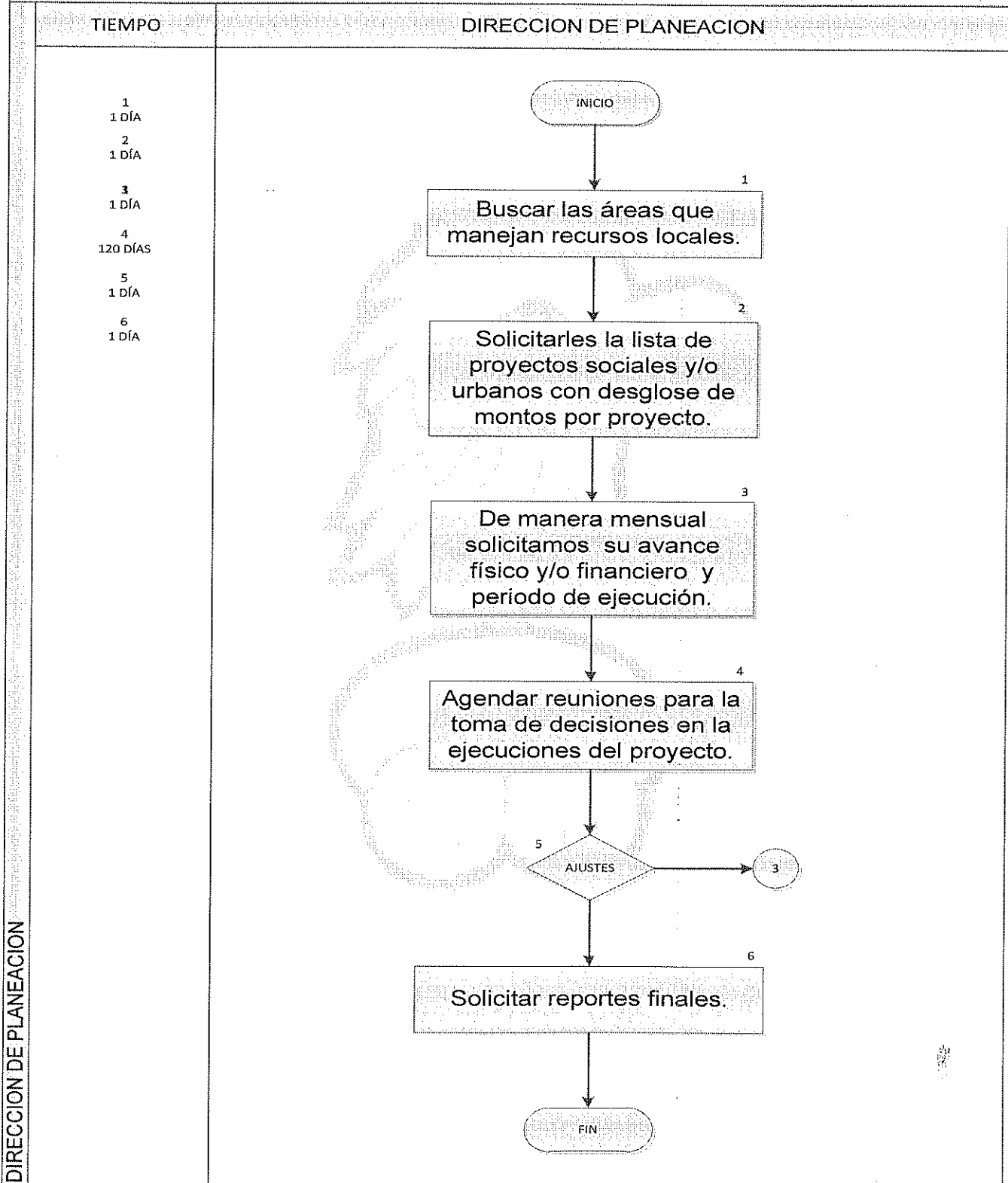


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Clave: DP

Emisión:1

11. SEGUIMIENTOS A LOS PROGRAMAS ESTRATEGICOS DEL GOBIERNO LOCAL



DIRECCION DE PLANEACION



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Clave: DP

Emisión:1

12. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA “AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL”

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE REALIZACIÓN
	<b>INICIO</b>		
1	Se elabora oficio a todas las áreas del ayuntamiento para que se presenten a la capacitación.	DIRECCION DE PLANEACION	5 MIN.
2	Se capacita a los directores y representantes del área.	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
3	Se auto diagnostican las áreas respecto a los indicadores de agenda y se programa la siguiente cita.	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
4	Se realiza reunión con las áreas para la entrega de evidencia y documentación del área.	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIAS
5	Se implementa el programa de mejora de gestión en caso de no tener la documentación del área.	DIRECCION DE PLANEACION	30 DIAS
6	Se realiza la actualización del diagnóstico.	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
7	Se realiza la pre verificación para revisar los documentos faltantes.	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
8	Se hace entrega de los documentos y el tecnológico verifica al área.	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
	<b>FIN</b>		

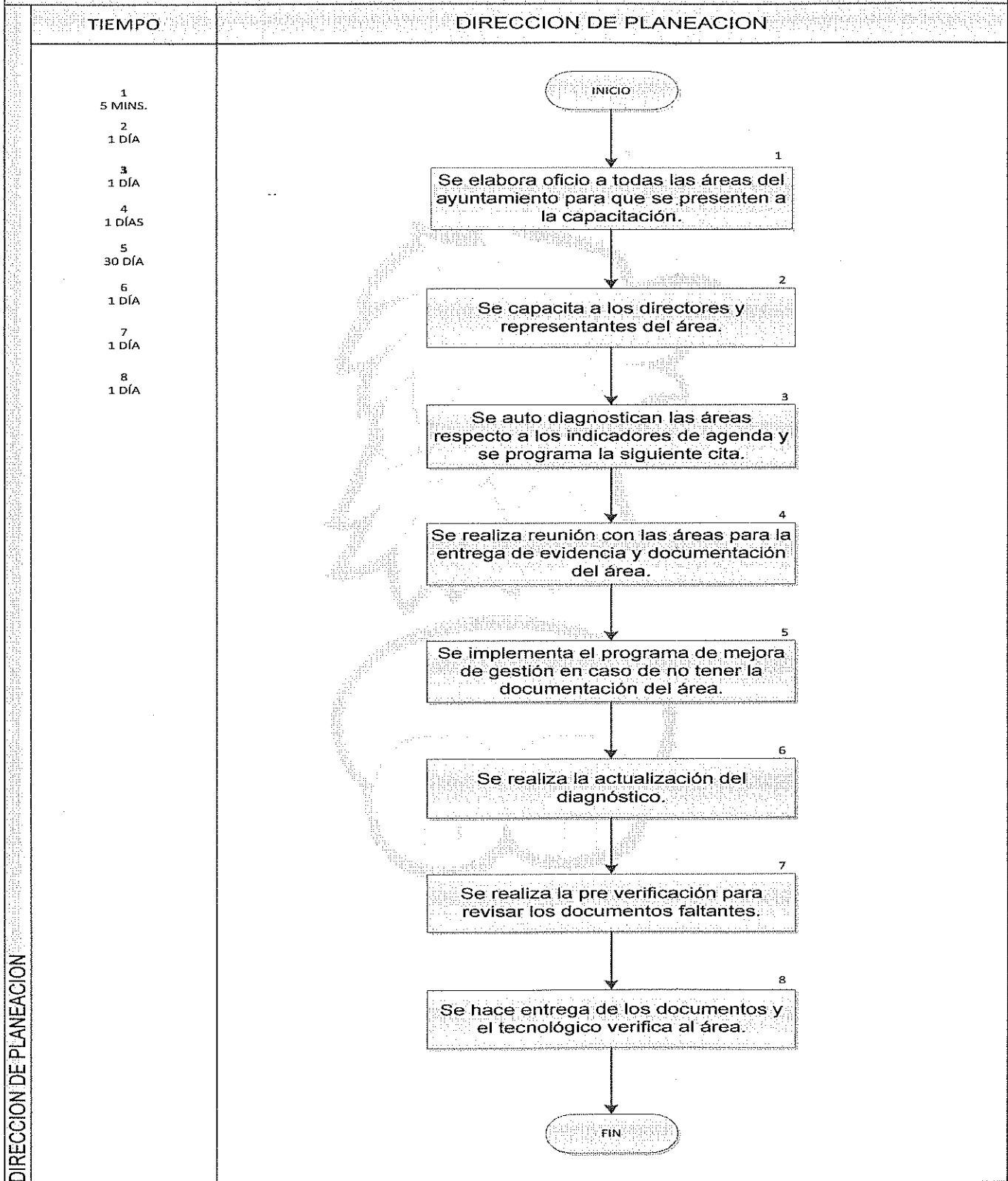


# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Clave: DP

Emisión: 1

## 12. COORDINACIÓN DEL PROGRAMA "AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL"



DIRECCION DE PLANEACION



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Clave: DP

Emisión: 1

13. INTEGRACION DEL INFORME ANUAL DE GOBIERNO, BASADO EN  
INDICADORES DE GESTION Y ESTRATEGICOS

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE REALIZACION
	<b>INICIO</b>		
1	Se elabora oficio a todas las áreas del ayuntamiento para que se presenten a la capacitación.	DIRECCION DE PLANEACION	5 MIN.
2	Se capacita a los directores y representantes del área.	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
3	Se auto diagnostican las áreas respecto a los indicadores de agenda y se programa la siguiente cita.	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
4	Se realiza reunión con las áreas para la entrega de evidencia y documentación del área.	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIAS
5	Se implementa el programa de mejora de gestión en caso de no tener la documentación del área.	DIRECCION DE PLANEACION	30 DIAS
6	Se realiza la actualización del diagnóstico.	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
7	Se realiza la pre verificación para revisar los documentos faltantes.	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
8	Se hace entrega de los documentos y el tecnológico verifica al área.	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
	<b>FIN</b>		



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Clave: DP

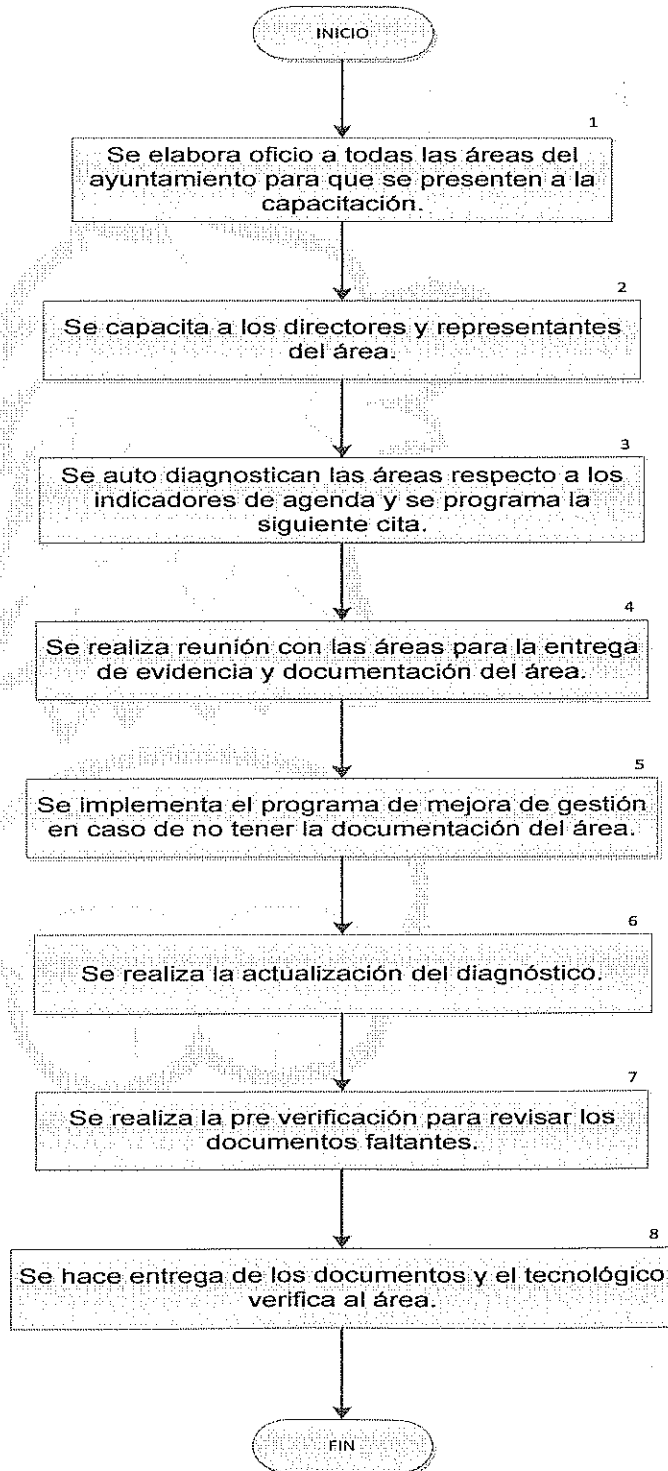
Emisión: 1

## 13. INTEGRACION DEL INFORME ANUAL DE GOBIERNO, BASADO EN INDICADORES DE GESTION Y ESTRATEGICOS

TIEMPO

DIRECCION DE PLANEACION

- 1  
5 MINS.
- 2  
1 DÍA
- 3  
1 DÍA
- 4  
1 DÍAS
- 5  
30 DÍA
- 6  
1 DÍA
- 7  
1 DÍA
- 8  
1 DÍA



DIRECCION DE PLANEACION





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Clave: DP

Emisión: 1

**14. INFORMES MENSUALES Y ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN.**

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE REALIZACIÓN
	<b>INICIO</b>		
1	Se elabora oficio solicitándole a las áreas para que nos envíe su información correspondiente.	DIRECCION DE PLANEACION	5 MIN.
2	Las áreas tienen que mandar su información en base con sus líneas de acción e indicadores.	ÁREA ASIGNADA	5 DIAS
3	Se recibe y se captura en la cedula de informes mensuales.	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
4	Se elabora el documento y se envía al presidente municipal para su consideración.	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
5	El presidente hace entrega a cabildo.	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
	<b>FIN</b>		

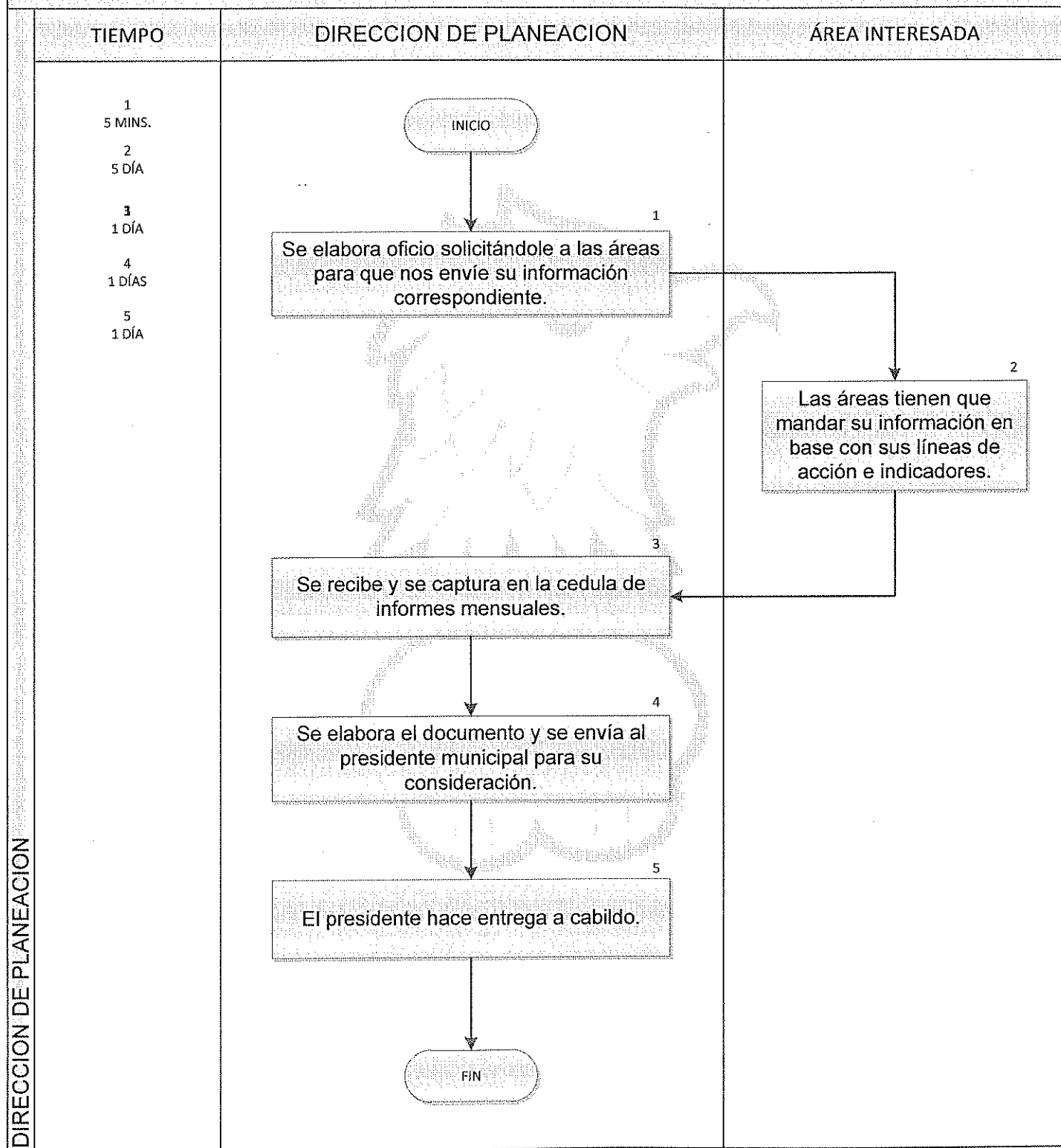


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Clave: DP

Emisión: 1

14. INFORMES MENSUALES Y ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTION.





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Clave: DP

Emisión: 1

15. INFORMACION MENSUAL PARA ACTUALIZARLA PAGINA DE  
TRANSPARENCIA.

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE REALIZACIÓN
	<b>INICIO</b>		
1	Enviar oficios a las áreas que tienen información pública de oficio de acuerdo a lo que establece la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Morelos.	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	5 MIN.
2	Nos hacen llegar la información las áreas.	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
3	Se auto diagnostican las áreas respecto a los indicadores de agenda y se programa la siguiente cita.	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
4	Se realiza reunión con las áreas para la entrega de evidencia y documentación del área.	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIAS
5	Se implementa el programa de mejora de gestión en caso de no tener la documentación del área.	DIRECCION DE PLANEACION	30 DIAS
6	Se realiza la actualización del diagnóstico.	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
7	Se realiza la pre verificación para revisar los documentos faltantes.	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
8	Se hace entrega de los documentos y el tecnológico verifica al área.	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
	<b>FIN</b>		

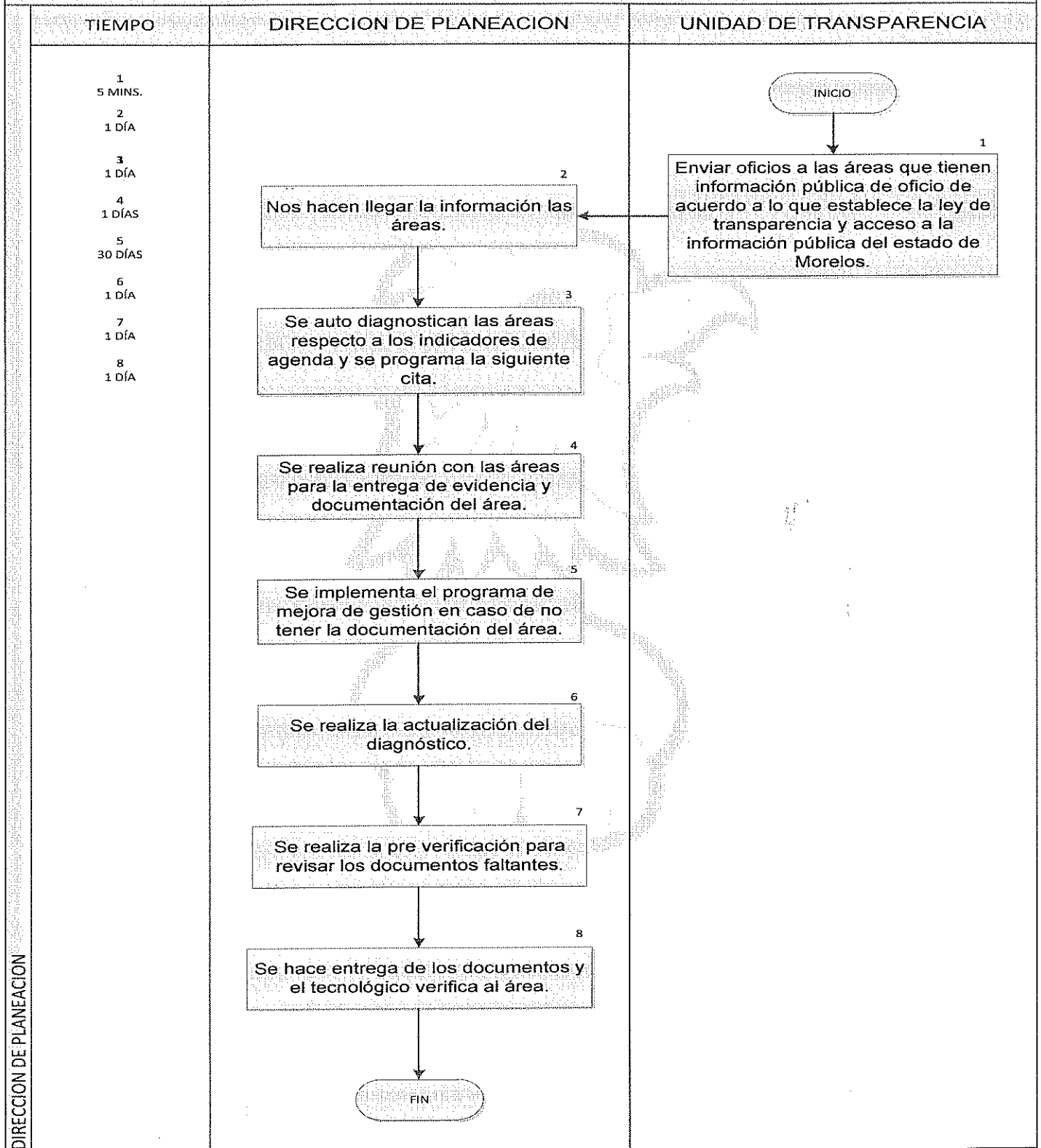


# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Clave: DP

Emisión: 1

## 15. INFORMACION MENSUAL PARA ACTUALIZARLA PAGINA DE TRANSPARENCIA.





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Clave: DP

Emisión:1

16. RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE REALIZACION
	<b>INICIO</b>		
1	Se revisa que haya una solicitud de forma digital en el Sistema de Solicitudes y/o se recibe de forma escrita por el ciudadano la solicitud.	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	5 MIN.
2	Es de Cuautla	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
3	Se rechaza	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
4	Se analiza la solicitud o petición del ciudadano para determinar a qué área vamos a pedir la información y si va a tener un costo o no.	DIRECCION DE PLANEACION	5 MIN.
5	Se elabora los oficios para las áreas que deben dar respuesta a la petición o solicitud.	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIAS
6	Se le marca un tiempo de 3 días hábiles para hacernos llegar las respuestas y/o en su caso el costo para brindar la información.	DIRECCION DE PLANEACION	30 DIAS
7	Existe costo.	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
8	Se le solicita al área nos haga llegar la información	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
9	Se pasa al paso 13	DIRECCION DE PLANEACION	3 DIAS
10	Se le notifica al ciudadano el lugar donde debe realizar su pago y la cantidad a pagar.	CIUDADANO	1 DIA
11	Después de realizar su pago nos deja copia del mismo y se le indica que al día siguiente puede pasar por la información.	CIUDADANO	1 DIA
12	Se le solicita al área que tiene la información que nos haga llegar la respuesta	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
13	Se le entrega al ciudadano y nos firma de recibido y se da respuesta al sistema de registro de solicitudes.	CIUDADANO	1 DIA
	<b>FIN</b>		

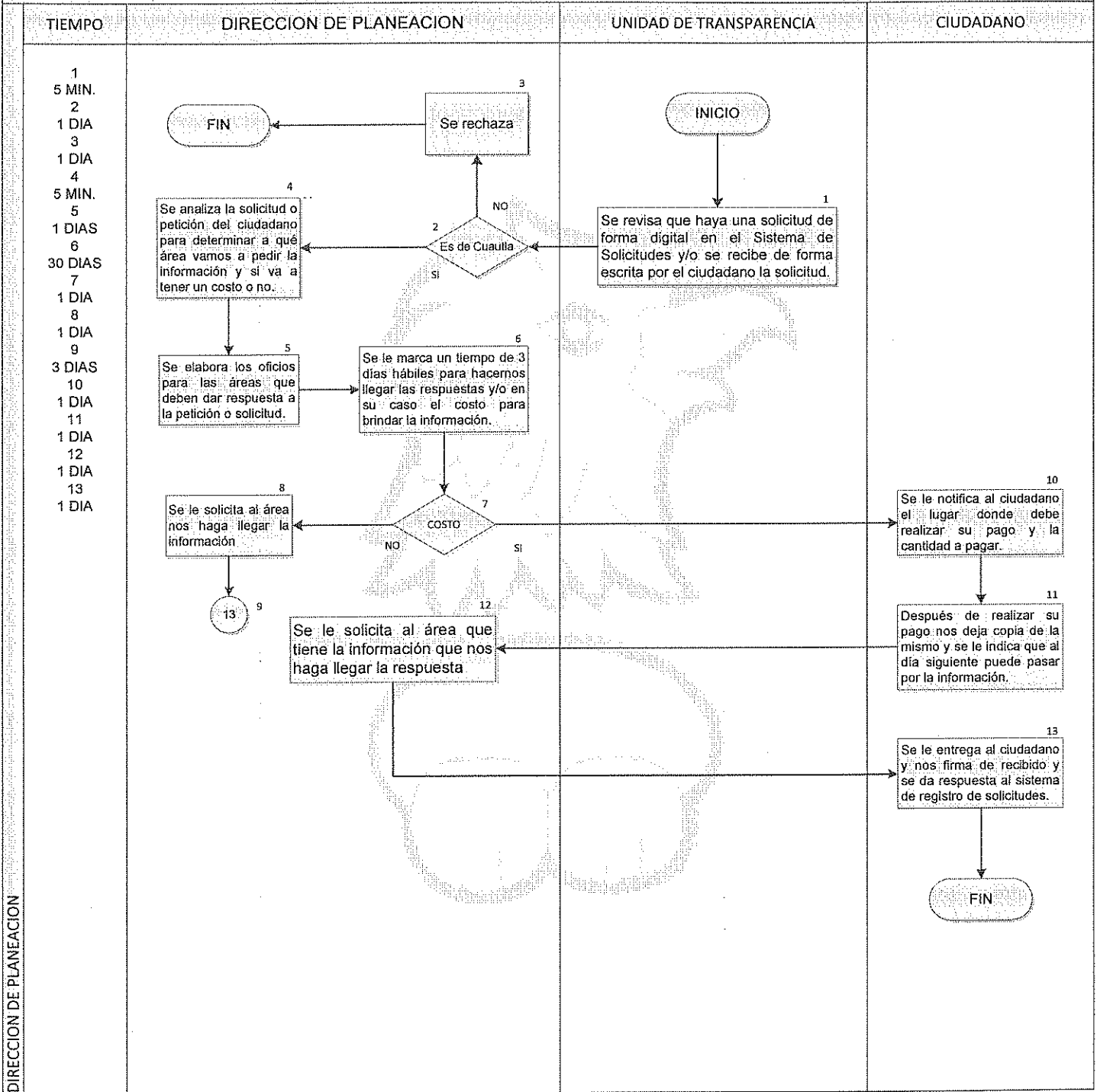


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

Clave: DP

Emisión:1

**16. RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUBLICA**



DIRECCION DE PLANEACION



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Clave: DP

Emisión: 1

### 17. RESGUARDO DE INFORMACION DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE REALIZACIÓN
	<b>INICIO</b>		
1	Se clasifica el tipo de información en digital o impresa.	DIRECCION DE PLANEACION	5 MIN.
2	Si es digital se organiza por carpetas en los equipos de cómputo y se almacena en disco duro externo.	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
3	En caso de ser impresa se organiza por temas y se resguarda en cajas de archivos debidamente detalladas.	DIRECCION DE PLANEACION	1 DIA
	<b>FIN</b>		



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Clave: DP

Emisión: 1

17. RESGUARDO DE INFORMACION DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO

TIEMPO

DIRECCION DE PLANEACION

1  
5 MIN.  
2  
1 DIA  
3  
1 DIA

INICIO

Se clasifica el tipo de información en digital o impresa.

Si es digital se organiza por carpetas en los equipos de cómputo y se almacena en disco duro externo.

En caso de ser impresa se organiza por temas y se resguarda en cajas de archivos debidamente detalladas.

FIN

DIRECCION DE PLANEACION





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACION

Clave:DP

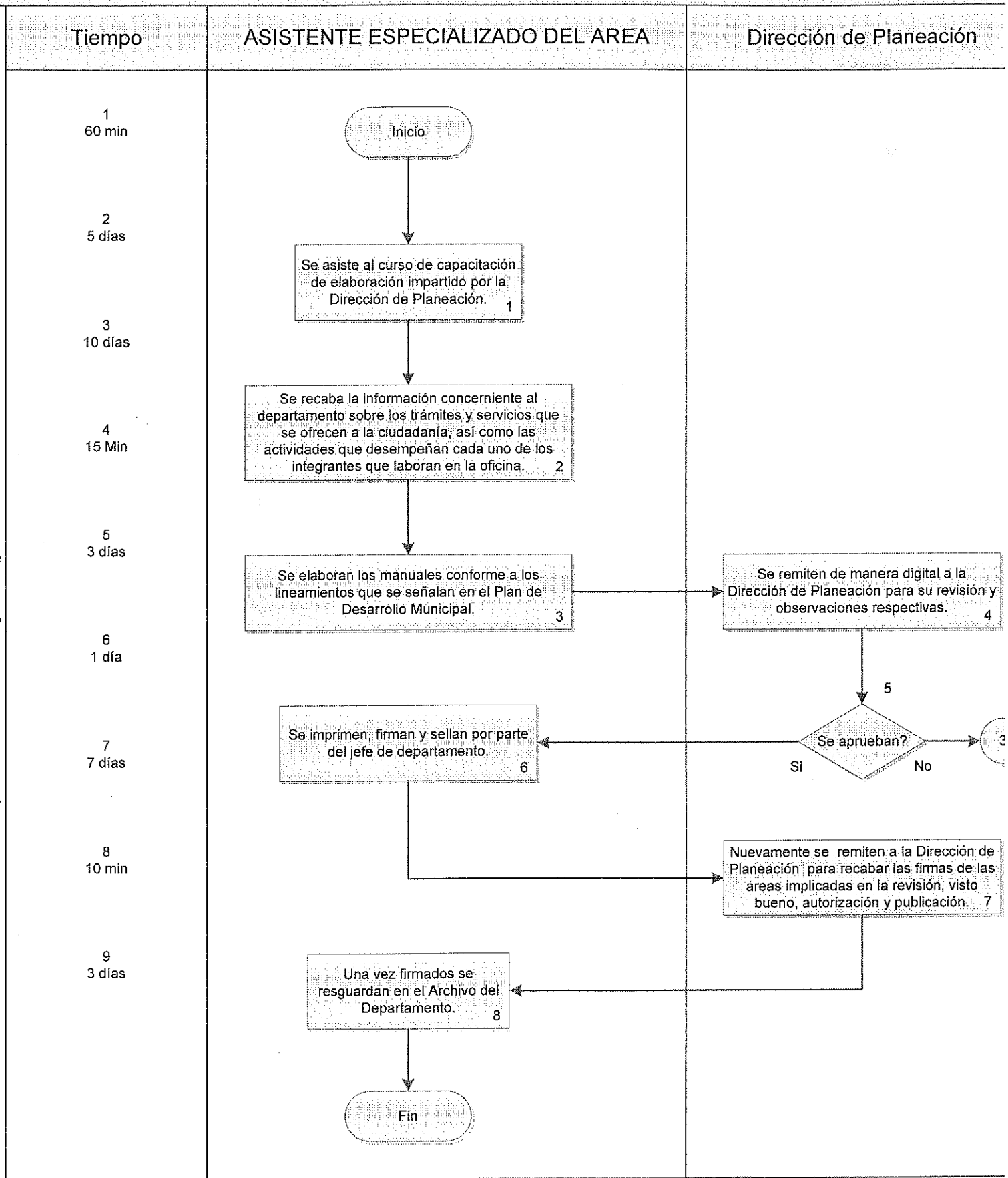
Emisión: 1

**18. Elaboración del Manual de Organización y Manual de Políticas y Procedimientos**

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE DESARROLLO DEL PROCESO
	INICIO		
1	Se asiste al curso de capacitación de elaboración impartido por la Dirección de Planeación.	Asistente Especializado	60 minutos
2	Se recaba la información concerniente al departamento sobre los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía, así como las actividades que desempeñan cada uno de los integrantes que laboran en la oficina.	Asistente Especializado	5 días
3	Se elaboran los manuales conforme a los lineamientos que se señalan en el Plan de Desarrollo Municipal.	Asistente Especializado	10 días
4	Se remiten de manera digital a la Dirección de Planeación para su revisión y observaciones respectivas.	Dirección de Planeación	15 minutos
5	Se aprueban?	Dirección de Planeación	3 días
6	Se imprimen, firman y sellan por parte del jefe de departamento.	Asistente Especializado	1 día
7	Nuevamente se remiten a la Dirección de Planeación para recabar las firmas de las áreas implicadas en la revisión, visto bueno, autorización y publicación.	Dirección de Planeación	7 días
8	Una vez firmados se resguardan en el Archivo del Departamento.	Asistente Especializado	10 minutos
9	Regresa paso 3	Dirección de Planeación	5 minutos
	FIN		

Elaboración del Manual de Organización y Manual de Políticas y Procedimientos

Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACION

Clave:DP

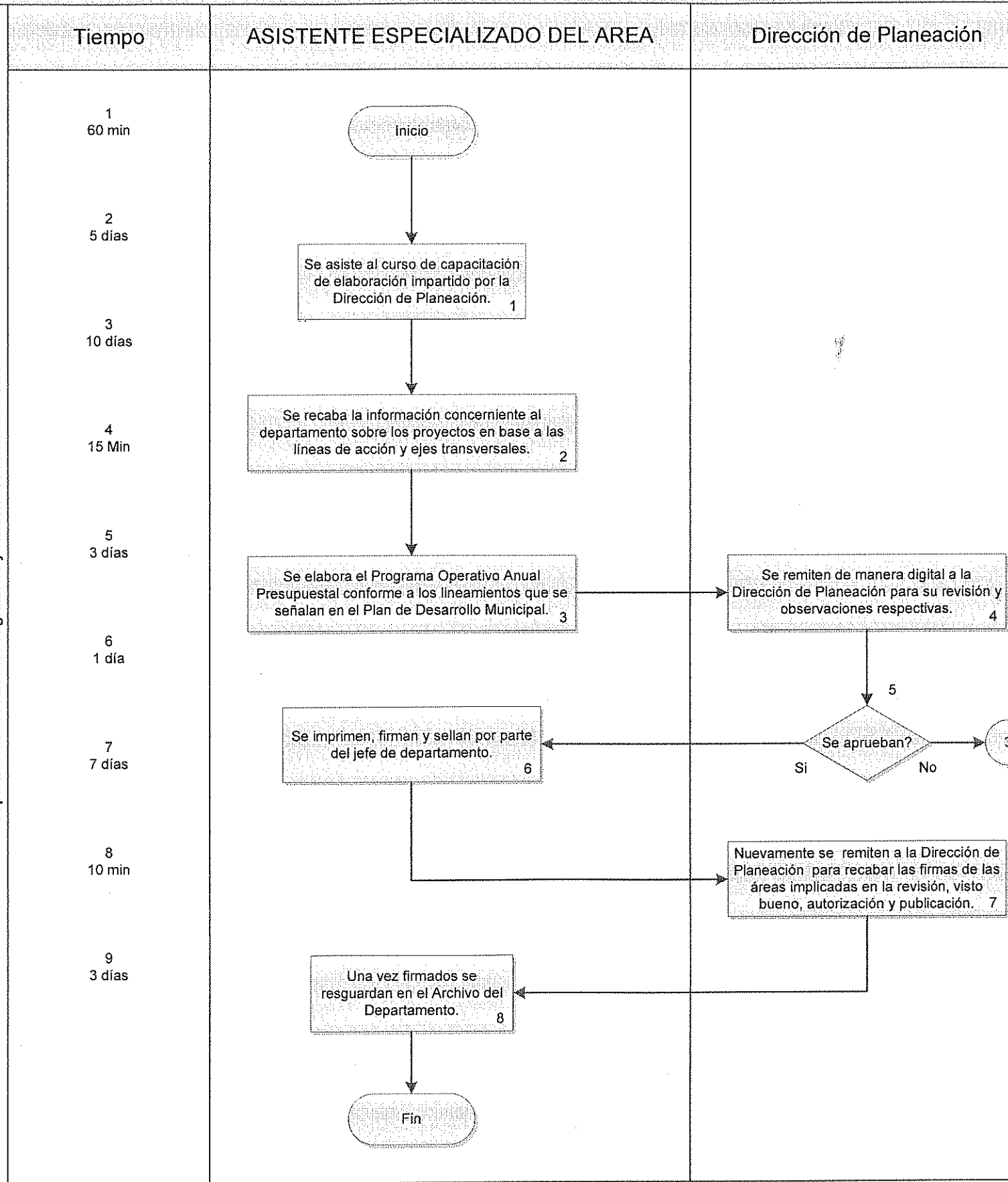
Emisión: 1

**19. Elaboración del Programa Operativo Anual Presupuestal.**

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE DESARROLLO DEL PROCESO
	INICIO		
1	Se asiste al curso de capacitación de elaboración impartido por la Dirección de Planeación.	Asistente Especializado	60 minutos
2	Se recaba la información concerniente al departamento sobre los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía, así como las actividades que desempeñan cada uno de los integrantes que laboran en la oficina.	Asistente Especializado	5 días
3	Se elaboran el POA conforme a los lineamientos que se señalan en el Plan de Desarrollo Municipal.	Asistente Especializado	10 días
4	Se remiten de manera digital a la Dirección de Planeación para su revisión y observaciones respectivas.	Dirección de Planeación	15 minutos
5	Se aprueban?	Dirección de Planeación	3 días
6	Se imprimen, firman y sellan por parte del jefe de departamento.	Asistente Especializado	1 día
7	Nuevamente se remiten a la Dirección de Planeación para recabar las firmas de las áreas implicadas en la revisión, visto bueno, autorización y publicación.	Dirección de Planeación	7 días
8	Una vez firmados se resguardan en el Archivo del Departamento.	Asistente Especializado	10 minutos
9	Regresa paso 3	Dirección de Planeación	5 minutos
	FIN		

# Elaboración del Programa Operativo Anual Presupuestal

Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Clave: DP

Emisión: 1

IX. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Ing. Oscar Rancho Torres <b>Encargado de la Dirección de Planeación</b>	7351141127	Nogal No. 1 Fraccionamiento "Los Sabinos" Cuautla, Mor.
<b>Coordinación del COPLADEMUN</b>	7351141127	Nogal No. 1 Fraccionamiento "Los Sabinos" Cuautla, Mor.
Lic. Yahayra Rivera Flores Yesenia Guerrero Abraham <b>Asistentes Especializados</b>	7351141127	Nogal No. 1 Fraccionamiento "Los Sabinos" Cuautla, Mor.
Cecilia Franco Hernández Sheyla Lizzeth Oseguera Manzanilla <b>Secretarías Ejecutivas</b>	7351141127	Nogal No. 1 Fraccionamiento "Los Sabinos" Cuautla, Mor.
Minerva Josefina Flores Portillo <b>Auxiliares Administrativos</b>	7351141127	Nogal No. 1 Fraccionamiento "Los Sabinos" Cuautla, Mor.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

Clave: DP

Emisión:1

**X.- HOJA DE PARTICIPACIÓN**

<b>NOMBRE DEL PARTICIPANTE</b>	<b>PUESTO</b>
Ing. Oscar Rancho Torres	<b>Encargado de la Dirección de Planeación</b>
Lic. Yahayra Rivera Flores	<b>Asistente Especializado</b>

