

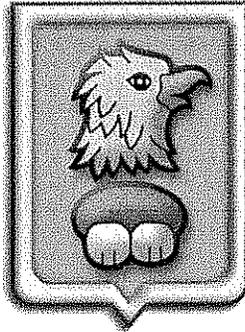


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 1 DE 28



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

**DEPARTAMENTO
DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA**

**Manual de Políticas y Procedimientos
de la Unidad de Transparencia**

H.H. Cuautla, Mor., a 11 de julio del 2017.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 2 DE 28

II. CONTENIDO

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



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 3 DE 28

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 del 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 Artes y Cultura.

Elaboró

C. Fernando Raúl Ceballos Sánchez
Jefe del departamento de la Unidad
De Transparencia



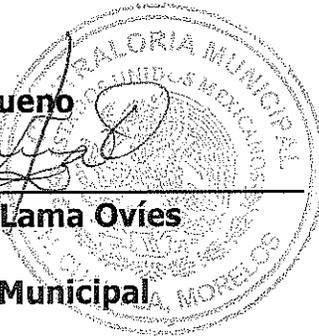
Revisó

Ing. Oscar Rancho Torres
Encargado de la Dirección de Planeación



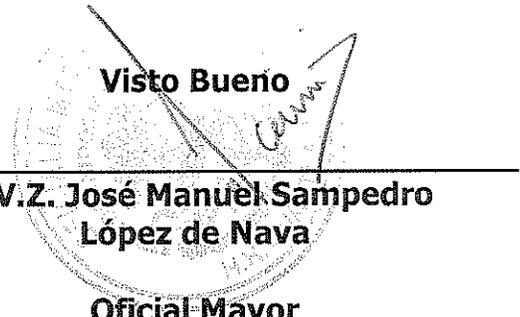
Visto Bueno

Ing. Argimiro Lama Ovies
Contraloría Municipal



Visto Bueno

**M.V.Z. José Manuel Sampedro
López de Nava**
Oficial Mayor



Autoriza

Ing. Raúl Tadeo Nava
PRESIDENTE MUNICIPAL





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 4 DE 28

IV.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa. El manual incluye además los puestos que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Contiene información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de dicha unidad administrativa. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento la misma, facilita las labores de auditoria, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en el personal y en sus jefes de que el trabajo se está realizando adecuadamente. También el manual de procedimientos contiene una descripción precisa de cómo deben desarrollarse las actividades de cada área.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 5 DE 28

V.- POLÍTICAS

- 1.** Cuando por alguna razón el director del área no se encuentre y sea imperioso dar contestación a la correspondencia, ésta se turnará al directamente al C. Presidente Municipal con el fin de dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de la ciudadanía y/o de las áreas del H. Ayuntamiento, así como de los diferentes niveles de gobierno que así lo requieran.
- 2.** De no concretar la integración del consejo municipal de
- 3.** Se realizarán actividades artísticas y culturales con artistas y creadores locales, dando especial énfasis en el realce de los elementos de identidad cuautlense.
- 4.** Para difundir y promover eventos culturales la Dirección de Artes y Cultura hará uso de las redes sociales por medio de internet y vía correo electrónico.
- 5.** Todo el personal de la Dirección de Artes y Cultura tiene tareas administrativas específicas, sin embargo, cuando algún miembro del equipo no se encuentre, cualquier otro puede hacerse cargo de la carga de trabajo ya que, responsablemente se han sometido a un entrenamiento cruzado, es decir, todos tienen conocimientos similares para llevar a cabo dichas tareas en tiempo y forma.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 6 DE 28

VI.- LISTA DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- Atender correspondencia recibida
- 2.- Atención y respuesta a las solicitudes del INFOMEX escritas y electrónicas
- 3.- Solicitar y subir información a la plataforma local
- 4.- Capacitar y dar atención y seguimiento a las áreas para subir su información a la Plataforma Nacional de Transparencia
- 5.- Informes mensuales y anuales de acuerdo a los indicadores de gestión
- 6.- Información mensual para actualizar la página de Transparencia
- 7.- Responder todas las solicitudes de información pública
- 8.- Resguardo de información digital e impresa para el archivo general del gobierno municipal.
- 9.- Elaboración de manuales de organización y procedimientos
- 10.- Elaboración del Programa Operativo Anual



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 7 DE 28

VII.- PROCEDIMIENTOS

1. ATENDER CORRESPONDENCIA RECIBIDA

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE DESARROLLO DEL PROCESO
	INICIO		
1	Recibe, sella y firma el acuse de recibo y turna a la directora de cultura el documento	Secretaria	1 día
2	Lee, analiza y da instrucciones a la secretaria para dar contestación al documento	Jefe del Departamento	1 día
3	Hace el oficio, memorándum, circular, etc. De contestación, y lo regresa a la directora para firma	Secretaria	1 día
4	Revisa el documento, lo firma y da instrucciones para su entrega oportuna	Jefe del Departamento	1 día
5	Si se trata de un memorándum lo pasa al mensajero para su entrega oportuna	Secretaria	1 día
6	Si se trata de un oficio lo almacena en carpeta pendientes	Secretaria	1 día
7	Entrega el documento en el área correspondiente y regresa el acuse respectivo a la secretaria para darle seguimiento	Jefe del Departamento	1 día
8	Recibe y archiva el acuse	Secretaria	1 día
	FIN		



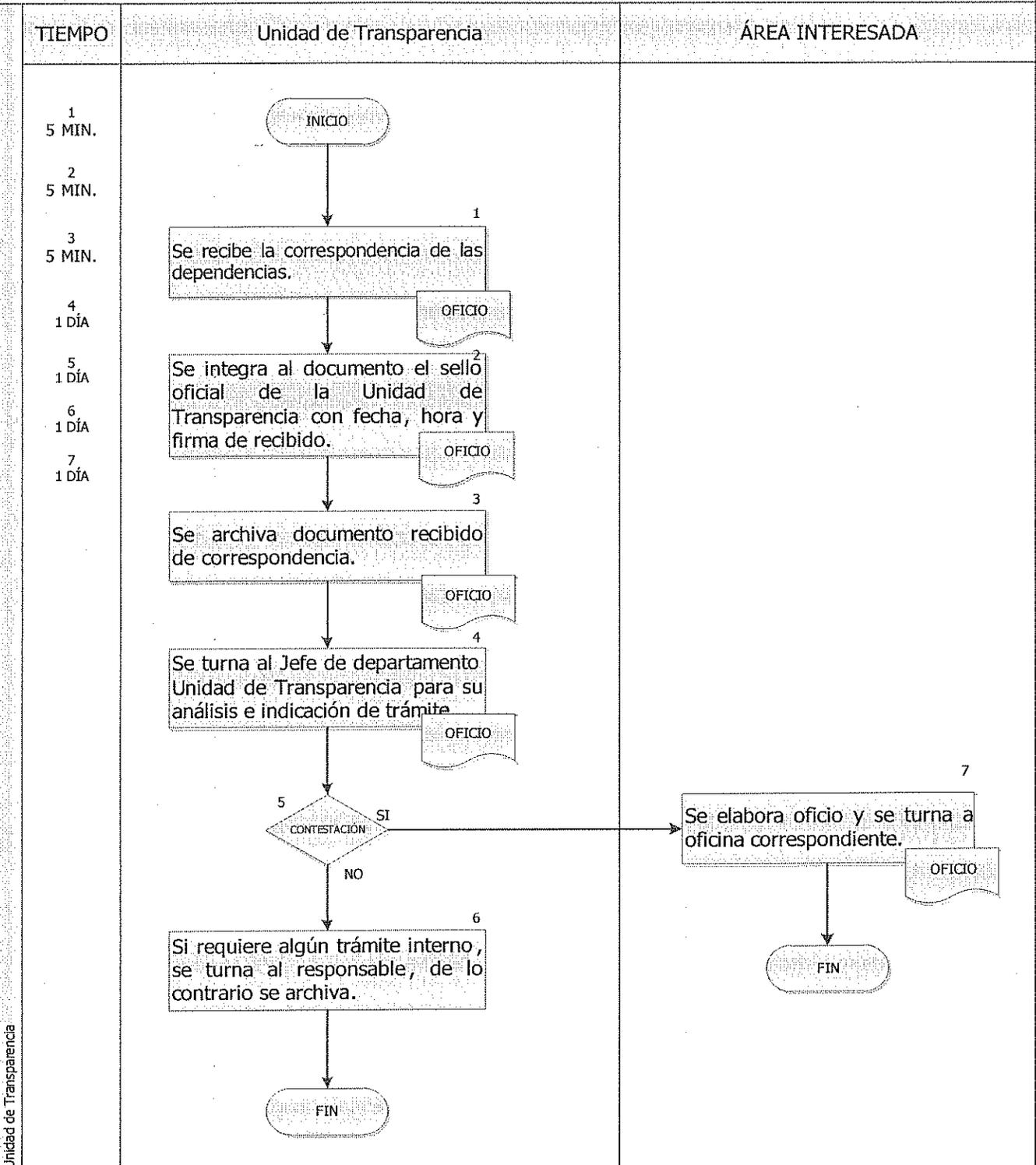
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 8 DE 28

1. ATENCION DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 9 DE 28

**2. ATENCIÓN Y RESPUESTA A SOLICITUDES DEL INFOMEX ESCRITAS Y
ELECTRONICAS**

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE DESARROLLO DEL PROCESO
	INICIO		
1	Recibir la solicitud escrita o electrónica	Unidad de Transparencia	1 día
2	Se le da tramite direccionándola al área correspondiente de acuerdo a la solicitud	Unidad de Transparencia	3 días
3	Se recibe la información de las áreas para analizar la repuesta	Área correspondiente	8 días
4	Se le da respuesta al ciudadano de acuerdo a su solicitud.	Unidad de Transparencia	15 día

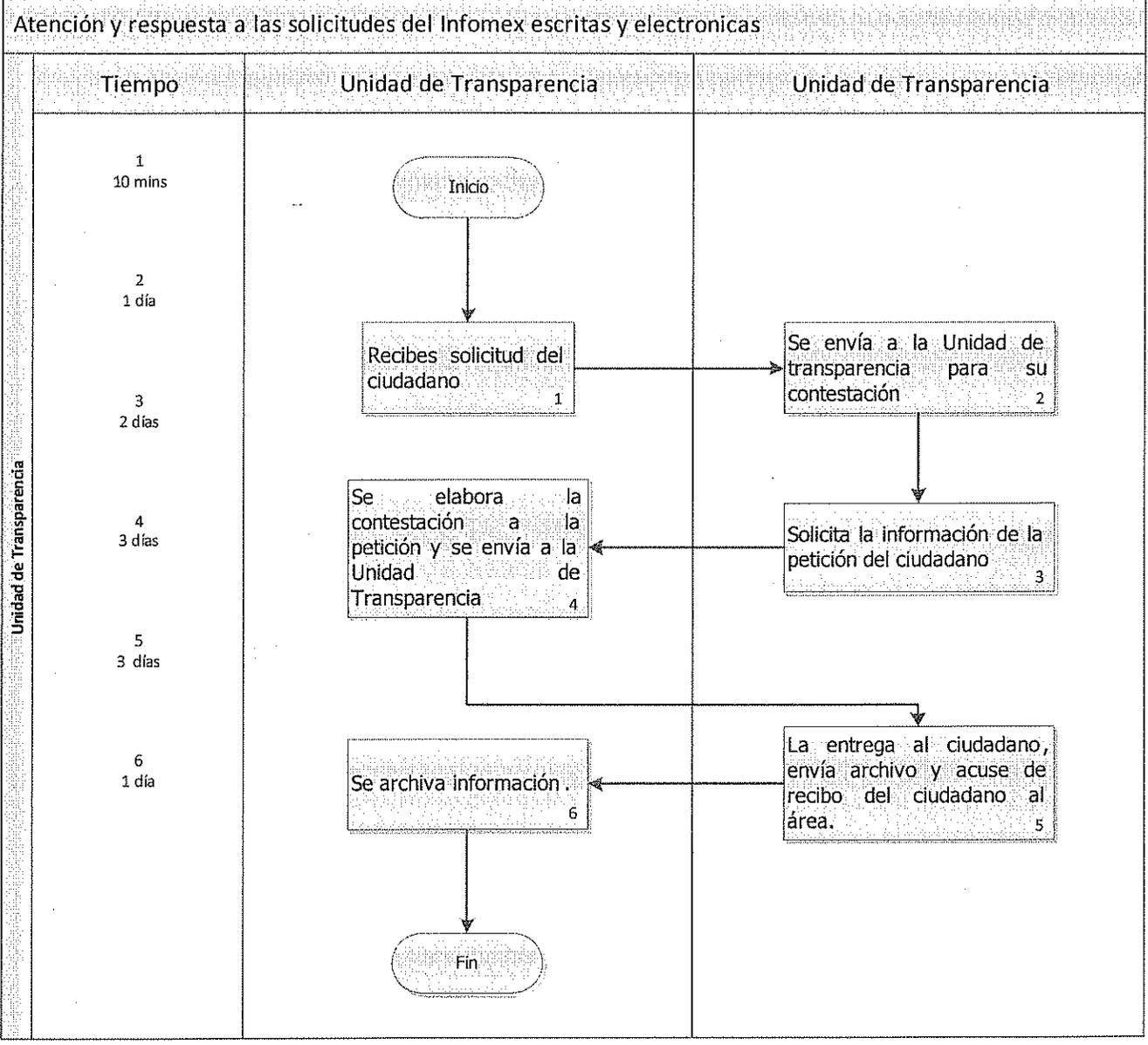


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 10 DE 28





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 11 DE 28

3. SOLICITAR Y SUBIR INFORMACIÓN A LA PLATAFORMA LOCAL

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE DESARROLLO DEL PROCESO
	INICIO		
1	Se solicita la información correspondiente a las áreas	Unidad de Transparencia	1 día
2	Se recibe respuesta de la información que se solita	Unidad de Transparencia	3 días
3	Se sube la información al portal local de Transparencia	Unidad de Transparencia	3 día
	FIN		



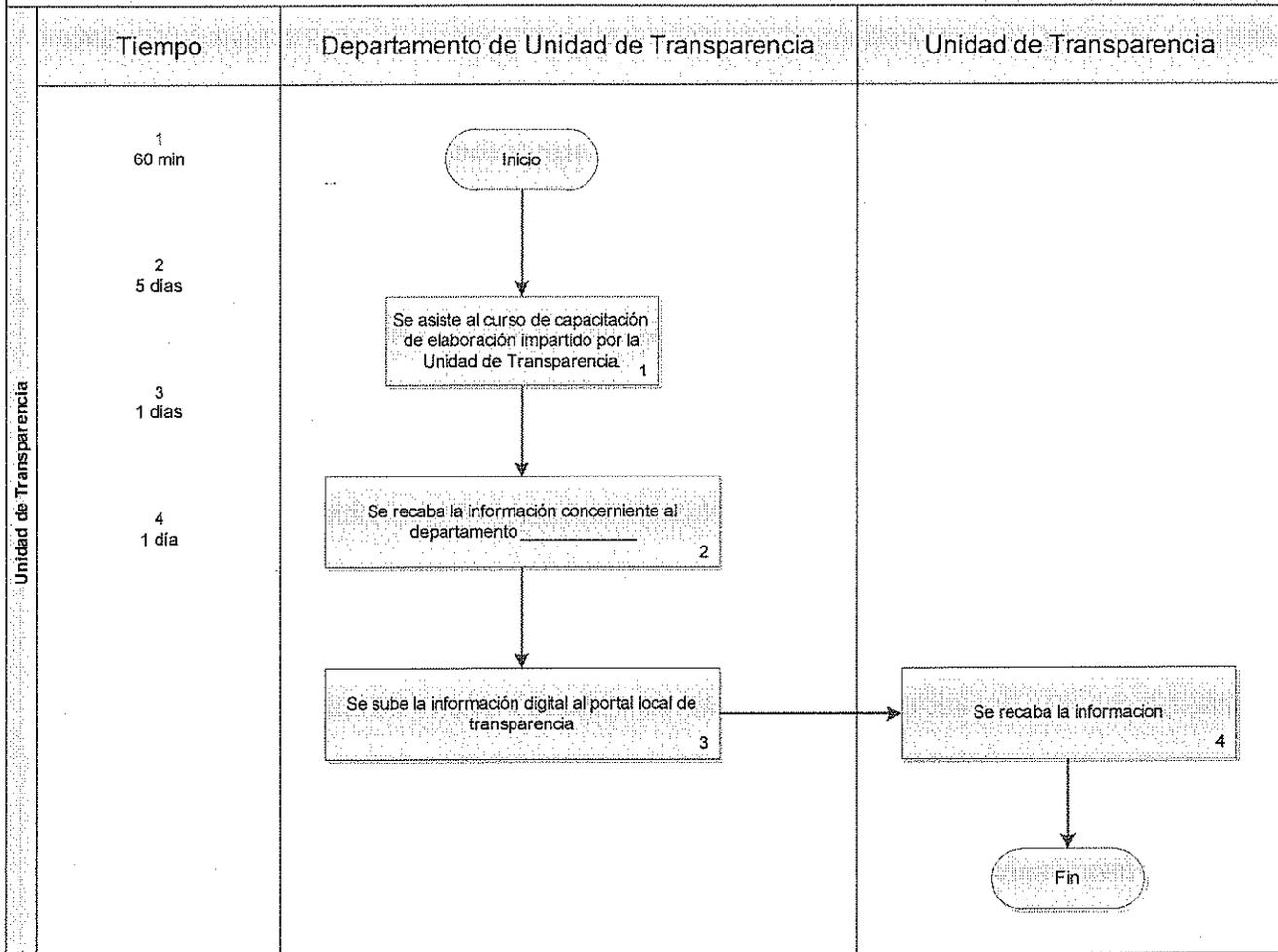
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 12 DE 28

Solicitar y subir información a la plataforma local





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 13 DE 28

**4. CAPACITAR Y DAR ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS AREAS PARA SUBIR SU
INFORMACIÓN A LA PLATAFORMA NACIONAL.**

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE DESARROLLO DEL PROCESO
	INICIO		
1	Se envía oficio de convocatoria para la capacitación	Unidad de Transparencia	1 día
2	Se lleva a cabo la capacitación con las áreas del H. Ayuntamiento	Unidad de Transparencia	1 día
3	Se le da seguimiento para seguir alimentando la plataforma con información del área correspondiente	Unidad de Transparencia	10 días
4	Se hace la revisión correspondiente a los formatos de la plataforma	Unidad de Transparencia	10 días
5	Se publican los formatos correspondientes de cada área	Todas las Dependencias	30 día
	FIN		

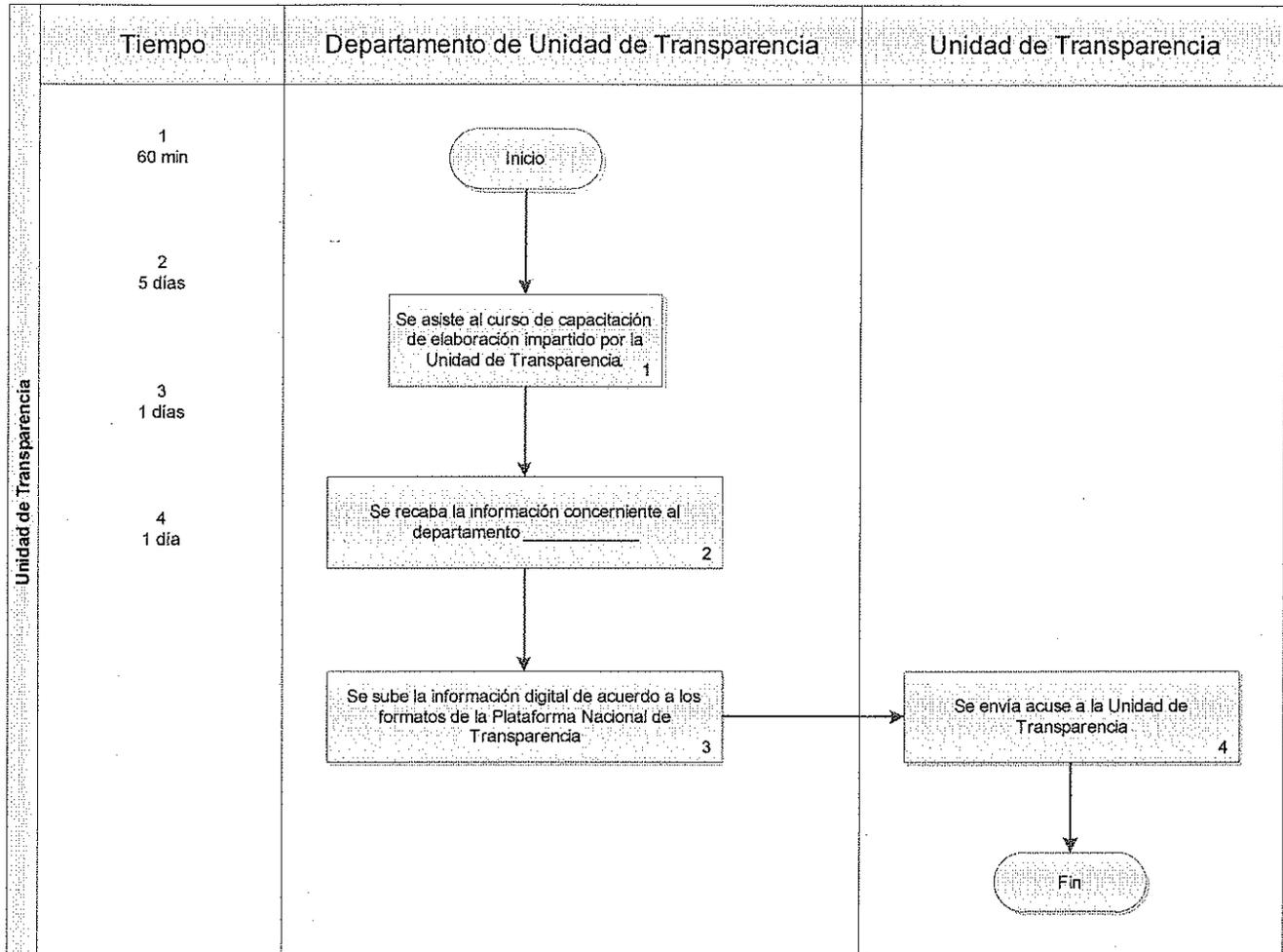


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 14 DE 28





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 15 DE 28

**5.- INFORMES MENSUALES Y ANUALES DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE
GESTIÓN**

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE DESARROLLO DEL PROCESO
	INICIO		
1	Se realiza el llenado del formato mensual	Unidad de Transparencia	1 día
2	Se envía al área correspondiente encargada de solicitar la información	Unidad de Transparencia	2 días
	FIN		

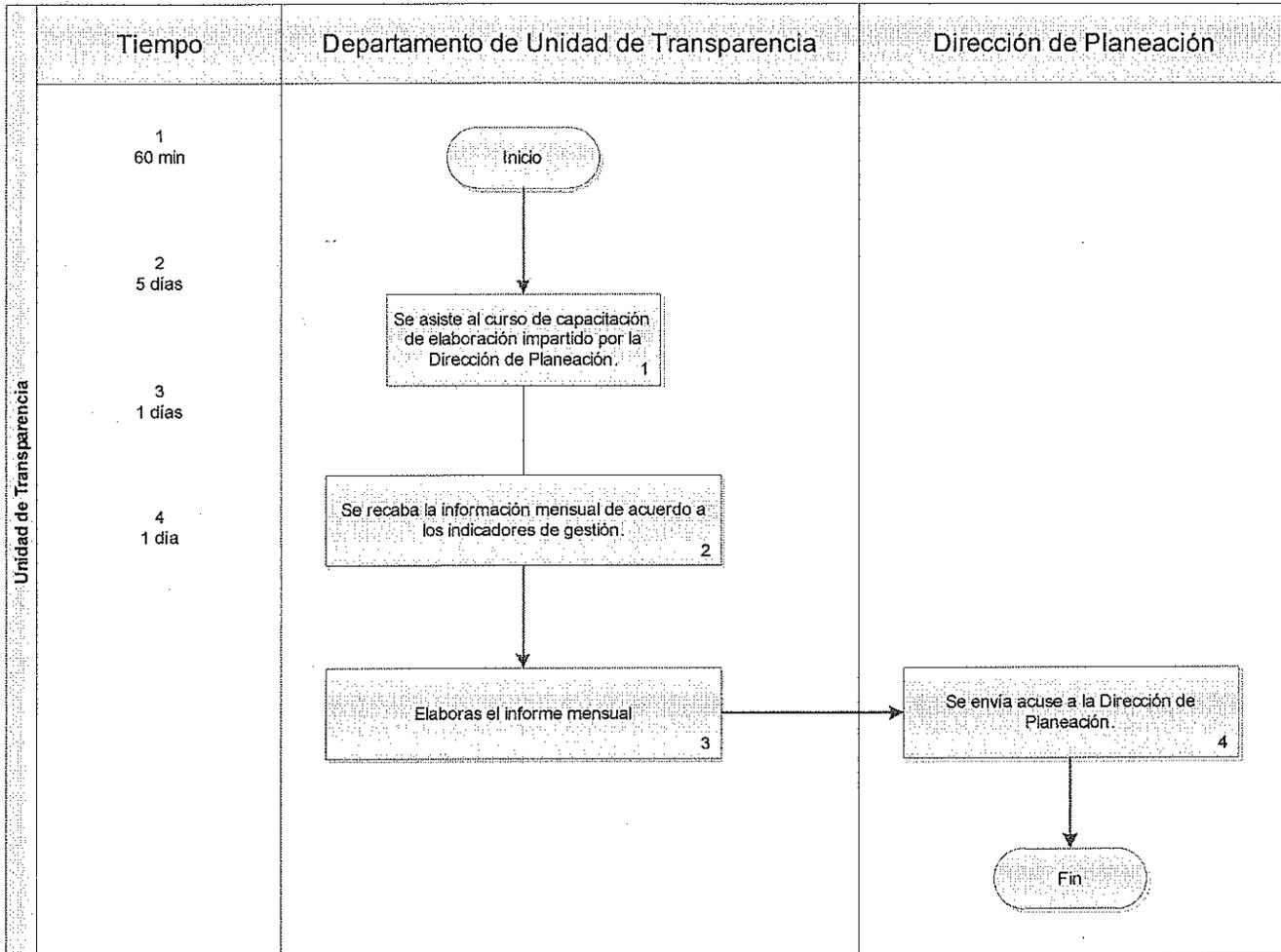


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 16 DE 28





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 17 DE 28

6. INFORMACIÓN MENSUAL PARA ACTUALIZAR LA PAGINA DE TRANSPARENCIA

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE DESARROLLO DEL PROCESO
	INICIO		
1	Se envía oficio para actualizar su información mensual	Unidad de Transparencia	1 días
2	El área debe publicar su información en la Plataforma de Transparencia	Áreas correspondiente	10 días
3	Se solicita formatos y acuses de la misma información	Unidad de Transparencia	3 días
	FIN		

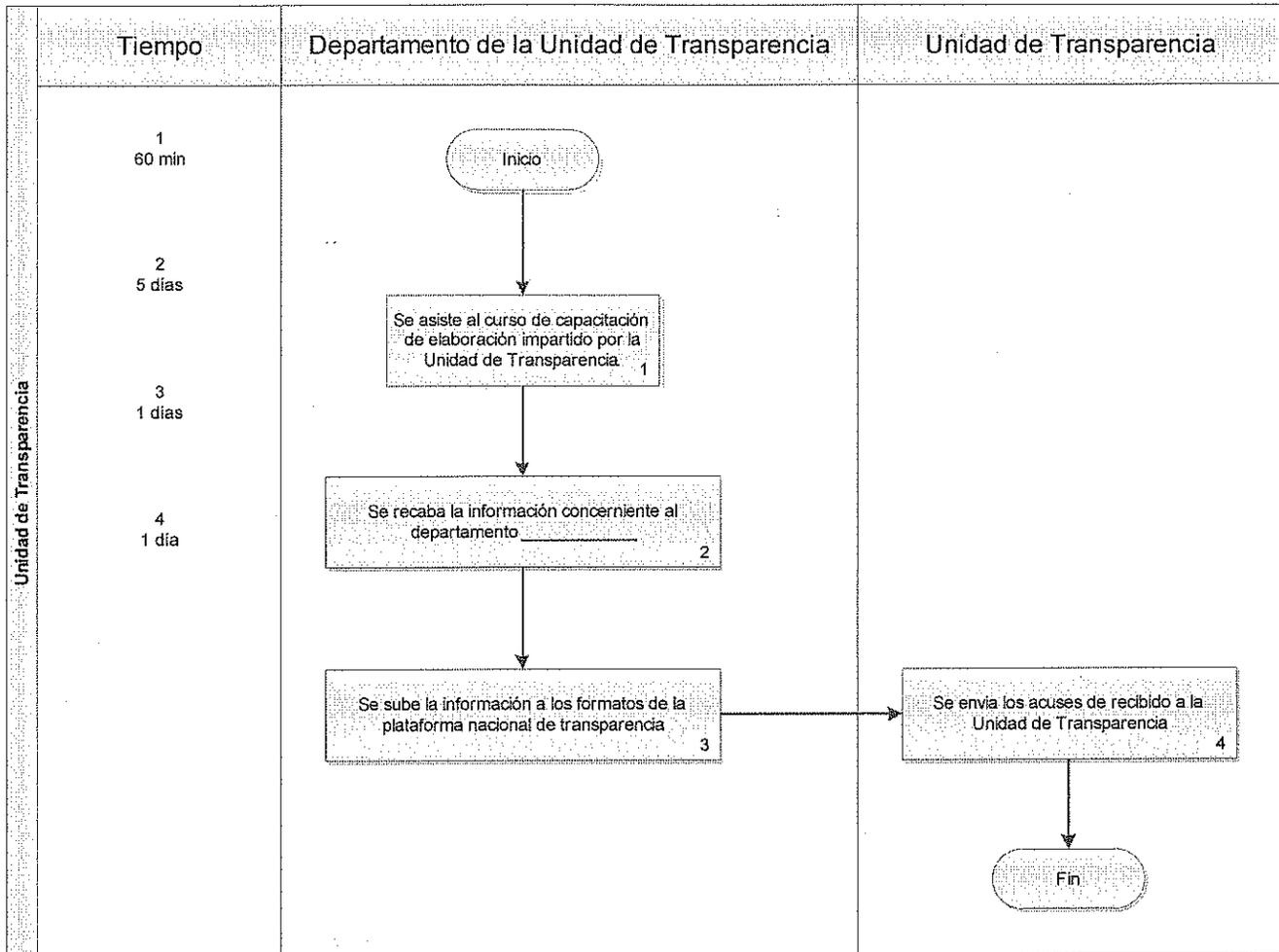


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 18 DE 28





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 19 DE 28

7. RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE DESARROLLO DEL PROCESO
	INICIO		
1	Recibir la solicitud del ciudadano	Unidad de Transparencia	1 días
2	Se direcciona al área correspondiente solicitando la información	Unidad de Transparencia	3 días
3	Se recibe la información para su análisis	Unidad de Transparencia	1 día
4	Se entrega la respuesta al ciudadano	Vía electrónica o escrita	3 día
	FIN		



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 21 DE 28

**8. RESGUARDO DE INFORMACIÓN DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO
GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE DESARROLLO DEL PROCESO
	INICIO		
1	Se reciben los documentos	Unidad de Transparencia	1 días
2	Se pasa a revisión con el Jefe del área	Jefe del Departamento	1 día
3	Se archiva los documentos	Secretaria	1 día
	FIN		



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 22 DE 28

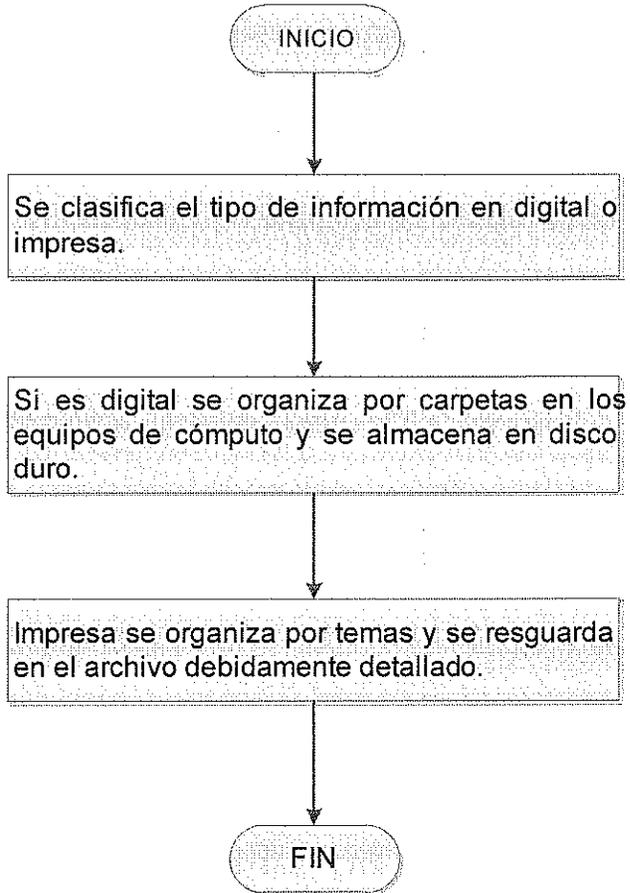
RESGUARDO DE INFORMACION DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO

TIEMPO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

1
5 MIN.
2
1 DIA
3
1 DIA

Unidad de Transparencia





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 23 DE 28

9. ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE DESARROLLO DEL PROCESO
	INICIO		
1	Elaboración de los manuales	Unidad de Transparencia	10 días
2	Revisión de manuales	Dir. De Planeación	1 día
3	Entrega al área correspondiente de los manuales de organización y procedimientos.	Unidad de Transparencia	1 día
	FIN		



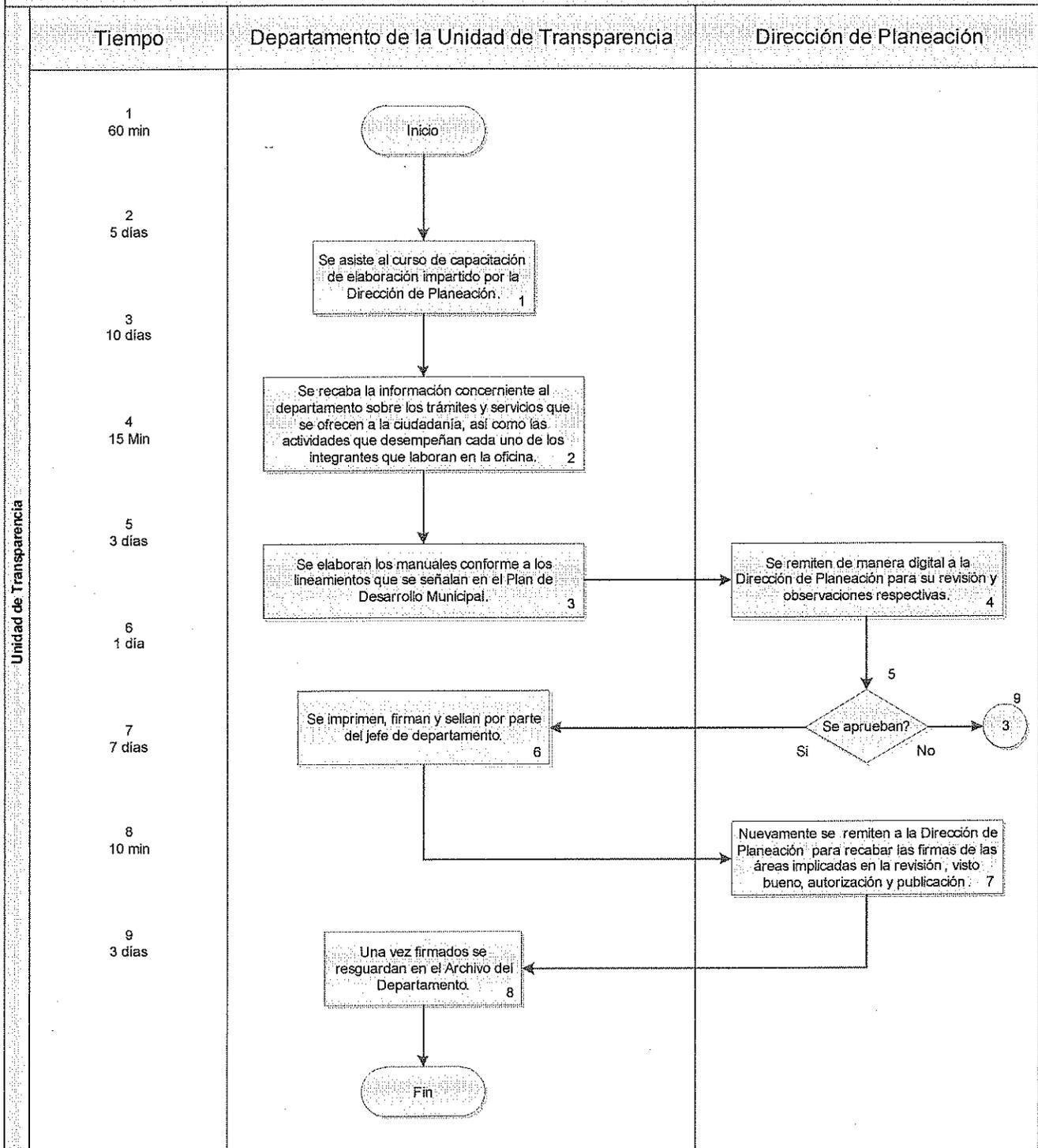
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 24 DE 28

Elaboración del Manual de Organización y Manual de Políticas y Procedimientos





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 25 DE 28

10. ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO DE DESARROLLO DEL PROCESO
	INICIO		
1	Realizar el Programa Operativo Anual del área	Unidad de Transparencia	3 día
2	Revisión del Programa Operativo Anual por el área correspondiente	Dir. de Planeación	1 día
3	Entrega del Programa Operativo Anual	Unidad de Transparencia	1 día
	FIN		



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 26 DE 28

1
60 min

2
5 días

3
10 días

4
15 Min

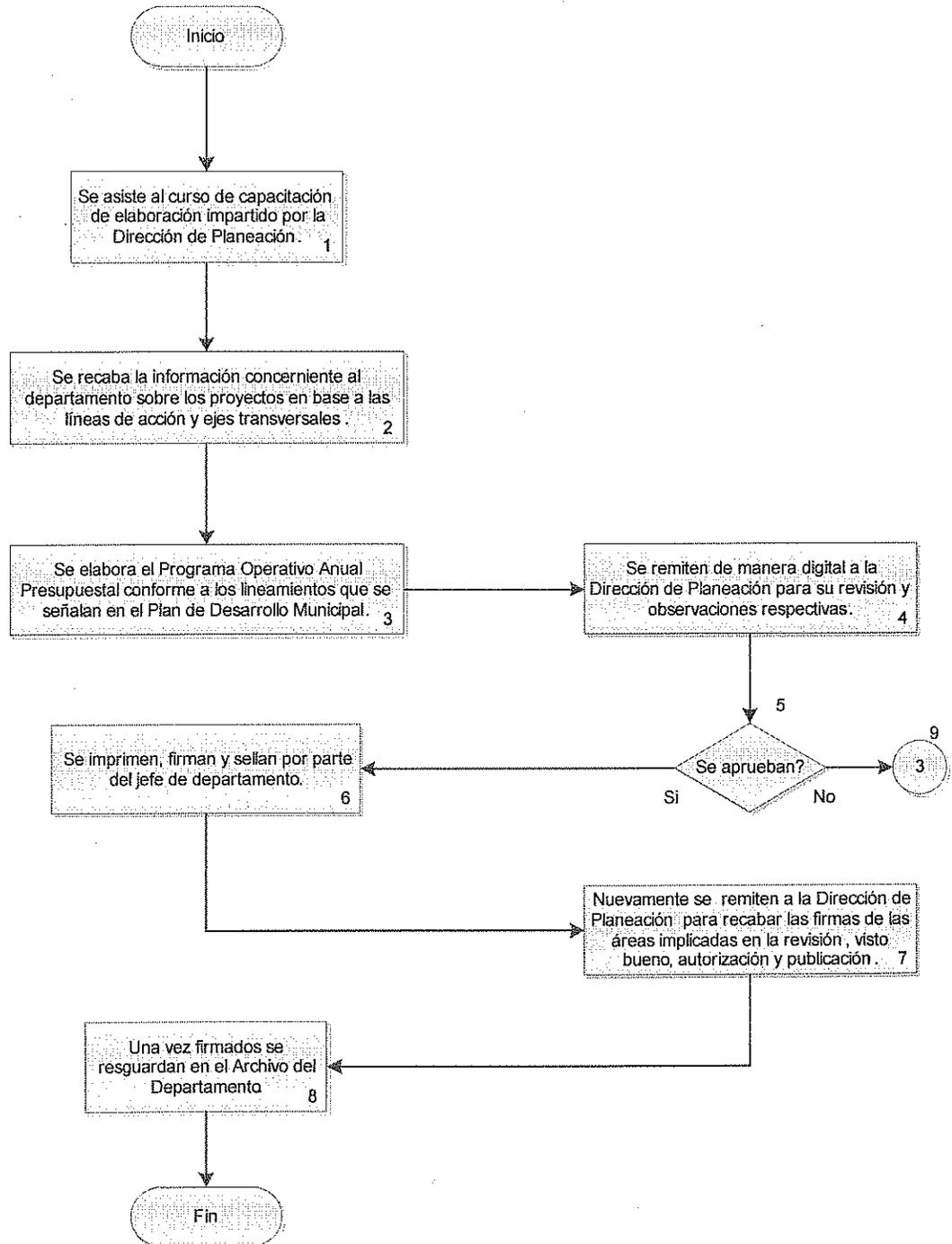
5
3 días

6
1 día

7
7 días

8
10 min

9
3 días





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

CLAVE: UDT

EMISIÓN: 01

PAG. 27 DE 28

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Fernando Raúl Ceballos Sánchez	1141127	Nogal no. 1 fraccionamiento los sabinos col. Cuatlixco
C. Enriqueta Esther García Hernández Auxiliar Administrativo	1141127	Nogal no. 1 fraccionamiento los sabinos col. Cuatlixco
C. Minerva Reynoso López Secretaria Capturista C. Yeimi Suarez Anieva Secretaria Ejecutiva	1141127	Nogal no. 1 fraccionamiento los sabinos col. Cuatlixco

IX.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DEL PARTICIPANTE	PUESTO
C. Fernando Raúl Ceballos Sánchez	Jefe de la Unidad de Transparencia
C. Minerva Reynoso López	Secretaria Capturista