

### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DGBS-2019

EMISION: 01

Página 1 de 31

# GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTLA, MORELOS

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

# DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL

H.H. CUAUTLA, MOR. A 11 DE JUNIO DE 2019



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DGBS-2019

EMISION: 01

Página 2 de 31

### II.- ÍNDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (ÍNDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	116	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ÁREAS DE APLICACIÓN	V	5
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	VI	6
SÍMBOLOS UTILIZADOS	VII	7
PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA	VIII	8
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES MENSUALES Y ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN	ix	11
PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL	X	14
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.	ΧI	17
PROCEDIMIENTO PARA INFORMACIÓN MENSUAL PARA ACTUALIZAR PÁGINA DE TRANSPARENCIA	XII	20
PROCEDIMIENTO PARA RESPONDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA	XIII	23
PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE INFORMACIÓN DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO.	XIV	26
DIRECTORIO	ΧV	29
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XVI	30
ANEXOS ANEXOS	XVII	31



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DGBS-2019 EMISION: 01

Página 3 de 31

### III.- AUTORIZACIÓN.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, III, IV y V de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos,113 y 118 de la constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 38 fracción III, 41 Fracciones I y V y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Bando de Policía y Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Bienestar Social, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y das atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.

**AUTORIZÓ** 

C. Jésűs Corona Damián Presidente Municipal

Vo/Bo

LC Juan Torres Briones Oficial Mayor

REVISÓ

Lic. Rolando Tribe Pérez Director General de Planeación

ELABORÓ

Dr. Miguel Ángel Gallardo Estrada Encargado de Despacho de la Dirección General de Bienestar Social

Fecha de	Vo. Bo.	Versión	No. De
Autorización	Secretario Municipal		Páginas
01-Enero-2020	Lic. José Alfredo Escalona Arias	2019	31



### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DGBS-2019 EMISION: 01

Página 4 de 31

### 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 General de Bienestar Social.

El manual de políticas y Procedimientos de la Dirección General de Bienestar Social 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 2019 – 2021.

El propósito, de acuerdo al proyecto de un gobierno ciudadano, Cuautla 2019 – 2021. Donde nos corresponde a todos los integrantes de la Dirección General de Bienestar Social fomentar la práctica de valores ético-civiles, teniendo como base el desarrollo humano; vigilar la actuación integra de los servidores públicos; 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.

C. Jesús Corona Damián Presidente Municipal



#### H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DGBS-2019

EMISION: 01

Página 5 de 31

### V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación general para las unidades administrativas que intervienen en los procedimientos que se describen y son las siguientes:

Dirección General de Bienestar Social.



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DGBS-2019 EMISION: 01

Página 6 de 31

### VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.-Coordinación con los diferentes niveles de gobierno para apoyar en la realización de los diferentes programas sociales.
- 2.- Dar atención a las solicitudes de diferentes niveles de gobierno para otorgar las facilidades que requieran para que puedan ejecutar sus actividades.
- 3.- Solicitar a las direcciones y enviar al área correspondiente los manuales de organización y de procedimientos.
- 4.- Solicitar a las direcciones y enviar al área correspondiente los informes mensuales y anual de acuerdo a los indicadores de gestión.
- 5.- Solicitar a las direcciones información mensual para actualizar la página de transparencia.
- 6.- Responder las solicitudes de información pública.
- 7.- Resguardar la información digital e impresa para el archivo.



### DIRECCIÓN GENERAL DE

#### H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

#### MANUAL DE POLÍTICAS Y **PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DGBS-2019

EMISION: 01

Página 7 de 31

### VII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

SIMBOLO	NOMBRE	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINACION	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	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formato o cualquier, que se recibe, elabora o envía.
	DECISION O ALTERNATIVA	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
T	ARCHIVO TEMPORAL	Indica que se guarda un documento, producto, insumo durante un periodo determinado
D	ARCHIVO DEFINITIVO	Indica que se guarda un documento, producto, insumo de forma permanente.
→ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	DIRECCION DE FLUJO	Denota la dirección y el orden en los pasos del proceso. Indica el movimiento de un símbolo a otro. Se utiliza en todos los diagramas de manera vertical u horizontal
	CONECTOR DE PAGINA	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente. Dentro del símbolo se utilizara un número arábigo que indicara la actividad a la cual continua el diagrama.
	CONECTOR	Representa una conexión enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, utilizando para su conexión números arábigos, indicando la actividad con la que se debe continuar.



### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DGBS-2019

EMISION: 01

Página 8 de 31

#### VIII.- ATENDER LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

- 1. Objetivo
- Dar atención y seguimiento a la correspondencia recibida.
- 2. Propósito:
- Tener un registro para el seguimiento de atención de la correspondencia recibida.
- 3. Alcance:
- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección General de Bienestar Social.
- 4. Referencias:
- Ley de Planeación
- Plan Estatal de Desarrollo
- Plan Nacional de Desarrollo
- 5. Políticas:
- Responder información para soporte de metas.
- 6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- Correspondencia: toda aquella información que sea turnada a la Dirección General de Bienestar Social.
- 7. Método de Trabajo:
- Desarrollo
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



#### H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DGBS-2019

EMISION: 01

Página 9 de 31

#### **DESARROLLO**

Con la finalidad de especificar la atención de la correspondencia recibida remitida a la Dirección General de Bienestar Social se establece el siguiente procedimiento

### PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Dirección General de Bienestar Social	1	Inicio
Dirección General de Bienestar Social	2	El personal de la Dirección General de Bienestar Social, se encarga de recibir la correspondencia del día.
Dirección General de Bienestar Social	3	La correspondencia se turna a las diferentes direcciones a cargo de la Dirección General de Bienestar Social como son: Dirección de Programas Sociales, Dirección de Salud, Dirección de Asuntos Indígenas, Dirección de Educación y Cultura y la Dirección del Deporte y Cultura Física.
Direcciones a cargo de la Dirección General de Bienestar Social	4	La correspondencia se responde de manera verbal o escrita en un plazo de 03 días hábiles.
Dirección General de Bienestar Social	5	Fin



#### H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

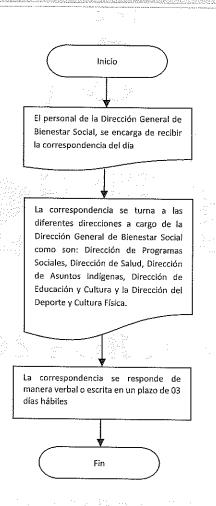
CLAVE: MP-DGBS-2019

EMISION: 01

Página 10 de 31

# DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA ATENDER LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA RESPONSABLES

### DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL





#### MANUAL DE POLÍTICAS Y **PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DGBS-2019

EMISION: 01

Página **11** de **31** 

### IX.- ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL Y ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN

#### 1. Objetivo

· Contar con la información en base con sus líneas de acción e indicadores señalados en el Plan Municipal de Desarrollo.

#### 2. Propósito:

• Elaborar informe mensual y anual para que estos documentos sean el referente de las actividades ejecutadas por la Dirección General de Bienestar Social.

#### 3. Alcance:

• El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección General de Bienestar Social

#### 4. Referencias:

- Ley de PlaneaciónPlan Estatal de Desarrollo
- Plan Nacional de Desarrollo

#### 5. Políticas:

Oficios a los directores que conforman la Dirección General de Bienestar Social.

#### 6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

Plan Municipal de Desarrollo: Precisa los objetivos generales, estrategias, líneas de acción, indicadores así como metas vinculadas a éstos, además de las prioridades del desarrollo integral del Municipio, contendrán previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; determinarán los instrumentos y responsables de su ejecución, preverán un mecanismo de seguimiento basado en indicadores de impacto o resultado para los objetivos generales y establecerán los lineamientos de política de carácter global, sectorial y de servicios municipales.

### 7. Método de Trabajo:

- Desarrollo.
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Fluio



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DGBS-2019 EMISION: 01

Página **12** de **31** 

#### **DESARROLLO**

Con la finalidad de especificar los **Informes Mensuales y anual de Acuerdo a los Indicadores de Gestión** de la Dirección General de Bienestar Social se establece el siguiente procedimiento

# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL Y ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Dirección General de Bienestar Social	1	Inicio
Dirección General de Bienestar Social	2.5	Se elabora oficio de solicitud a las direcciones a cargo de la Dirección General de Bienestar Social.
Direcciones a cargo de la Dirección General de Bienestar Social	3	Las direcciones elaboran sus informes con base a sus líneas de acción e indicadores de gestión.
Dirección General de Bienestar Social	4	Se recaba la información mensual de acuerdo a los indicadores de gestión.
Dirección General de Bienestar Social	5	Se elabora el informe mensual de acuerdo a la información proporcionada por las áreas a cargo de la Dirección General de Bienestar Social.
Dirección General de Bienestar Social	6	Se envía a la Dirección de Planeación.
Dirección General de Bienestar Social	7.	<b>Fin</b>



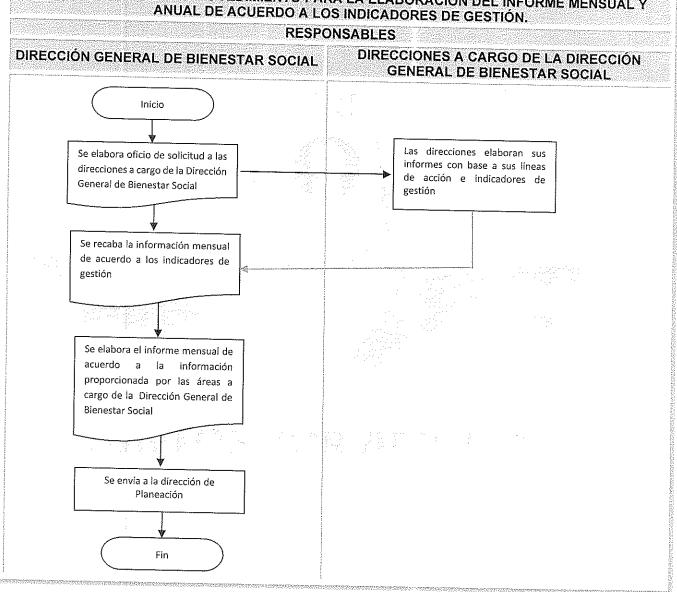
#### MANUAL DE POLÍTICAS Y **PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DGBS-2019

EMISION: 01

Página 13 de 31

# DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL Y





# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DGBS-2019

EMISION: 01

Página 14 de 31

# X.- PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA "AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL"

#### 1. Objetivo

• Cumplir con el sistema de indicadores confiables, objetivos y comparables que orienta a la Dirección General de Bienestar Social y a las direcciones bajo su cargo a llevar a cabo una administración eficaz.

#### 2. Propósito:

 Fortalecer las capacidades institucionales de la Dirección General de Bienestar Social a partir de la evaluación del desempeño de sus funciones constitucionales, con el fin de contribuir al desarrollo y mejora de la calidad de vida de los Cuautlenses.

#### 3. Alcance:

• El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección General de Bienestar Social.

#### 4. Referencias:

- Ley de Planeación
- Plan Estatal de Desarrollo
- Plan Nacional de Desarrollo

#### 5. Políticas:

6. Oficios al director de Salud, Asuntos indígenas, Educación y Cultura, Programas Sociales e Instituto del Deporte.

#### 7. Definiciones:

#### 8. Método de Trabajo:

- Desarrollo
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DGBS-2019

EMISION: 01

Página **15** de **31** 

#### **DESARROLLO**

Con la finalidad de especificar el programa "Agenda para el Desarrollo Municipal" de la Dirección General de Bienestar Social, se establece el siguiente procedimiento

# PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA "AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL"

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Dirección de Planeación	1	Inicio
Dirección de Planeación	2	Se capacita a los directores y representantes de la Dirección General de Bienestar Social.
Dirección General de Bienestar Social	3	Se realiza reunión con los directores de las áreas a cargo de la dirección General de Bienestar Social para la entrega de evidencia y documentación del área.
Dirección de Planeación	4	Se realiza la pre verificación para revisar los documentos faltantes.
Dirección General de Bienestar Social	5	Entrega de los documentos
Instituto Tecnológico de Cuautla	. 6	Evalúa y verifica a la Dirección General de Bienestar Social.
	7	Fin



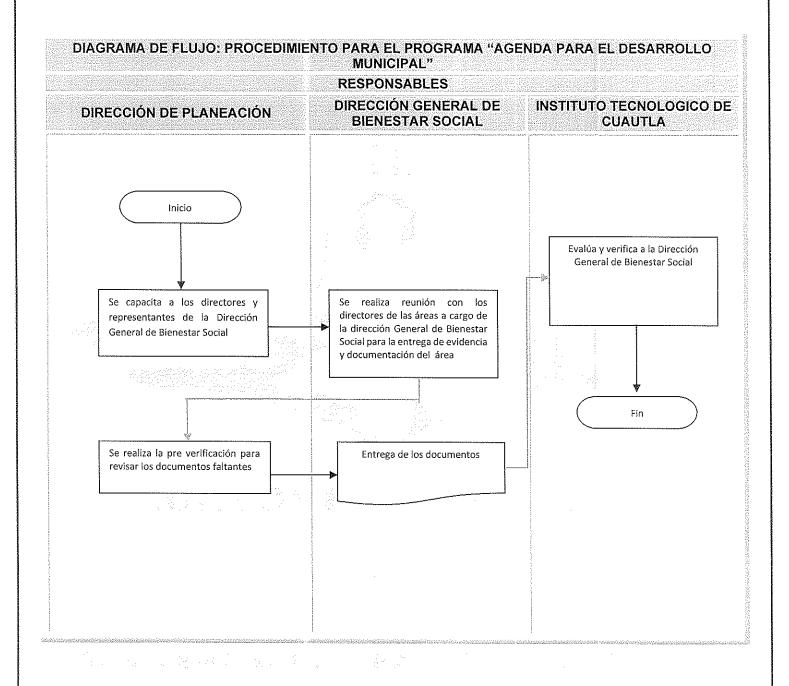
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DGBS-2019

EMISION: 01

Página 16 de 31





### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DGBS-2019

EMISION: 01

Página **17** de **31** 

### XI.- ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

#### 1. Objetivo

• Presentar la metodología correspondiente a la elaboración de los manuales de las direcciones a cargo de la Dirección General de bienestar Social y se respeten en las funciones que en él documento se describen.

#### 2. Propósito:

• Contar con los documentos de cada una de las direcciones a cargo de la Dirección General de Bienestar Social para que esta última pueda estructurar su personal, así como las referencias con las actividades que se desarrollan en cada dirección.

#### 3. Alcance:

 El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección General de Bienestar Social.

#### 4. Referencias:

- Ley de Planeación
- Plan Estatal de Desarrollo
- Plan Nacional de Desarrollo
- Reglamento interior del COPLADEMUN Cuautla Morelos.
- 5. Políticas:
- 6. Oficios a las direcciones a cargo de la Dirección General de Bienestar Social.

#### 7. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- Manual de Organización: Documento que refleja de manera sistemática y ordenada la visión integral de una Dirección, denotando marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, descripción de puestos, plantilla de personal, organigrama y directorio de servidores públicos
- Manual de Procedimientos: Fuente formal de información y orientación acerca de la forma correcta de ejecutar las actividades propias del trabajo realizado por el personal adscrito a las Direcciones.

### 8. Método de Trabajo:

- Desarrollo
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DGBS-2019 EMISION: 01

Página **18** de **31** 

#### **DESARROLLO**

Con la finalidad de especificar la **Elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos** de la Dirección General de Bienestar Social se establece el siguiente procedimiento.

# PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Dirección de Planeación	1	Inicio
Dirección de Planeación	2	La dirección de planeación capacita a las direcciones del ayuntamiento.
Dirección General de Bienestar Social	3	La Dirección General de Bienestar Social, gira oficio a sus direcciones para que realicen sus manuales de organización y procedimientos.
Dirección General de Bienestar Social	4	La Dirección General de Bienestar Social, después de un plazo establecido recaba los documentos de sus direcciones.
Dirección General de Bienestar Social	5	La Dirección General de Bienestar Social envía los manuales de las direcciones a su cargo.
Dirección de Planeación	6	La dirección de planeación verifica los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos.
Dirección de Planeación	7	La Dirección de Planeación presenta los Manuales para autorización del presidente municipal y se publiquen.
Dirección de Planeación	8	Fin



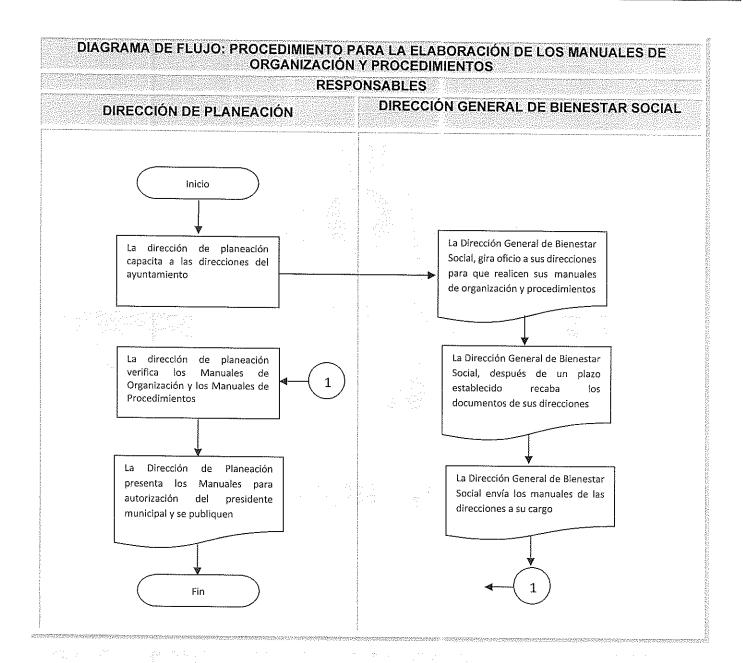
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DGBS-2019

EMISION: 01

Página 19 de 31





### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DGBS-2019

EMISION: 01

Página 20 de 31

### XII.- INFORMACION MENSUAL PARA ACTUALIZARLA PÁGINA DE TRANSPARENCIA

#### 1. Objetivo

• Contar con la información pública de oficio de acuerdo a lo que establece la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Morelos.

#### 2. Propósito:

 Mantener la actualización de la Dirección General de Bienestar Social con la evidencia y documentación requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### 3. Alcance:

• El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección General de Bienestar Social.

#### 4. Referencias:

- Ley de Planeación
  - Plan Estatal de Desarrollo
  - Plan Nacional de Desarrollo

#### 5. Políticas:

**6.** Oficios al director de Salud, Asuntos indígenas, Educación y Cultura, Programas Sociales e Instituto del Deporte.

#### 7. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

#### 8. Método de Trabajo:

- Desarrollo
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



### MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DGBS-2019 EMISION: 01

Página **21** de **31** 

#### **DESARROLLO**

Con la finalidad de especificar la **Información Mensual para Actualizar la Pagina de Transparencia** de la Dirección General de Bienestar Social se establece el siguiente procedimiento

### INFORMACIÓN MENSUAL PARA ACTUALIZAR LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Unidad de Transparencia	1.	Inicio
Unidad de Transparencia	2	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.
Dirección General de Bienestar Social	3	Se envían oficios a las direcciones bajo el cargo de la Dirección General de Bienestar Social.
Dirección General de Bienestar Social	4	Las Direcciones envían su información a la Dirección General de Bienestar social
Dirección General de Bienestar Social	5	Se programa la siguiente cita en la unidad de transparencia.
Unidad de Transparencia	6	Convoca a reunión para la entrega de evidencia y documentación de la Dirección General de Bienestar Social.
Dirección de Planeación	7	Se implementa el programa de mejora de gestión en caso de no tener la documentación del área.
Dirección General de Bienestar Social	8	Se captura la información digital para la actualización de los formatos de la plataforma nacional de transparencia.
Dirección General de Bienestar Social	9	Se envía acuse a la unidad de transparencia
	10	Fin



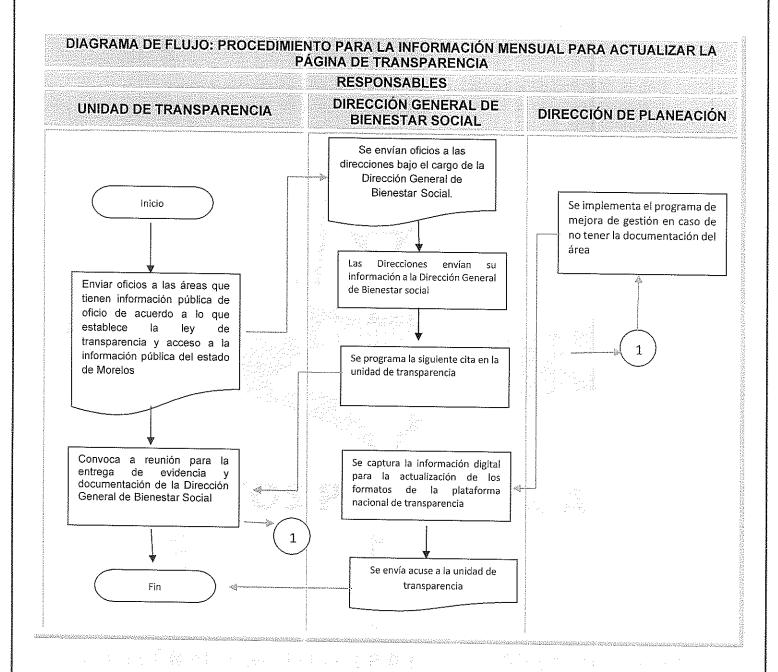
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DGBS-2019

EMISION: 01

Página 22 de 31





# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DGBS-2019

EMISION: 01

Página 23 de 31

### XIII.- RESPONDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

#### 1. Objetivo

• Contar con un mecanismo que permite analizar la solicitud o petición del ciudadano para determinar a qué Dirección a cargo de la Dirección General de Bienestar Social se le solicitara la información.

#### 2. Propósito:

• Dar atención a todas las solicitudes que sean inherentes a la Dirección General de Bienestar Social con referencia a la información pública.

#### 3. Alcance:

 El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección General de Bienestar Social.

#### 4. Referencias:

- Ley de Planeación
- Plan Estatal de Desarrollo
- Plan Nacional de Desarrollo
- Reglamento interior del COPLADEMUN Cuautla Morelos.

#### 5. Políticas:

• Oficios de integrantes del ayuntamiento, autoridades auxiliares, comisariados ejidales, servidores públicos locales; funcionarios federales, estatales y municipales: representantes de organizaciones sectoriales, ONG's, consejos sectoriales y ciudadanía en general.

#### 6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

### 7. Método de Trabajo:

- Desarrollo
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



#### H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DGBS-2019

EMISION: 01

Página 24 de 31

#### **DESARROLLO**

Con la finalidad de especificar la forma de Responder las Solicitudes de Información Pública de la Dirección General de Bienestar Social, se establece el siguiente procedimiento

### PROCEDIMIENTO PARA RESPONDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	
Unidad de Transparencia	1	lhicio	
Unidad de Transparencia	2	Se revisa que exista una solicitud de forma digital en el Sistema de Solicitudes y/o se recibe de forma escrita por el ciudadano.	
Dirección General de Bienestar Social	3	La Dirección General de Bienestar Social envía la solicitud a la dirección correspondiente bajo su cargo.	
Direcciones a cargo de la Dirección General de Bienestar Social	4	Se elabora la respuesta por parte de la dirección correspondiente en un plazo no mayor a 3 días hábiles.	
Direcciones a cargo de la Dirección General de Bienestar Social	5	La dirección correspondiente responde por escrito o de manera verbal al solicitante para acuse.	
Unidad de Transparencia	6	Se captura en el registro de solicitudes	
	7	Fin	



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DGBS-2019

EMISION: 01

Página 25 de 31

#### DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA RESPONDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN **PÚBLICA** RESPONSABLES DIRECCIONES A CARGO DE DIRECCIÓN GENERAL DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA LA DIRECCION GENERAL DE **BIENESTAR SOCIAL** BIENESTAR SOCIAL Se elabora la respuesta La Dirección General de Inicio por parte de la dirección Bienestar Social envía la correspondiente en un solicitud a la dirección plazo no mayor a 3 días correspondiente bajo su hábiles. cargo. Se revisa que exista una solicitud de forma digital en el Sistema de Solicitudes y/o se recibe de forma escrita por el ciudadano La dirección Se elabora la respuesta correspondiente responde por parte de la dirección por escrito o de manera correspondiente en un verbal al solicitante para plazo no mayor a 3 días hábiles. acuse Se captura en el registro de solicitudes Fin



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DGBS-2019

EMISION: 01

Página 26 de 31

#### XIV.- RESGUARDO DE INFORMACIÓN DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO

- 1. Objetivo
- Mantener el conjunto de la información generada de forma ordenada y clasificada.
- 2. Propósito:
- Contar con el respaldo de la información generada por las direcciones a cargo de la Dirección General de Bienestar Social.
- 3. Alcance:
- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección General de Bienestar Social.
- 4. Referencias:
- Ley de Planeación
- Plan Estatal de Desarrollo
- Plan Nacional de Desarrollo
- Reglamento interior del COPLADEMUN Cuautla Morelos.
- 5. Políticas:
- 6. Oficios a las direcciones a cargo de la Dirección General de Bienestar Social.
- 7. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- 8. Método de Trabajo:
- Desarrollo
- Descripción de Actividades
- DescripciónDiagrama de Flujo



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DGBS-2019

EMISION: 01

Página **27** de **31** 

#### **DESARROLLO**

Con la finalidad de especificar la forma de **Resguardo de Información Digital e Impresa para el Archivo** de la Dirección General de Bienestar Social, se establece el siguiente procedimiento

#### 7.- PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE INFORMACIÓN DÍGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Dirección General de Bienestar Social	1	Inicio
Dirección General de Bienestar Social	2	Se clasifica el tipo de información en digital o impresa.
Dirección General de Bienestar Social	3	La digital se organiza por carpetas en los equipos de cómputo y se almacena en disco duro externo.
Dirección General de Bienestar Social	4	En caso de ser impresa se organiza por temas y se resguarda en el archivo debidamente detallado.
Dirección General de Bienestar Social	5	Fin



#### H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DGBS-2019

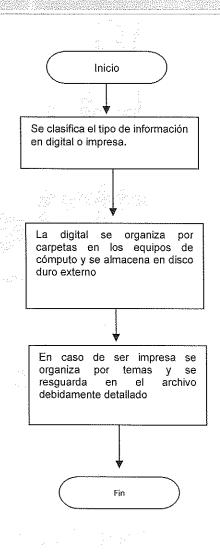
EMISION: 01

Página 28 de 31

### DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE INFORMACION DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO

#### RESPONSABLES

#### DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL





# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DGBS-2019

EMISION: 01

Página **29** de **31** 

### XV. DIRECTORIO

NOMBRE Y PUESTO	TELÉFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
MIGUEL ANGEL GALLARDO ESTRADA	1080171	CARRETERA MEXICO- OAXACA NO. 02 COL. GABRIEL TEPEPA C.P. 62743
ANDREA REYES SANCHEZ	1080171	CARRETERA MEXICO- OAXACA NO. 02 COL. GABRIEL TEPEPA C.P. 62743
HERIBERTA FLORES CHAVELO	1080171	CARRETERA MEXICO- OAXACA NO. 02 COL. GABRIEL TEPEPA C.P. 62743
ALMA ROSA CORRALES URIOSTEGUI	1080171	CARRETERA MEXICO- OAXACA NO. 02 COL. GABRIEL TEPEPA C.P. 62743
ROSA BOLLERA MENDEZ	1080171	CARRETERA MEXICO- OAXACA NO. 02 COL. GABRIEL TEPEPA C.P. 62743



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DGBS-2019

EMISION: 01

Página **30** de **31** 

### XVI. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO:	FECHA DE TÉRMINO:
04 noviembre 2019	06 noviembre 2019

그는 그	
PARTICIPANTES	PUESTO
MIGUEL ÁNGEL GALLARDO ESTRADA	DIRECTOR GENERAL DE BIENESTAR
	SOCIAL
YAEL IVÁN VIDAL VARGAS	DIRECTOR DE PROGRAMAS SOCIALES
JORGE LUIS ANRUBIO SÁNCHEZ	DIRECTOR DE SALUD MUNICIPAL
ERIC GONZALEZ GARCÍA	DIRECTOR DE EDUCACIÓN Y CULTURA
MARCELINO TECLA GUTIÉRREZ	DIRECTOR DE ASUNTOS INDÍGENAS
ALFONSO AGUILAR MONTIEL	DIRECTOR DEL INSTITUTO DEL
	DEPORTE MUNICIPAL

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Dr. Miguel Ángel Gallardo Estrada Encargado de Despacho de la Dirección General de Bienestar Social



H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DGBS-2019

EMISION: 01

Página 31 de 31

### XVII. ANEXOS

Sin anexos