



DIRECCION DE
EDUCACION Y
CULTURA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DEyC-2019

EMISION: 01

Página 1 de 23

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUAUTLA, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL EDUCACIÓN Y
CULTURA**

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



DIRECCION DE
EDUCACION Y
CULTURA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DEyC-2019

EMISION: 01

Página 2 de 23

II.- INDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (INDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
AREAS DE APLICACION	V	5
POLITICAS DE OPERACION	VI	5
SIMBOLOS UTILIZADOS	VII	7
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE CORRESPONDENCIA	VIII	8
PROCEDIMIENTO PARA CANALIZAR A LOS ALUMNOS DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONLES EN AREAS DEL AYUNTAMIENTO	IX	11
PROCEDIMIENTO PARA COORDINAR PRESENTACION DE LA BANDA DE MUSICA MUNICIPAL "BENITO JUAREZ"	X	14
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR DE MANERA MENSUAL EL LLENADO DE FORMATOS DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA	XI	17
DIRECTORIO	XII	20
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIII	22
ANEXOS	XIV	23



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 Educación y Cultura**, el cual contiene información referente a su estructura de organización, funcionamiento y las atribuciones del área y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra.

AUTORIZÓ

C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal

Vo. Bo.

LC Juan Torres Briones
Oficial Mayor

REVISÓ

Lic. Rolando Uribe Pérez
Director General de Planeación

ELABORO

M. en A. Erik González García
Director de Educación y Cultura

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	Versión	No. De Páginas
01-Enero-2020	Lic. José Alfredo Escalona Arias	2019	23



IV.- INTRODUCCION

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 Educación y Cultura.

El manual de políticas y Procedimientos de la Dirección de Educación y Cultura 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 de Educación y Cultura 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.

C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal



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:

- Cronista Municipal
- Oficina de la Coordinación de la Cultura y Bibliotecas

JUNTOS POR AMOR A

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



VI. POLITICAS DE OPERACION

1. Cumplir con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
2. Atender de manera respetuosa a los ciudadanos que acudan a la Dirección de Educación y Cultura.
3. Puntualidad en la hora de entrada a la oficina; disponibilidad de tiempo por actividades artístico-culturales programadas por la Dirección.
4. Mantener la correspondencia al día.
5. Toda petición deberá ser mediante un oficio, así mismo la respuesta afirmativa o negativa según sea el caso.
6. No realizar algún comentario de asuntos oficiales a personas ajenas a la oficina
7. Informar toda acción o trámite ocurrido en la oficina, al jefe inmediato;

Horario de atención de 8:00 a 15:00 hrs de lunes a viernes.

VII.- SIMBOLOS 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.
	ARCHIVO TEMPORAL	Indica que se guarda un documento, producto, insumo durante un periodo determinado
	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.



VIII.- ATENCION DE LA CORRESPONDENCIA

1.- Propósito:

Recibir la documentación que la ciudadanía u otras áreas del H. Ayuntamiento Municipal entregan a la Dirección de Educación y Cultura.

2.- Alcance:

Proporcionar al ciudadano área del H. Ayuntamiento una respuesta ante la petición expuesta ya sea de forma positiva o negativa, según sea el caso.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipal.

4.-Responsabilidades:

- Recepcionista de correspondencia
- Secretaria Ejecutiva
- Director

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de actividades
- Diagrama de Flujo



DIRECCION DE
EDUCACION Y
CULTURA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DEyC-2019

EMISION: 01

Página 9 de 23

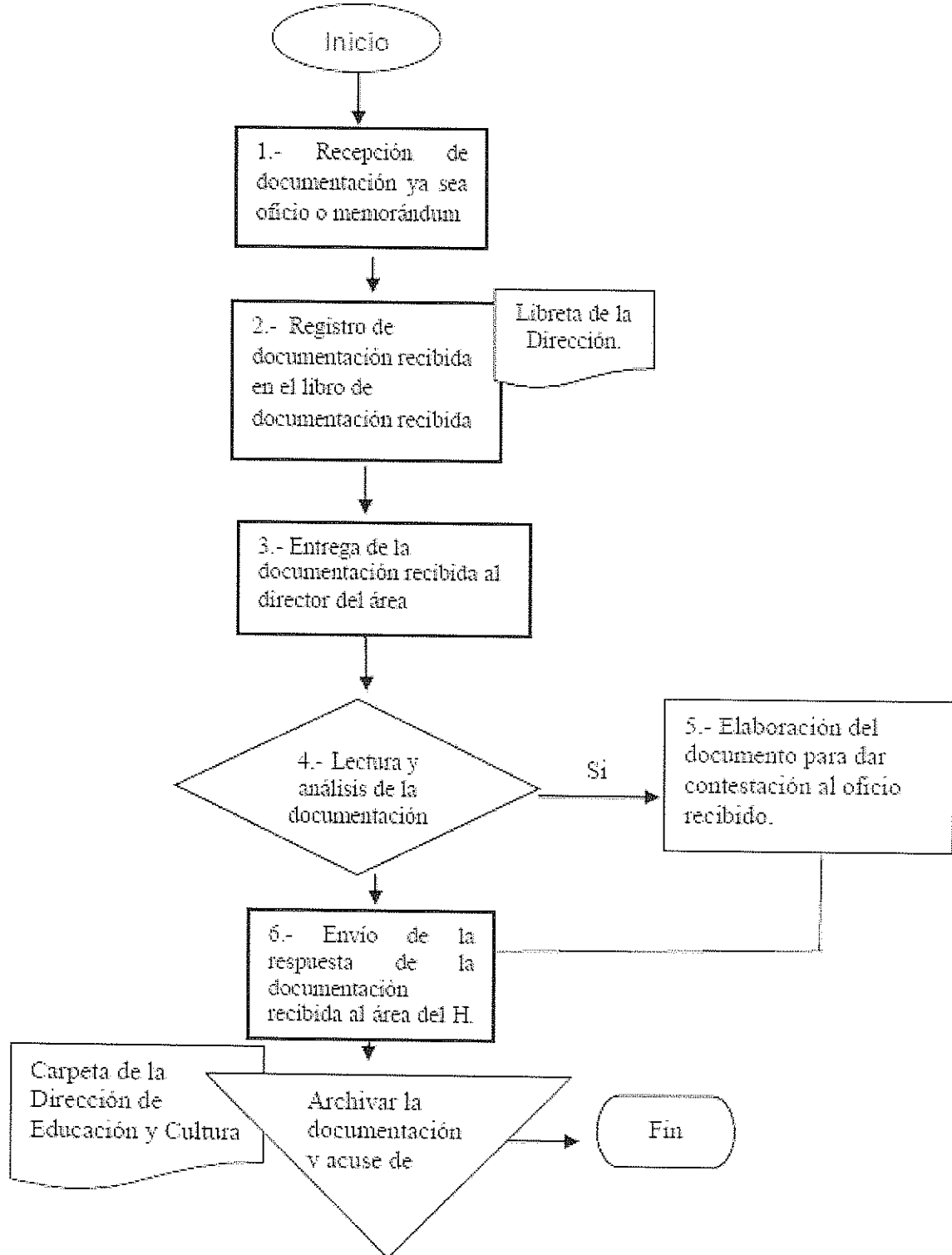
DESARROLLO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Recepcionista/ Secretaria	1	Recepción de documentación ya sea oficio o memorándum
Recepcionista/ Secretaria	2	Registro de documentación recibida en el libro de documentación recibida
Secretaria Ejecutiva	3	Entrega de la documentación recibida al director del área
Director de Educación y Cultura	4	Lectura y análisis de la documentación recibida para realizar las gestiones solicitadas al área y darle contestación a la que sea requerida
Secretaria Ejecutiva	5	Elaboración del documento para dar contestación al oficio recibido.
Auxiliar Administrativo	6	Envío de la respuesta de la documentación recibida al área del H. Ayuntamiento Municipal o al Ciudadano
Auxiliar Administrativo	7	Archivar la documentación y acuse de recibido en la carpeta correspondiente.

JUNTOS POR AMOR A

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2019-2021

DIAGRAMA DE FLUJO





IX.- CANALIZAR A LOS ALUMNOS DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES EN AREAS DEL AYUNTAMIENTO

1.-Propósito:

Brindar el apoyo necesario a los jóvenes que desean realizar Servicio Social y Prácticas Profesionales en áreas del H. Ayuntamiento de Cuautla.

2.-Alcance:

Ayudar en el desarrollo de las habilidades para interactuar con los alumnos que solicitan realizar Servicio Social y Prácticas Profesionales.

3.-Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Ley General de Hacienda Municipal del Estado
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio
- Convenios con Instituciones Educativas

4.- Responsabilidad:

- Director de Educación y Cultura
- Secretaria ejecutiva

5.- Definiciones:

Ninguna.

6.- Método de trabajo:

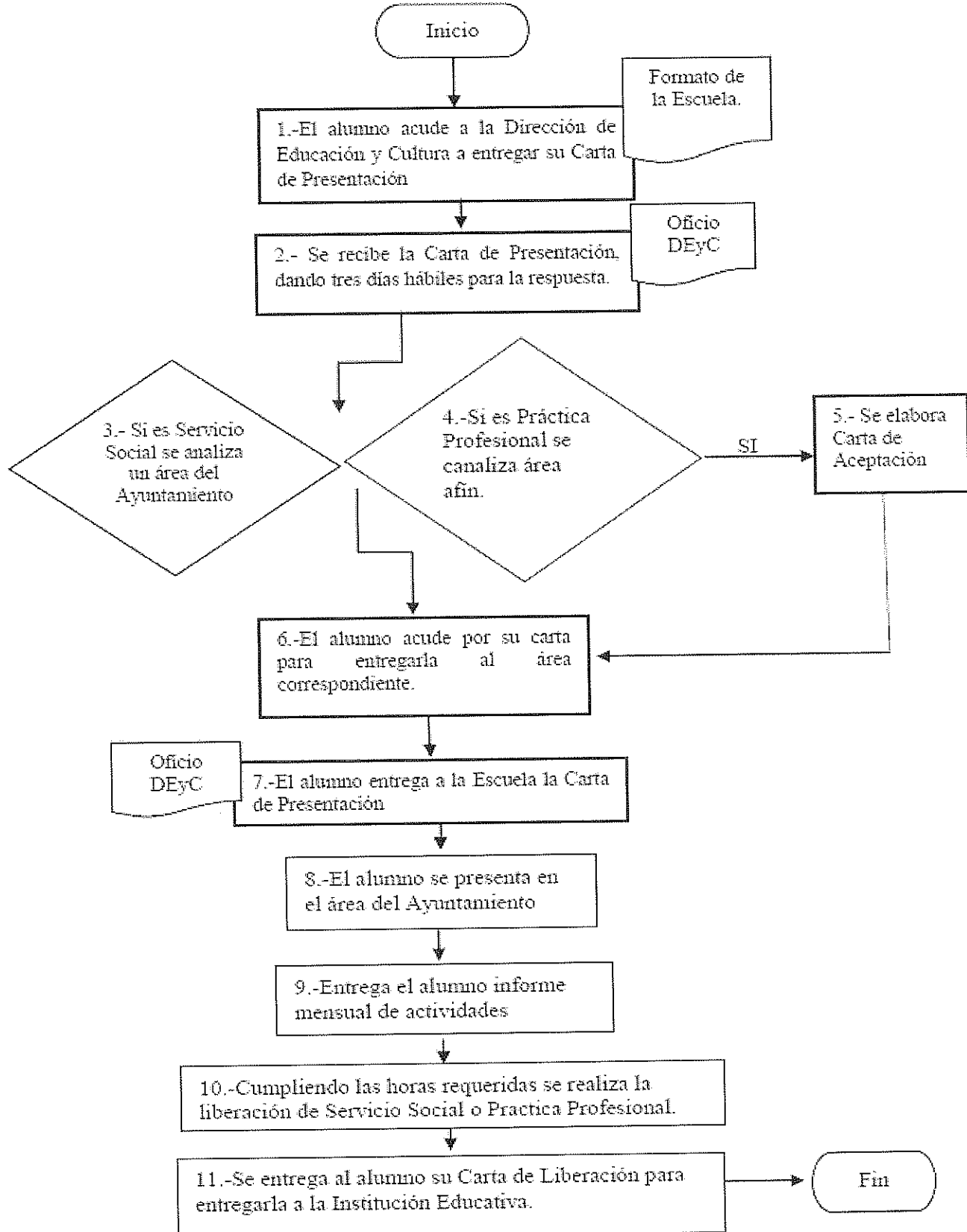
- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Alumno	1	Los alumnos prestadores de Servicio Social así como de Prácticas profesionales acudirán a las instalaciones de la Dirección de Educación y Cultura, para entregar su Carta de presentación.
Secretaria ejecutiva	2	Se recibe la carta de presentación y se dan tres días hábiles para dar respuesta.
Director de Educación y Cultura	3	Si la carta de Presentación del alumno es de Servicio Social se analiza a que instancia municipal será canalizado el alumno prestador de Servicio social.
Director de Educación y Cultura	4	Si la Carta de presentación del alumno es de Prácticas Profesionales, será canalizado a alguna instancia municipal a fin con la carrera que curse
Secretaria Ejecutiva	5	Se elabora la Carta de aceptación así como el Oficio de Canalización.
Alumno	6	El Alumno acude a las Instalaciones de la Dirección de Educación y Cultura para entregarle sus cartas de Aceptación y Canalización y presentarlas en el área correspondiente.
Alumno	7	El alumno entrega en su Institución Educativa la Carta de aceptación.
Alumno	8	El alumno se presentara en la instancia municipal asignada, presentado su Carta de Canalización
Alumno	9	El alumno entrega un informe mensualmente en el que describe las actividades que realiza en el área signada.
Secretaria Ejecutiva	10	Cumpliendo el total de las horas requeridas se elabora oficio de liberación del Servicio Social o Prácticas Profesionales
Alumno	11	Se entrega al alumno su carta de liberación para presentarla a su Institución Educativa

DIAGRAMA DE FLUJO





X.- COORDINAR PRESENTACIONES DE LA BANDA DE MÚSICA MUNICIPAL "BENITO JUAREZ"

1.- Propósito:

Realizar presentaciones de la Banda de Música Municipal "Benito Juárez" en Ceremonias Cívicas o Conmemoraciones, Ayudantías Municipales o Planteles Educativos.

2.- Alcance:

Dar realce a los Eventos y Ceremonias Cívicas del Municipio, con la participación de la Banda de Música.

3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio

4.- Responsabilidad:

- Director de Educación y Cultura
- Secretaria Ejecutiva

5.- Definiciones:

Ninguna.

6.- Método de trabajo:

- Descripción de Actividades.
- Diagrama de flujo



DIRECCION DE
EDUCACION Y
CULTURA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DEyC-2019

EMISION: 01

Página 15 de 23

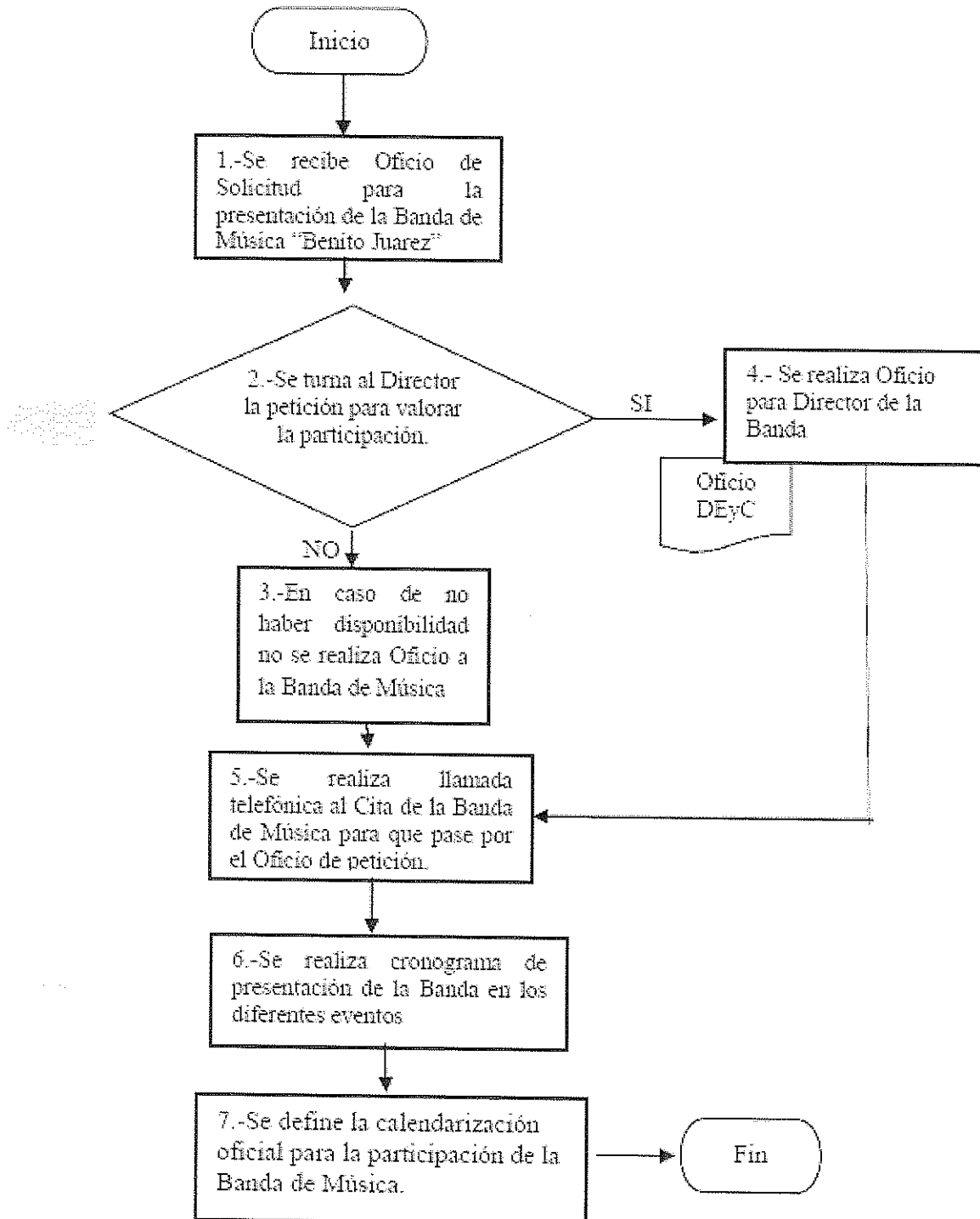
DESARROLLO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Ejecutiva	1	Recibo oficio de solicitud para que se presente la Banda de Música Municipal "Benito Juárez"
Secretaria Ejecutiva	2	Turna el oficio de petición al director del área para Verifica disponibilidad en la agenda, de ser así autoriza la participación de la Banda de Música Municipal "Benito Juárez"
	3	En caso de no haber disponibilidad no se hace oficio a la Banda de Música "Benito Juárez"
Secretaria Ejecutiva	4	Se realiza oficio de petición al Director de la Banda para solicitar la participación de la Banda de Música Municipal "Benito Juárez" en la fecha y lugar solicitado
Auxiliar Administrativo	5	Se le realiza una llamada telefónica al cita de la Banda de Música "Benito Juárez" para que pase a recoger el oficio de petición.
Auxiliar Administrativo	6	Se realiza el cronograma de presentación de la Banda en los diferentes eventos culturales de la ciudad de Cuautla
Secretaria Ejecutiva	7	Se define la calendarización oficial para la participación de la banda

JUNTOS POR AMOR A

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

DIAGRAMA DE FLUJO





XI.- ELABORAR DE MANERA MENSUAL EL LLENADO DE FORMATOS DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA EN LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA

1.- Propósito:

Realizar la captura oportuna de la información acerca de las actividades que la Dirección de Educación y Cultura realizan.

2.- Alcance:

Brindar a la ciudadanía la información actualizada de las actividades y gestiones que se han realizado en el H. Ayuntamiento Municipal.

3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio.
- Plan de Desarrollo Municipal

4.- Responsabilidad:

- Secretaría Ejecutiva

5.- Definiciones:

Ninguna.

6.- Método de trabajo:

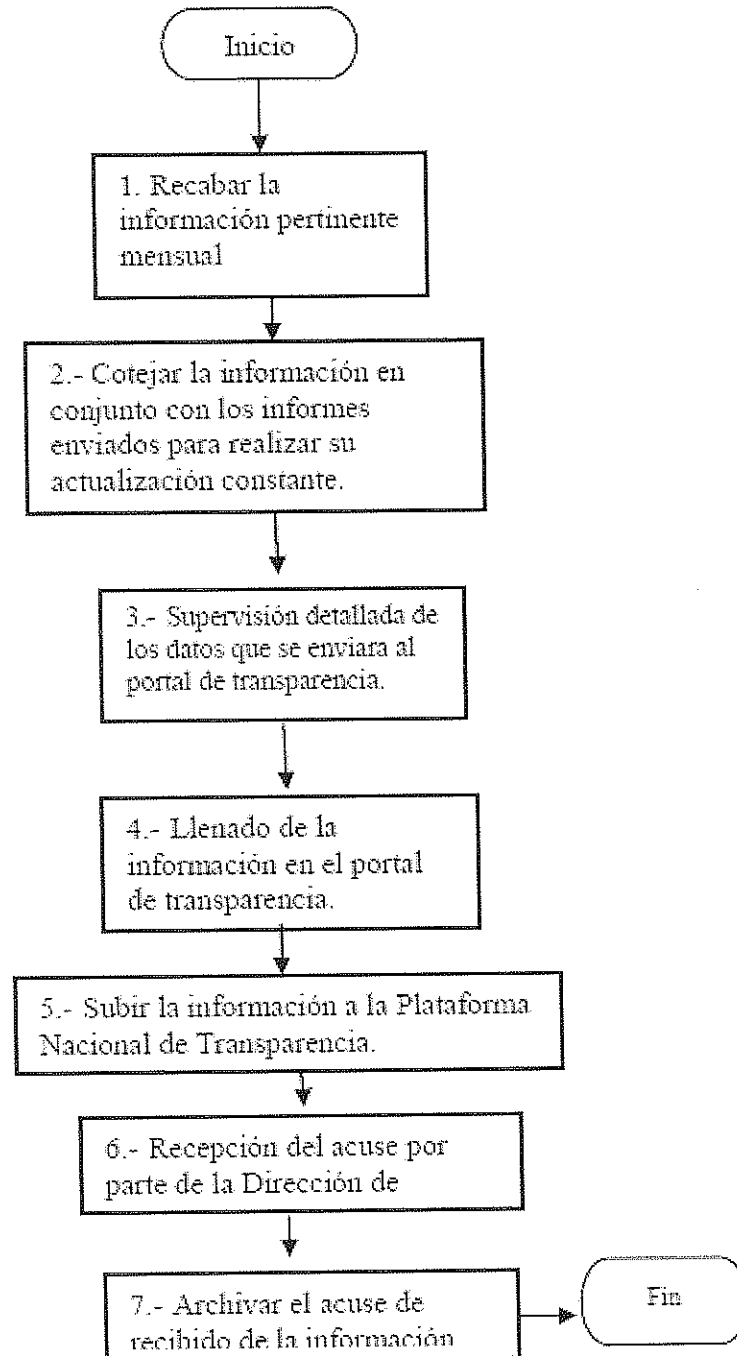
- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Ejecutiva	1	Recabar la Información Pertinente Mensual
Secretaria Ejecutiva	2	Cotejar la información en conjunto con los informes enviados para realizar su actualización constante.
Director de Educación y Cultura	3	Supervisión detallada de los datos que se enviara al portal de transparencia.
Secretaria Ejecutiva	4	Llenado de la información en el portal de transparencia.
Secretaria Ejecutiva	5	Subir la información a la Plataforma Nacional de Transparencia.
Secretaria Ejecutiva	6	Recepción del acuse por parte de la Dirección de Planeación.
Secretaria Ejecutiva	7	Archivar el acuse de recibido de la información

DIAGRAMA DE FLUJO





XII.-DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
M. en A. Erik González García Director de Educación y Cultura	10 8 08 29	Callejón Aguayo No. 8, Colonia Centro, Cuautla, Morelos
Lic. Samuel Hernández Beltrán Cronista de la Ciudad	10 8 08 29	Callejón Aguayo No. 8, Colonia Centro, Cuautla, Morelos
C. Citlaly Berenice Benito Castro Secretaria Ejecutiva	10 8 08 29	Callejón Aguayo No. 8, Colonia Centro, Cuautla, Morelos
C. Martha Elena Olivar Castellanos Secretaria Ejecutiva	10 8 08 29	Callejón Aguayo No. 8, Colonia Centro, Cuautla, Morelos
Lic. Sonia Pliego Hernández Auxiliar Administrativo	10 8 08 29	Callejón Aguayo No. 8, Colonia Centro, Cuautla, Morelos
Lic. Fernando Miranda Leana Auxiliar Administrativo	10 8 08 29	Callejón Aguayo No. 8, Colonia Centro, Cuautla, Morelos
C. Manuel Martínez Gutiérrez Auxiliar Administrativo	10 8 08 29	Callejón Aguayo No. 8, Colonia Centro, Cuautla, Morelos
C. Lorena Guzmán Hernández Auxiliar Administrativo	10 8 08 29	Callejón Aguayo No. 8, Colonia Centro, Cuautla, Morelos
Músicos C. Nicolás Aquino Ibarra C. Juan Carlos Aragón Sotelo C. José Javier Córdova T. C. Placido Barrera Cherón C. Pedro Rodríguez Tamayo C. Juan Díaz Rodríguez C. Leonardo Peña Amaro C. Miguel Ángel Aquino Ibarra C. Nemesio Xopo Torres C. Arcadio Maldonado Uribe C. Juan Antonio Xopo Portillo C. Pablo Tlatelpa Xixitla C. Crisóforo Ortiz Villanueva	10 8 08 29	Callejón Aguayo No. 8, Colonia Centro, Cuautla, Morelos



DIRECCION DE
EDUCACION Y
CULTURA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DEyC-2019

EMISION: 01

Página 21 de 23

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
Músicos C. Alfonso Luciano Mariaca C. Enrique Zarate Martínez C. José Eduardo Xopo Portillo C. Antonio Cheng Xopo Portillo C. Horacio Cera Reyes C. Juan Majall Becerro H. C. Hugo Antonio Cera Jacinto C. Miguel Erik Xopo Cacho C. Alexis Irán Vilallalva C. Enrique Raferi Mariaca	10 8 08 29	Callejón Aguayo No. 8, Colonia Centro, Cuautla, Morelos

JUNTOS POR AMOR A

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



DIRECCION DE
EDUCACION Y
CULTURA

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DEyC-2019

EMISION: 01

Página 22 de 23

XXIV. HOJA DE PARTICIPACION

FECHA DE INICIO:

04 NOVIEMBRE 2019

FECHA DE TÉRMINO:

06 NOVIEMBRE 2019

PARTICIPANTES	PUESTO
M. en A. Erik González García	DIRECTOR DE EDUCACION Y CULTURA

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS


M. en A. Erik González García
DIRECTOR DE EDUCACION Y CULTURA



XXV. ANEXOS

Sin Anexos