



DIRECCIÓN
DE FORTASEG

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-FORTASEG-2019

EMISION: 01

Página 1 de 36

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUAUTLA, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FORTASEG

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



DIRECCIÓN
DE FORTASEG

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-FORTASEG-2019

EMISION: 01

Página 2 de 36

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 ATENDER CORRESPONDENCIA RECIBIDA	VIII	8
PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR CAPACITACIONES PARA PROFESIONALIZAR A LOS INTEGRANTES OPERATIVOS DE LA POLICIA	IX	11
PROCEDIMIENTO PARA ESTIMULAR Y BENEFICIAR A LOS ELEMENTOS DE LA CORPORACION	X	14
PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR EQUIPAMIENTO BÁSICO PARA EL CORRECTO DESEMPEÑO DE LA CORPORACION	XI	17
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INFORMES MENSUALES Y ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTION Y ESTRATEGICOS EN SU ÁREA DE COMPETENCIA	XII	20
PROCEDIMIENTO PARA EMITIR INFORMACIÓN MENSUAL PARA ACTUALIZAR LA ACTUALIZAR LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL	XIII	23
PROCEDIMIENTO PARA RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN SU AMBITO DE COMPETENCIA	XIV	26
PROCEDIMIENTO PARA RESGAURDAR INFORMACION DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO	XV	29
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	XVI	32
DIRECTORIO	XVII	35
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XVIII	36



DIRECCIÓN
DE FORTASEG

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

CLAVE: MP-FORTASEG-2019

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

EMISION: 01

Página 3 de 36

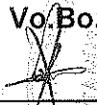
III.- AUTORIZACIÓN.

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 de FORTASEG**, 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.

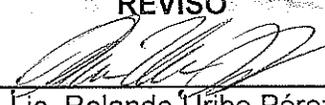
AUTORIZO


C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal

Vo.Bo.


C.P. Juan Torres Briones
Contralor Municipal

REVISÓ


Lic. Rolando Uribe Pérez
Director General de Planeación

ELABORÓ


Lic. Edgar Adrián Romo Rivera
Encargado de Despacho
de la Dirección de FORTASEG

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	Versión	No. De Páginas
01-Enero-2019	Lic. José Alfredo Escalona Arias	2019	36



IV.- INTRODUCCION

El presente manual de organización es un documento de control administrativo, tiene como finalidad dar una visión integral de la Dirección de FORTASEG, representa el instructivo básico para la implementación de nuevas técnicas y herramientas enmarcadas en la nueva política, procurando ser más eficientes y eficaces en el quehacer administrativo, así mismo tiene como propósito orientar al personal de la dirección en las labores asignadas al personal administrativo, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones; además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y de inversión como medio de orientación e información al público en general.

El manual de organización contiene información relativa a los antecedentes, introducción, su base, legal, misión, visión, atribuciones y organigrama, su estructura orgánica, así como las funciones de la Dirección y un glosario de términos técnicos administrativos para facilitar su comprensión.

Este manual está dirigido a todos los servidores públicos de la institución que deseen conocer el funcionamiento organizacional de este Dirección, pero primordialmente al personal de nuevo ingreso, como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las funciones operacionales que ejecutará.

C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal



V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación general para los integrantes de la Dirección FORTASEG que intervienen en los procedimientos que se describen



VI. POLITICAS DE OPERACIÓN

- 1.- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información referentes al área.
- 2.- Dar seguimiento y cumplimiento a las metas del FORTASEG.
- 3.- Gestionar la profesionalización policial.
- 4.- Incentivar a los elementos operativos de la policial de la corporación para el mejoramiento del desempeño.
- 5.- Coordinarse con las áreas federativas para dar cumplimiento a las metas del FORTASEG

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.- ATENDER LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

1. Objetivo

- Contar con un mecanismo que permita analizar la correspondencia y elaborar el documento según corresponda.

2. Propósito:

- Dar respuesta en tiempo y forma a la correspondencia recibida.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección de FORTASEG.

4. Referencias:

- Reglamento Interno del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Cuautla, Morelos.
- LINEAMIENTOS para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función para el ejercicio fiscal 2019.

5. Políticas:

- Oficios a las áreas integrantes de la Secretaría de Seguridad pública y Tránsito Municipal.

6. Definiciones:

- Ninguna

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la correcta atención a la correspondencia recibida se establece el siguiente procedimiento

1.- PROCEDIMIENTO PARA PARA ATENDER CORRESPONDENCIA RECIBIDA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Auxiliar Administrativo	1	Se recibe la documentación verificando que sea para FORTASEG y se sella con hora y fecha
Auxiliar Administrativo	2	Se entrega documentación al director
Director de FORTASEG	3	Se ordena el paso a seguir para dar respuesta
Auxiliar Administrativo	4	Se elabora contestación y se turna al director para revisión y firma asistente especializado
Director de FORTASEG	5	Se aprueba la documentación y se turna para entregar a la dirección y/o dependencias correspondientes
Auxiliar	6	Se notifica la contestación



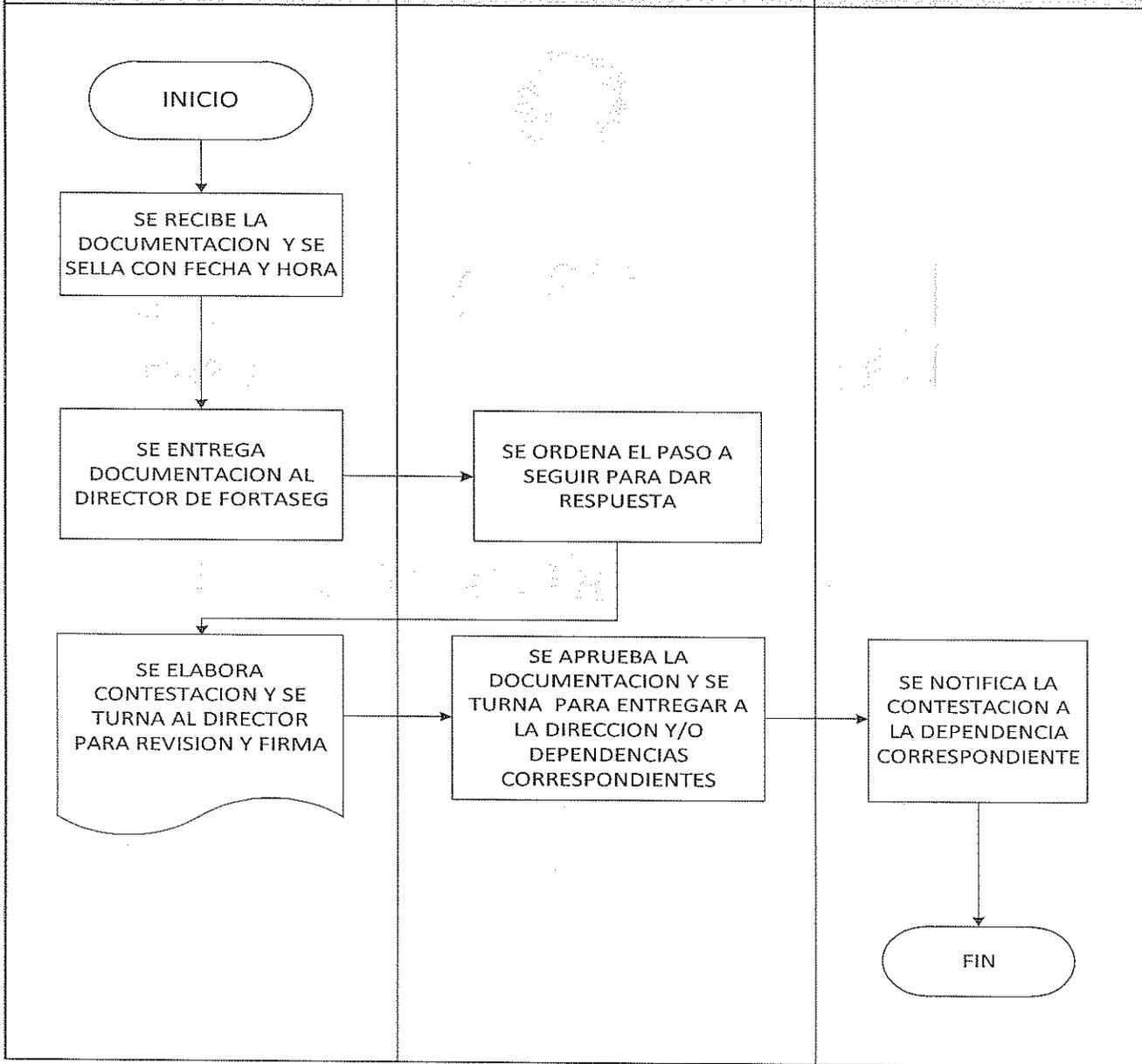
DIAGRAMA DE FLUJO: ATENDER CORRESPONDENCIA RECIBIDA

RESPONSABLES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DIRECTOR DE FORTASEG

AUXILIAR DE OFICINA





IX.- GESTIONAR CAPACITACIONES PARA PROFESIONALIZAR A LOS INTEGRANTES OPERATIVOS DE LA POLICIA

1. Objetivo

- Desarrollar y profesionalizar a los policías operativos de la corporación.

2. Propósito:

- Capacitar al personal operativo de la policía preventiva según los programas de prioridad a nivel federal.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección de FORTASEG.

4. Referencias:

- Reglamento Interno del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Cuautla, Morelos
- LINEAMIENTOS para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función para el ejercicio fiscal 2019.

5. Políticas:

- Oficios a las áreas integrantes de la Secretaría de Seguridad pública y Tránsito Municipal.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **SESNSP:** Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- **SESESP:** Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
- **COPLADEMUN:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la gestión de capacitación para profesional al personal operativo de la secretaría de seguridad pública y tránsito municipal se establece el siguiente procedimiento

2.- PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR CAPACTACIONES PARA PROFESIONALIZAR A LOS INTEGRANTES OPERATIVOS DE LA POLICIA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE FORTASEG	1	Se recibe notificación por parte del secretariado ejecutivo del sistema nacional de seguridad pública de que el municipio ha sido beneficiado por el FORTASEG
DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA POL. PREV.	2	Se solicita al área operativa informe el estado que guarda la capacitación impartida a los elementos de la policía preventiva de la secretaria
DIRECCIÓN DE FORTASEG	3	Se elabora propuesta de capacitación.
SESESP	4	Se asiste a reunión para revisar las necesidades de la secretaria
DIRECCIÓN DE FORTASEG	5	Se complementa propuesta
SESESP	6	Se aprueba propuesta
SESNP		Se concerta y aprueba presupuesto de capacitación



X.- ESTIMULAR Y BENEFICIAR A LOS ELEMENTOS DE LA CORPORACION

1. Objetivo

- Estimular al elemento que presta sus servicios premiando su labor durante el transcurso del desempeño de sus funciones.

2. Propósito:

- Lograr que los elementos cuenten con incentivos, tanto para la permanencia en la corporación, como para el mejoramiento en el desempeño.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección de FORTASEG.

4. Referencias:

- Reglamento Interno del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Cuautla, Morelos
- LINEAMIENTOS para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función para el ejercicio fiscal 2019.

5. Políticas:

- Oficios a las áreas integrantes de la Secretaría de Seguridad pública y Tránsito Municipal.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **SESESP:** Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública
- **CES:** Comisión Estatal de Seguridad Pública.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de especificar el procedimiento para estimular y beneficiar a los elementos de la corporación se establece el siguiente procedimiento

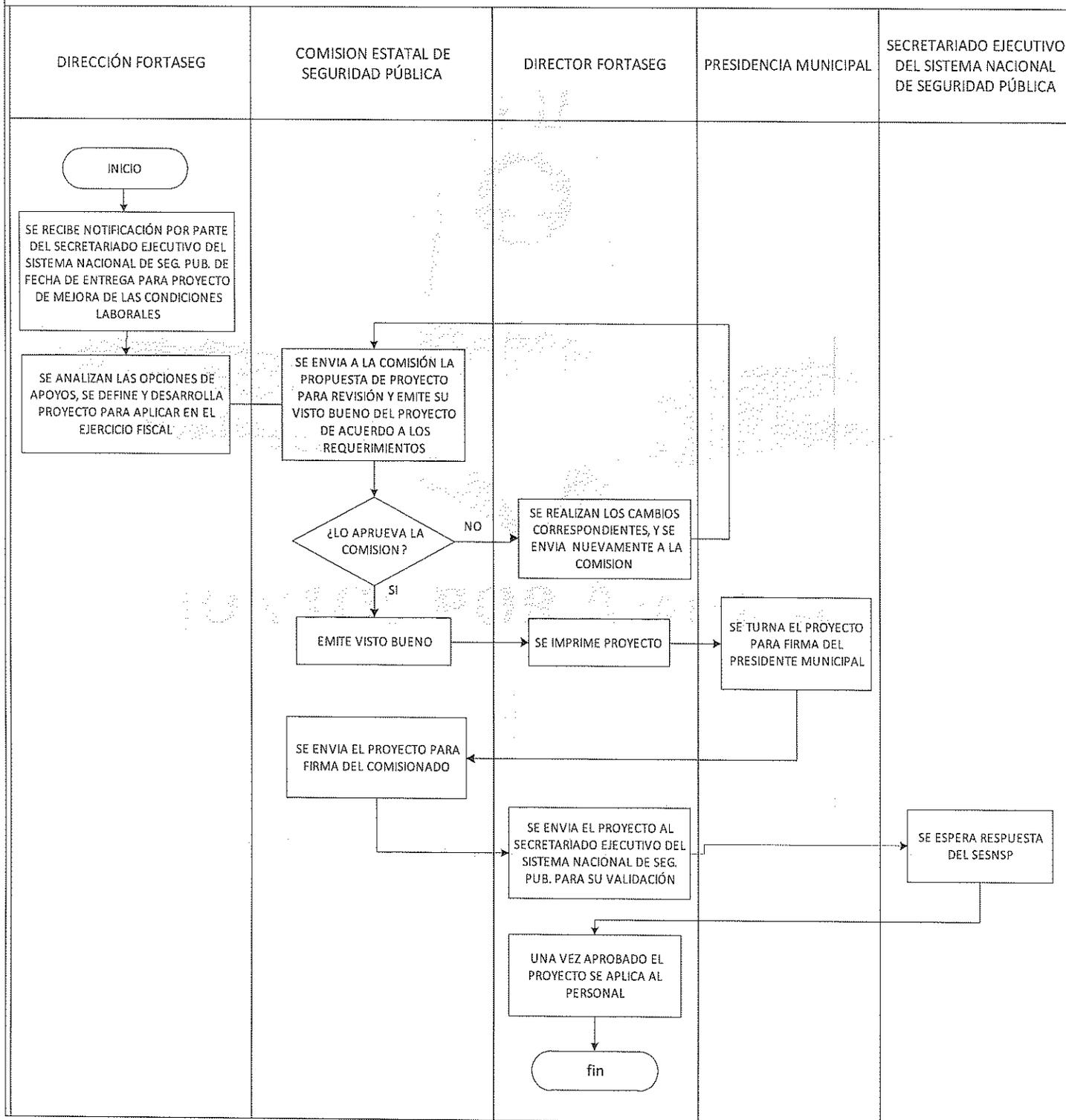
3.- ESTIMULAR Y BENEFICIAR A LOS ELEMENTOS DE LA CORPORACION

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE FORTASEG	1	Se recibe notificación por parte del secretariado ejecutivo del sistema nacional de seguridad pública de fecha de entrega para proyecto de mejora de las condiciones laborales
DIRECCIÓN DE FORTASEG	2	Se analizan las opciones de apoyos, se define y desarrolla proyecto para aplicar en el ejercicio fiscal
COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	3	Se envía a la comisión la propuesta de proyecto para revisión y emite su visto bueno del proyecto de acuerdo a los requerimiento
DIRECTOR DE FORTASEG	4	No, da visto bueno y se realizan los cambios correspondientes, paso 3
COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	5	Visto bueno
DIRECTOR DE FORTASEG	6	Se imprime proyecto
PRESIDENCIA MUNICIPAL	7	Se turna el proyecto para firma del presidente municipal
COMISIÓN ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	8	Se envía el proyecto para firma del comisionado
DIRECTOR DE FORTASEG	9	Se envía al proyecto al secretariado ejecutivo del sistema nacional de seguridad pública para su validación
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	10	Se espera respuesta del SESNSP
DIRECTOR DE FORTASEG	11	Una vez aprobado el proyecto se aplica al personal



DIAGRAMA DE FLUJO: ESTIMULAR Y BENEFICIAR A LOS ELEMENTOS DE LA CORPORACIÓN

RESPONSABLES





XI.- GESTIONAR EQUIPAMIENTO BÁSICO PARA EL CORRECTO DESEMPEÑO DE LA CORPORACIÓN

1. Objetivo

- Contribuir a garantizar la operatividad de la Institución de Seguridad Pública del Municipio de Cuautla.

2. Propósito:

- Que los elementos operativos cuenten con el equipamiento suficientes y consistentes que permitan brindar la seguridad pública

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección de FORTASEG.

4. Referencias:

- Reglamento Interno del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Cuautla, Morelos
- LINEAMIENTOS para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función para el ejercicio fiscal 2019.

5. Políticas:

- Oficios a las áreas integrantes de la Secretaría de Seguridad pública y Tránsito Municipal.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **SESNSP:** Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- **SESESP:** Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de especificar gestión de equipamiento para el personal operativo de la corporación se establece el siguiente procedimiento

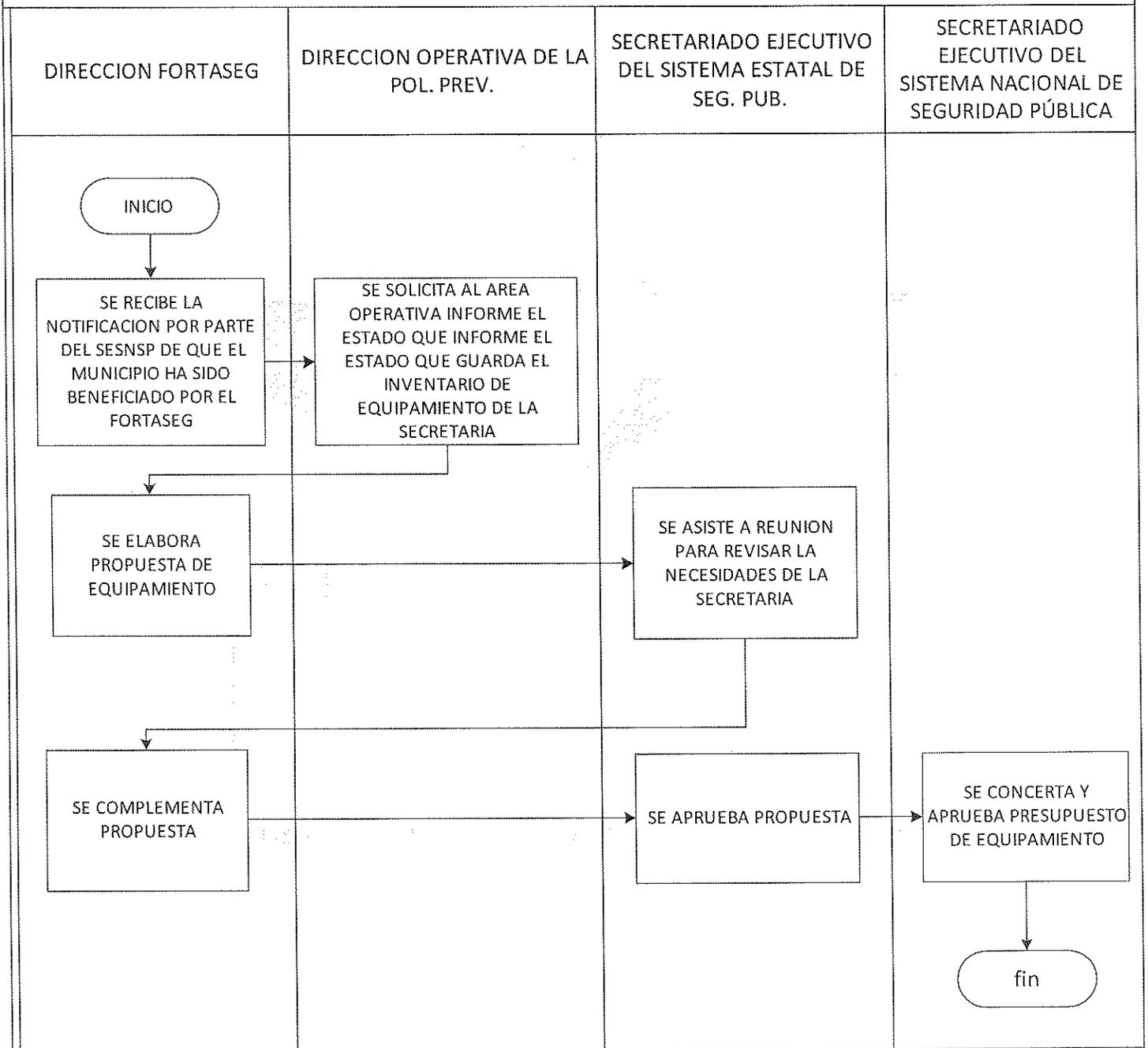
4.- GESTIONAR EQUIPAMIENTO BÁSICO PARA EL CORRECTO DESEMPEÑO DE LA CORPORACIÓN

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN DE FORTASEG	1	Se recibe notificación por parte del secretariado ejecutivo del sistema nacional de seguridad pública que el municipio ha sido beneficiado por el FORTASEG
DIRECCION OPERATIVA DE LA POLICIA PREVENTIVA	2	Se solicita al área operativa informe el estado que guarda el inventario de equipamiento de la secretaria
DIRECCIÓN DE FORTASEG	3	Se elabora propuesta de equipamiento a solicitar
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	4	Se convoca a reunión para revisar las necesidades de la secretaria
DIRECCIÓN DE FORTASEG	5	Se complementa propuesta
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	6	Se aprueba propuesta
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	7	Se concerta y aprueba presupuesto de equipamiento de acuerdo a las reglas del programa que aplican para ese año



DIAGRAMA DE FLUJO: GESTIONAR EQUIPAMIENTO BASICO PARA EL CORRECTO DESEMPEÑO DE LA CORPORACION

RESPONSABLES





XII.- REALIZAR INFORMES MENSUALES Y ANUALES DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN

1. Objetivo

- Contar con la información en base a las líneas de acción e indicadores señalados en el Plan Municipal de Desarrollo que corresponden a la dirección FORTASEG.

2. Propósito:

- Elaborar un documento para que sea enviado a la Dirección de Planeación para su consideración.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección de FORTASEG.

4. Referencias:

- Reglamento Interno del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Cuautla, Morelos
- LINEAMIENTOS para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función para el ejercicio fiscal 2019.

5. Políticas:

- Oficios a las áreas integrantes de la Secretaría de Seguridad pública y Tránsito Municipal.

6. Definiciones:

- Ninguna

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la **realizar informes mensuales y anuales de acuerdo a los indicadores de gestión** de la Dirección FORTASEG se establece el siguiente procedimiento

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

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN FORTASEG	1	Se asiste al curso de capacitación de elaboración, impartido por la dirección de planeación
DIRECCIÓN FORTASEG	2	Se recaba información mensual de acuerdo a los indicadores de gestión
DIRECCIÓN FORTASEG	3	Se elabora el informe mensual
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	4	Se envía informe a la dirección de planeación
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	5	Se revisa el informe y en caso de no ser aprobado se regresa al paso 3. Y en caso de ser aprobado se queda en planeación.

**DIAGRAMA DE FLUJO: REALIZAR INFORME MENSUAL Y ANUAL DE ACUERDO A
LOS INDICADORES DE GESTIÓN**

RESPONSABLES

DIRECCIÓN FORTASEG

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

INICIO

SE ASISTE AL CURSO DE CAPACITACIÓN
DE ELABORACIÓN IMPARTIDO POR LA
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

SE RECABA LA INFORMACIÓN MENSUAL
DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE
GESTIÓN.

*

SE ELABORA EL INFORME MENSUAL

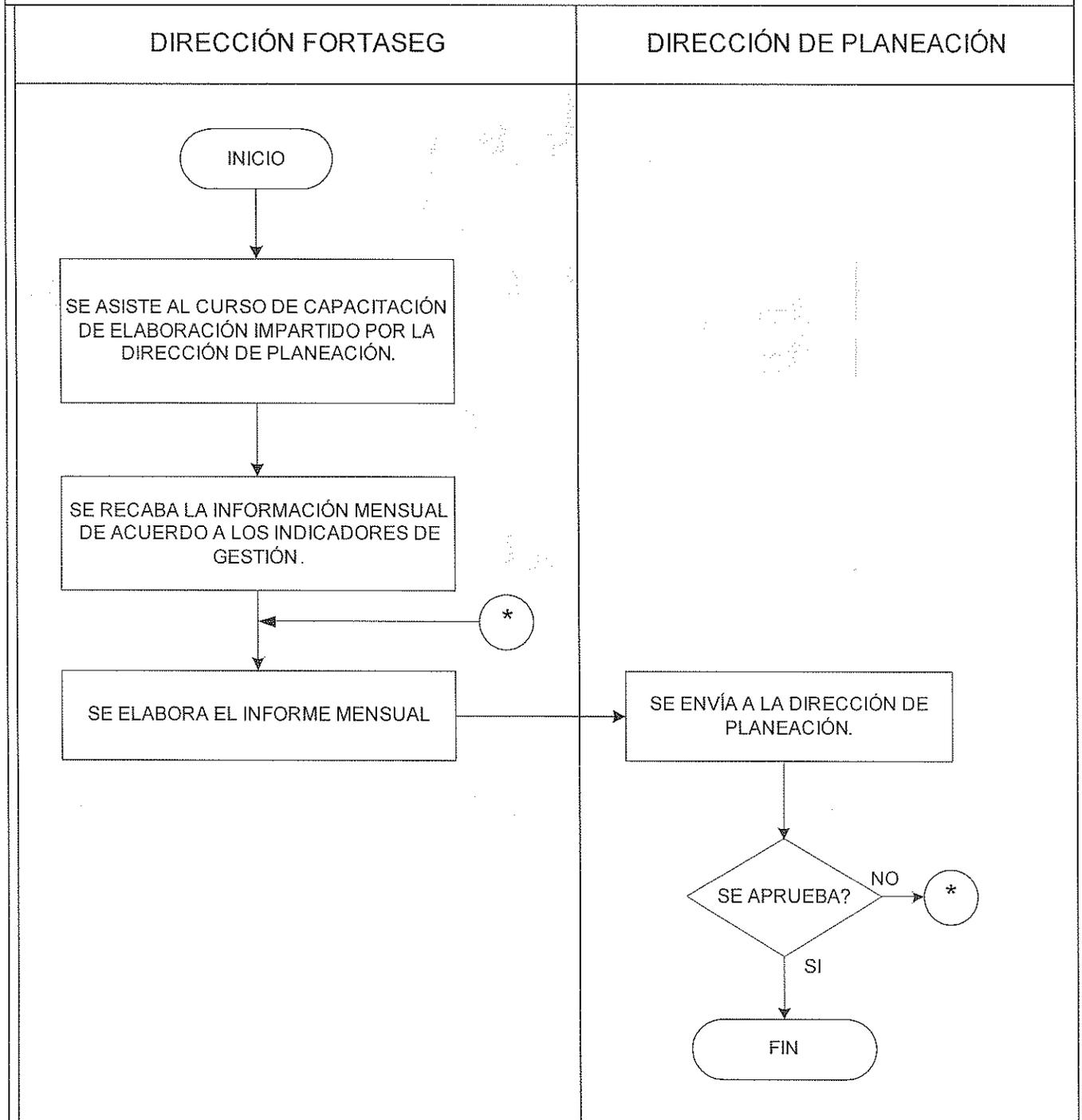
SE ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE
PLANEACIÓN.

SE APRUEBA?

NO

SI

FIN





XIII.- EMITIR INFORMACIÓN MENSUAL PARA ACTUALIZAR LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

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 del área 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 de FORTASEG.

4. Referencias

- Reglamento Interno del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Cuautla, Morelos
- LINEAMIENTOS para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función para el ejercicio fiscal 2019.

5. Políticas:

- Oficios a las áreas integrantes de la Secretaría de Seguridad pública y Tránsito Municipal.

6. Definiciones:

- Ninguna

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la **emisión de información mensual para actualizar la página de transparencia del gobierno municipal** de la Dirección FORTASEG se establece el siguiente procedimiento

6.- EMITIR INFORMACIÓN MENSUAL PARA ACTUALIZAR LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN FORTASEG	1	Se asiste al curso de capacitación de elaboración de informe impartido por la unidad de transparencia.
DIRECCIÓN FORTASEG	2	Se recaba la información digital de acuerdo a los formatos de la plataforma nacional de transparencia
DIRECCIÓN FORTASEG	3	Se sube la información digital de acuerdo a los formatos de la plataforma nacional de transparencia
DIRECCIÓN FORTASEG	4	Se envía acuse a la unidad de transparencia



DIAGRAMA DE FLUJO: EMITIR INFORMACIÓN MENSUAL PARA ACTUALIZAR LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA

RESPONSABLES

DIRECCIÓN DE FORTASEG

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

INICIO

SE ASISTE AL CURSO DE
CAPACITACIÓN DE ELABORACIÓN
DE INFORME IMPARTIDO POR LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SE RECABA LA INFORMACIÓN
CONCERNIENTE A LA DIRECCIÓN DE
FORTASEG

SE SUBE LA INFORMACIÓN DIGITAL
DE ACUERDO A LOS FORMATOS DE
LA PLATAFORMA NACIONAL DE
TRANSPARENCIA

SE ENVÍA ACUSE A LA UNIDAD
DE TRANSPARENCIA

FIN



XIV.- RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN SU AMBITO DE COMPETENCIA

1. Objetivo

- Contar con un mecanismo que permita dar respuesta a la solicitud o petición del ciudadano.

2. Propósito:

- Dar atención a todas las solicitudes que sean inherentes al área de la Dirección FORTASEG con referencia a la información pública.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección de FORTASEG.

4. Referencias:

- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Cuautla.
- Ley de información pública, estadística y protección de datos personales.
- LINEAMIENTOS para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función para el ejercicio fiscal 2019.

5. Políticas:

- Oficios a las diferentes áreas que conforman la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

6. Definiciones:

- Ninguna

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de especificar como **responder todas las solicitudes de información pública en su ámbito de competencia** de la Dirección FORTASEG H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

7.- RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA EN SU AMBITO DE COMPETENCIA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN FORTASEG	1	Se recibe solicitud del ciudadano a través de oficio de la unidad de transparencia
DIRECCIÓN FORTASEG	2	Se elabora la contestación a la petición
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	3	Se entrega contestación a la unidad de transparencia
DIRECCIÓN FORTASEG	4	Se archiva información de acuse de recibo.



DIAGRAMA DE FLUJO: RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLE

DIRECCIÓN DE FORTASEG

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

INICIO

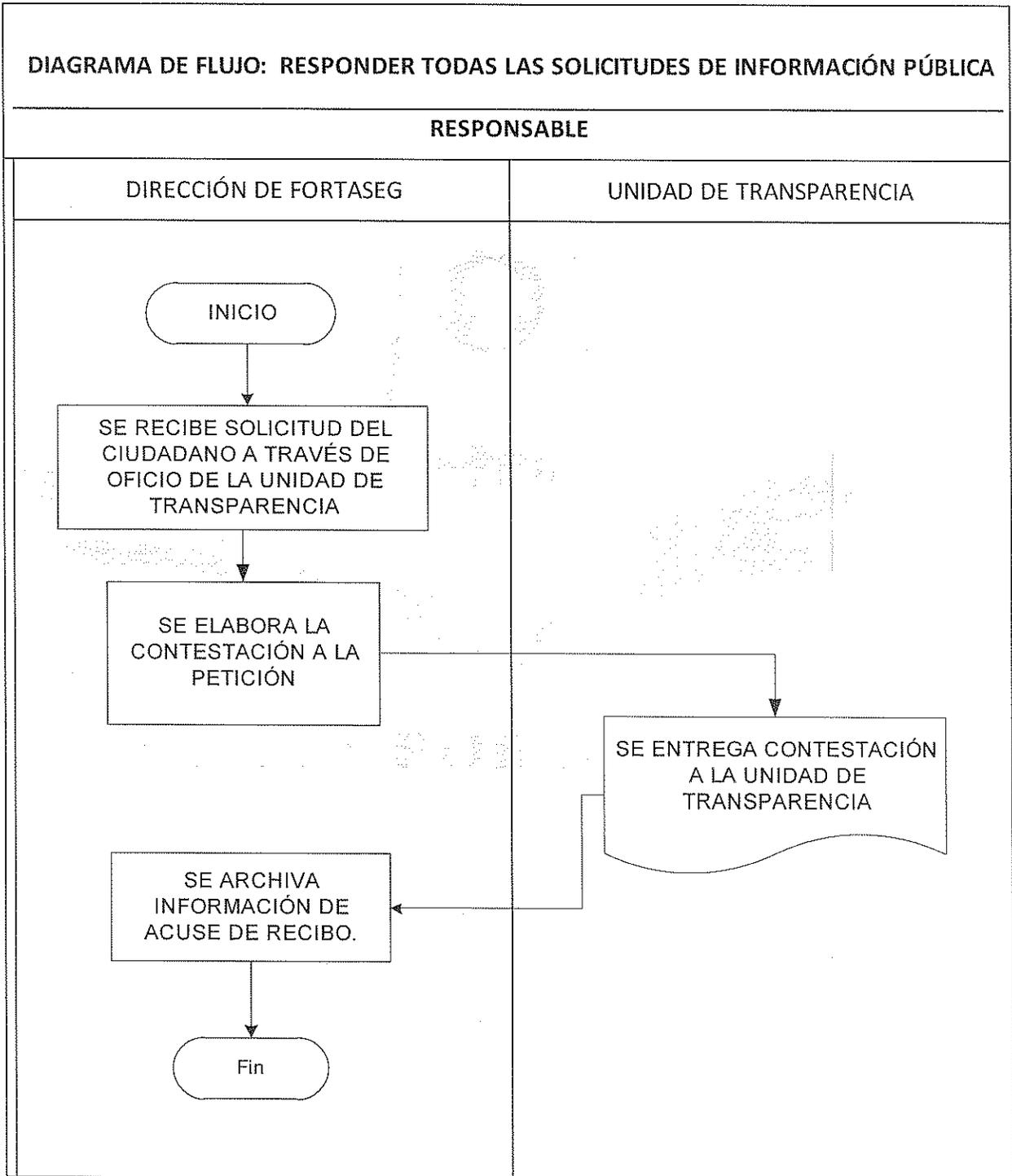
SE RECIBE SOLICITUD DEL CIUDADANO A TRAVÉS DE OFICIO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SE ELABORA LA CONTESTACIÓN A LA PETICIÓN

SE ENTREGA CONTESTACIÓN A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SE ARCHIVA INFORMACIÓN DE ACUSE DE RECIBO.

Fin





XXII.- RESGUARDO DE INFORMACION DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO

1. Objetivo

- Mantener el acervo de la información generada de forma ordenada y clasificada.

2. Propósito:

- Contar con el respaldo de la información generada por la Dirección FORTASGE.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección de FORTASEG.

4. Referencias:

- Reglamento Interno del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Cuautla, Morelos.
- LINEAMIENTOS para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función para el ejercicio fiscal 2019.

5. Políticas:

- Oficios a las áreas integrantes de la Secretaría de Seguridad pública y Tránsito Municipal.

6. Definiciones:

- Ninguna

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

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

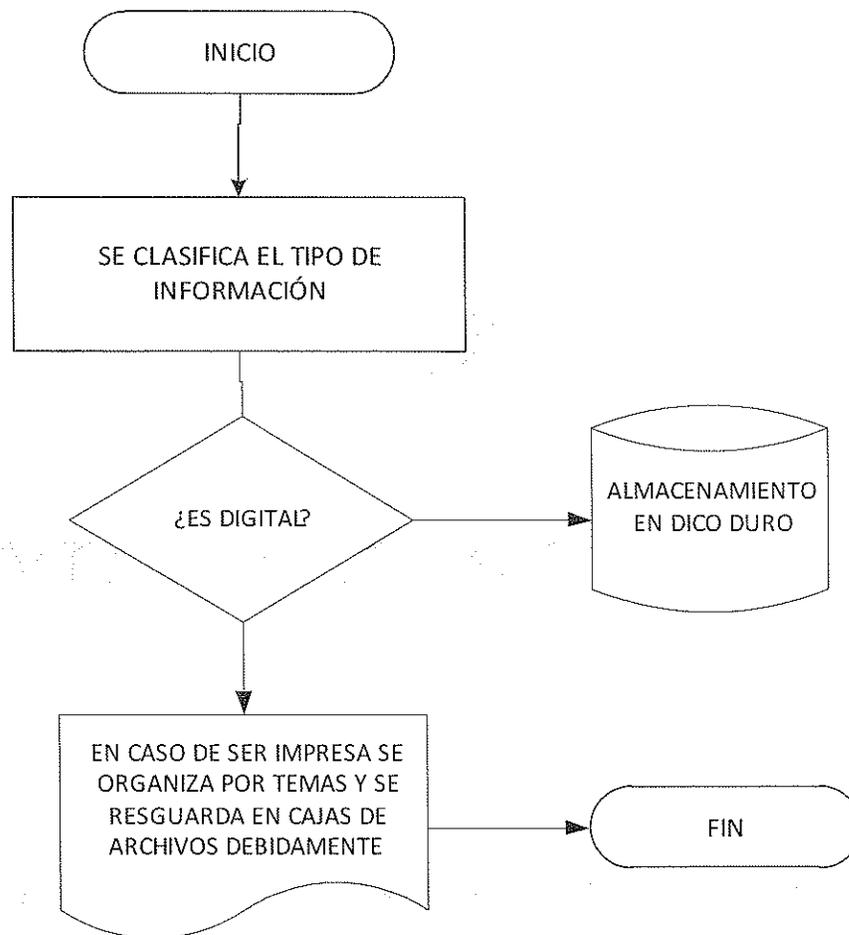
8.- RESGUARDO DE INFORMACION DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Dirección FORTASEG	1	Se clasifica el tipo de información en digital o impresa.
Dirección FORTASEG	2	Si es digital se organiza por carpetas en los equipos de cómputo y se almacena en disco duro externo.
Dirección FORTASEG	3	En caso de ser impresa se organiza por temas y se resguarda en cajas de archivos debidamente detalladas.

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

RESPONSABLES

DIRECCIÓN DE FORTASEG





XXII.- ELABORAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

1. Objetivo

- Contar con los manuales del área para la organización de las actividades que se desarrollan en el área.

2. Propósito:

- Contar con los manuales de la Dirección FORTASEG.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección de FORTASEG.

4. Referencias:

- Reglamento Interno del Ayuntamiento de Cuautla, Morelos
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Cuautla, Morelos.
- LINEAMIENTOS para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función para el ejercicio fiscal 2019.

5. Políticas:

- Oficios a las áreas integrantes de la Secretaría de Seguridad pública y Tránsito Municipal.

6. Definiciones:

- **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.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la forma de **elaborar el manual de procedimientos** de la Dirección FORTASEG se establece el siguiente procedimiento

9.- ELABORAR EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN FORTASEG	1	Se asiste al curso de capacitación de elaboración de manuales
DIRECCIÓN FORTASEG	2	Se recaba la información concerniente a la dirección FORTASEG sobre los trámites que realizan, así como las actividades que desempeñan cada uno de los integrantes que laboran en la oficina.
DIRECCIÓN FORTASEG	3	Se elaboran los manuales conforme a los lineamientos que se señalan en el plan de desarrollo municipal.
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		Se remite de manera digital a la dirección de planeación para su revisión y observaciones respectivas
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		Se revisan y en caso de tener observaciones regresar al paso 3, en caso de ser aprobado se sigue al paso 6
DIRECCIÓN FORTASEG		Se imprime, firman y sellan por parte del director
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN		Nuevamente se remiten a la dirección de planeación para recabar las firmas de las áreas implicadas en la revisión, visto bueno, autorización t publicación.
DIRECCIÓN FORTASEG		Una vez firmados se resguardan en el archivo de la dirección fortaseg.
DIRECCIÓN FORTASEG		Se asiste al curso de capacitación de elaboración de manuales

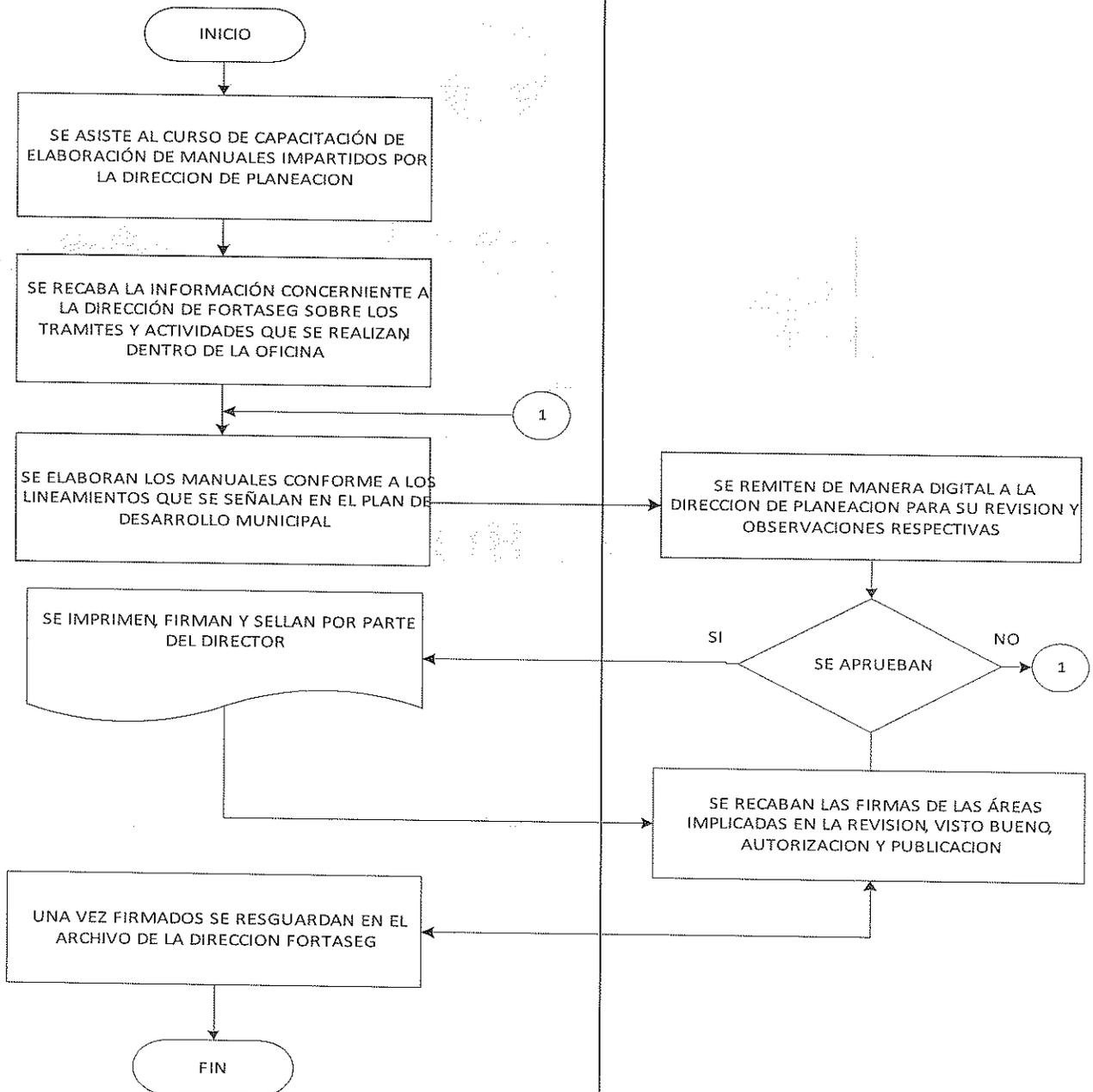


DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLES

DIRECCIÓN DE FORTASEG

DIRECCION DE PLANEACION





DIRECCIÓN
DE FORTASEG

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-FORTASEG-2019

EMISION: 01

Página 35 de 36

XXIII. DIRECTORIO

NOMBRE Y PUESTO	TELÉFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
LIC. EDGAR ADRIAN ROMO RIVERA DIRECTOR DE FORTASEG	735 35 4 34 43	AV. 5 NORTE ESQUINA REVOLUCION COL. PLAN DE AYALA
ALICIA SÁNCHEZ MÉNDEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	735 35 4 34 43	AV. 5 NORTE ESQUINA REVOLUCION COL. PLAN DE AYALA
MARIA DEL SOL CHULA ALVILLAR SECRETARIA D	735 35 4 34 43	AV. 5 NORTE ESQUINA REVOLUCION COL. PLAN DE AYALA



DIRECCIÓN
DE FORTASEG

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-FORTASEG-2019

EMISION: 01

Página 36 de 36

XXIV. HOJA DE PARTICIPACION

FECHA DE INICIO:

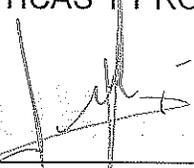
04 noviembre 2019

FECHA DE TÉRMINO:

06 noviembre 2019

PARTICIPANTES	PUESTO
LIC. EDGAR ADRIAN ROMO RIVERA	DIRECTOR DE FORTASEG
ALICIA SÁNCHEZ MÉNDEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS



Lic. Edgar Adrián Romo Rivera
Encargado de Despacho de la Dirección FORTASEG