



DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
PLANEACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DGP-2019

EMISION: 01

Página 1 de 49

**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
CUAUTLA, MORELOS**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN**

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



DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
PLANEACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DGP-2019

EMISION: 01

Página 2 de 49

**II.- ÍNDICE.**

| <b>APARTADO</b>   | <b>CONSECUTIVO<br/>DEL<br/>APARTADO</b> | <b>PÁGINA</b> |
|---|---|---------------|
| PORTADA.  | I                                       | 1             |
| CONTENIDO GENERAL (ÍNDICE).   | II                                      | 2             |
| AUTORIZACIÓN.   | III                                     | 3             |
| INTRODUCCIÓN.   | IV                                      | 4             |
| ÁREAS DE APLICACIÓN.  | V                                       | 5             |
| POLÍTICAS DE OPERACIÓN.   | VI                                      | 6             |
| SÍMBOLOS UTILIZADOS.  | VII                                     | 7             |
| PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2019 – 2021 EN CONGRUENCIA CON LOS PLANES ESTATAL Y NACIONAL          | VIII                                    | 8             |
| PROCEDIMIENTO PARA INSTALACIÓN DEL COPLADEMUN.  | IX                                      | 11            |
| PROCEDIMIENTO PARA INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE OBRA PÚBLICA   | X                                       | 14            |
| PÚBLICA PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN EN LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS SECTORIALES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.                        | XI                                      | 17            |
| PROCEDIMIENTO PARA INCLUSIÓN DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES EN DIFERENTES PROGRAMAS DE GOBIERNO LOCAL 2019 – 2021.          | XII                                     | 20            |
| PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS | XIII                                    | 23            |
| PROCEDIMIENTO PARA LA CAPACITACIÓN DE LAS ÁREAS E INTEGRACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.                       | XIV                                     | 26            |
| PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL AVALADO POR EL INEGI.                                      | XV                                      | 29            |
| PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS SECTORIALES Y PRESUPUESTARIOS  | XVI                                     | 32            |
| PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN DE LA GUÍA CONSULTIVA PARA EL DESEMPEÑO MUNICIPAL.  | XVII                                    | 35            |
| PROCEDIMIENTO PARA INFORME ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN.   | XVIII                                   | 38            |
| PROCEDIMIENTO PARA RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA.  | XIX                                     | 41            |
| PROCEDIMIENTO PARA RESGUARDO DE INFORMACIÓN DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO.  | XX                                      | 44            |
| DIRECTORIO.   | XXI                                     | 47            |
| HOJA DE PARTICIPACIÓN.  | XXII                                    | 48            |
| ANEXOS.   | XXIII                                   | 49            |



### 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 Planeación**, 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.**

  
L.C. Juan Torres Briones  
Oficial Mayor

**REVISÓ**

  
Lic. Rolando Uribe Pérez  
Director General de Planeación

**ELABORÓ**

  
Ing. Marcos Iván Ortiz Cervera  
Jefe del Departamento de Información y Estadística

| Fecha de Autorización | Vo. Bo. Secretario Municipal     | Versión | No. De Páginas |
|-----------------------|----------------------------------|---------|----------------|
| 01-Enero-2020         | Lic. José Alfredo Escalona Arias | 2019    | 49             |



## 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 Planeación.

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

A su vez este manual establece los fundamentos, lineamientos, funciones, alcances y procedimientos de esta Dirección, de la Administración Municipal 2019 – 2021.

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

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:

- Dirección General de Planeación.
- Dirección de COPLADEMUN.
- Unidad de Transparencia.
- Departamento de Seguimiento a Programas Institucionales.
- Departamento de Información y Estadística.



## VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 1.- Coordinar y evaluar la integración del Plan Municipal de Desarrollo 2019 – 2021, en congruencia con los planes Estatal y Nacional
- 2.- Coordinar y revisar los Programas Presupuestarios por Dependencias del Gobierno Municipal.
- 3.- Coordinar y revisar lo de Guía Consultiva para el Desempeño Municipal.
- 4.- Coordinar y revisar los manuales de organización y de procedimientos de las direcciones del Ayuntamiento.
- 5.- Supervisar la integración del COPLADEMUN.
- 6.- Coordinar la realización de los foros de consulta ciudadana.
- 7.- Coordinar la realización de los Comités de Obras y su acta de entrega recepción en la comunidad al término de la obra.
- 8.- Verificar que se integren todos y cada uno de los Consejos de Participación Ciudadana.

JUNTOS POR AMOR A

AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CUAUTLA

## VII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

| SÍMBOLO | NOMBRE                 | SIGNIFICADO   |
|---------|------------------------|---|
|         | INICIO O TERMINACIÓN   | 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.   |
|         | DECISIÓN 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.  |
|         | DIRECCIÓN 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 PÁGINA     | 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.- ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2019 - 2021, EN CONGRUENCIA CON LOS PLANES ESTATAL Y NACIONAL

### 1. Objetivo

- Elaborar el documento donde se definen los propósitos y estrategias para el desarrollo del municipio se establecen las principales políticas, líneas de acción y metas que el gobierno municipal deberá tomar en cuenta para elaborar sus programas operativos anuales.

### 2. Propósito:

Otorgar herramientas para desarrollar la planeación estratégica en un contexto de Gestión basada en Resultados.

### 3. Alcance:

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

### 4. Referencias:

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

### 5. Políticas:

- Se deberá contar con la Planeación de cada área que participe dentro del plan.
- Solicitar información estadística para soporte de metas.

### 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.
- **COPLADEMUN:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

### 7. Método de Trabajo:

- Simbología.
- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.



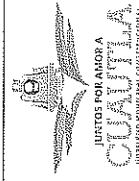


## DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento,

### 1.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

| RESPONSABLE  | NO. | ACTIVIDAD  |
|--|-----|--|
| Jefe de Departamento de Seguimiento a Programas Institucionales. | 1   | Recabar información relevante para la formulación del PMD con la ciudadanía a través del COPLADEMUN derivado de los foros de consulta ciudadana        |
| Jefe de Departamento de Seguimiento a Programas Institucionales. | 2   | Revisar e integrar el Plan de Trabajo de cada Unidad Administrativa previamente autorizado por el alcalde para la elaboración del PMD                  |
| Jefe de Departamento de Seguimiento a Programas Institucionales. | 3   | Brindar la capacitación y asistencia técnica necesarias a todos los participantes en el proceso de formulación del PMD                                 |
| Jefe de Departamento de Seguimiento a Programas Institucionales. | 4   | Identificar a los actores sociales e involucrarlos en el proceso de acuerdo a los métodos establecidos   |
| Jefe de Departamento de Seguimiento a Programas Institucionales. | 5   | Coordinar la integración de información en la formulación del PMD  |
| Jefe de Departamento de Seguimiento a Programas Institucionales. | 6   | Coordinar el diseño de indicadores que midan resultados de la aplicación de recursos públicos  |
| Jefe de Departamento de Seguimiento a Programas Institucionales. | 7   | Solicita a las áreas participantes los planes de trabajo anuales para desarrollar los lineamientos, acciones y metas del Plan Municipal de Desarrollo. |
| Jefe de Depto. de Seguimiento a Programas Institucionales.       | 8   | Integra los planes e inicia la captura en el formato definido para la elaboración del plan.  |
| Jefe de Depto. de Seguimiento a Programas Institucionales.       | 9   | Se tiene reuniones con los enlaces de las áreas para la revisión y aclaración de objetivos, lineamientos, acciones y metas.                            |
| Jefe de Depto. de Información y Estadística.                     | 10  | Descarga información estadística de diversas áreas para integrarla en el plan, así como realizar gráficas para su integración.                         |
| Jefe de Depto. de Seguimiento a Programas Institucionales.       | 11  | Conforma el plan y lo emite para su primera revisión por la Dirección General de Planeación.   |
| Director General de Planeación.                                  | 12  | Emite Oficio y lo remite al cabildo para su aprobación en sesión.  |
| Director General de Planeación.                                  | 13  | Una vez aprobado por el cabildo emite Oficio dirigido al congreso para la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo.                                 |
| Director General de Planeación.                                  | 14  | Una vez aprobado por el congreso se publica en el diario oficial Tierra y Libertad.  |



DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
PLANEACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DGP-2019

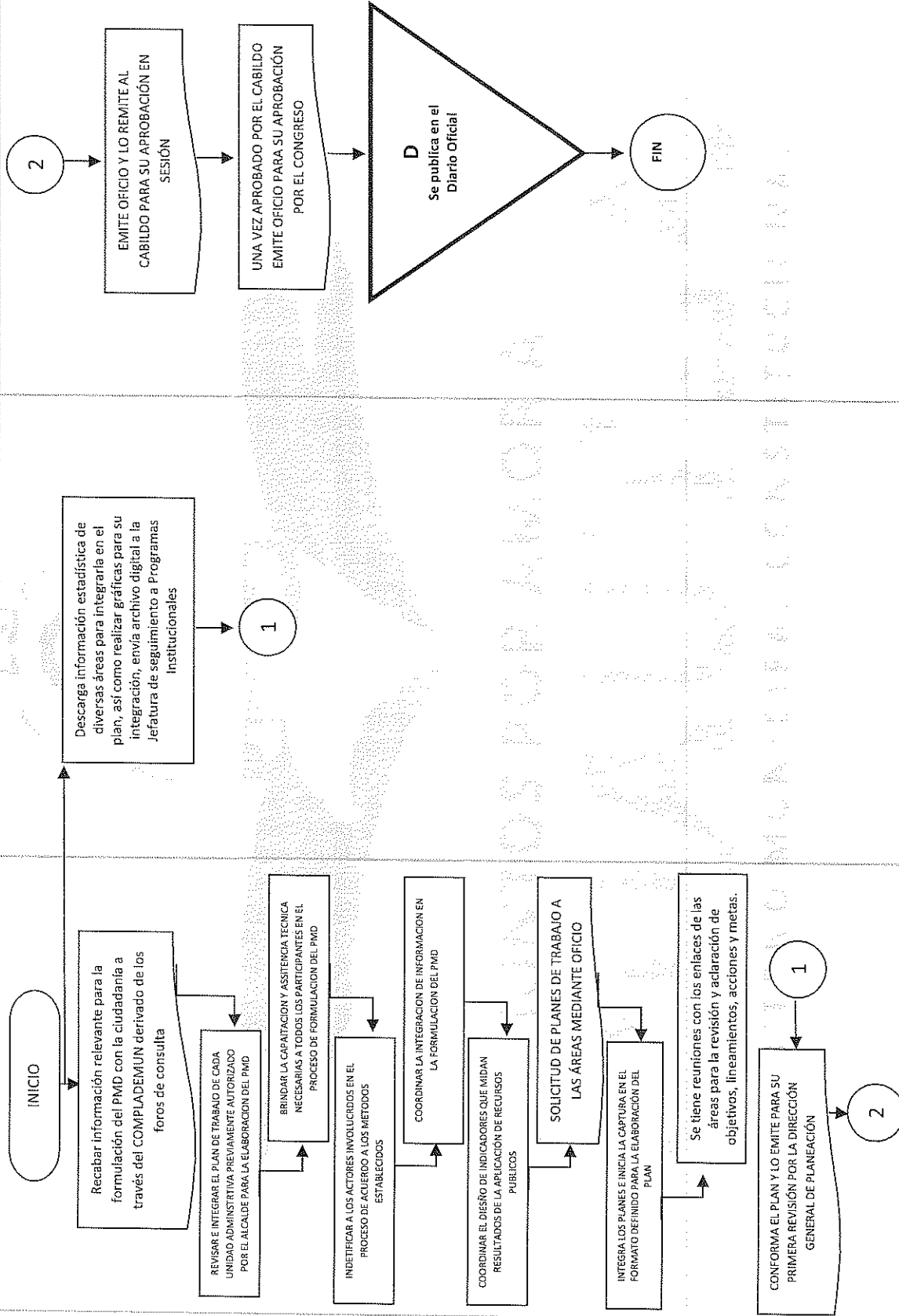
EMISION: 01

Página 10 de 49

Jefe de Depto. de Seguimiento a Programas Inst.

Jefe de Depto. de Información y Estadística

Director General de Planeación





## IX.- INSTALACIÓN DEL COPLADEMUN

### 1. Objetivo

- Se instituye el COPLADEMUN para fortalecer la Gestión Pública Municipal, así como formular, instrumentar, actualizar y evaluar, como instancia propositiva, el Plan, mediante un proceso de participación democrática en el que los gobiernos Federal y Estatal actuarán de manera subsidiaria y solidaria para el desarrollo integral del municipio.

### 2. Propósito:

- Crear el organismo auxiliar del municipio que tendrá por objeto formular, actualizar, instrumentar y evaluar el Plan Municipal de Desarrollo.

### 3. Alcance:

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

### 4. Referencias:

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

### 5. Políticas:

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

### 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.
- **COPLADEMUN:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
- **ONG'S:** Organizaciones No Gubernamentales

### 7. Método de Trabajo:

- Simbología.
- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.



## DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la integración del COPLADEMUN del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento.

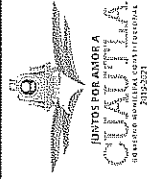
### 2.- PROCEDIMIENTO PARA PARA LA INTEGRACIÓN DEL COPLADEMUN

| RESPONSABLE                     | NO. | ACTIVIDAD   |
|---------------------------------|-----|---|
| Dirección General de Planeación | 1   | Instruye al Director de COPLADEMUN para proceder a la instalación de COPLADEMUN.  |
| Dirección General de Planeación | 2   | La Dirección General de planeación, gira instrucciones al coordinador de COPLADEMUN, para que se instale el comité de planeación para el desarrollo municipal COPLADEMUN.   |
| Director de COPLADEMUN          | 3   | El coordinador del COPLADEMUN gira oficio de invitación a los integrantes ayuntamiento, autoridades auxiliares, comisariados ejidales, servidores públicos locales; funcionarios federales, estatales y municipales; representantes de organizaciones sectoriales, ONG'S, consejos sectoriales y públicos en general. |
| Invitados                       | 4   | Los invitados confirman su asistencia al evento.  |
| Autoridad del Estado            | 5   | Con la asistencia de invitados y público en general se toma protesta a los integrantes del COPLADEMUN por una autoridad de primer nivel del estado.   |
| Autoridad del Estado            | 6   | Se firma el acta de constitución del COPLADEMUN.  |

JUNTOS POR AMOR A

GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA, MORELOS

COMITÉ MUNICIPAL DE PLANEACIÓN



DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
PLANEACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DGP-2019

EMISION: 01

Página 13 de 49

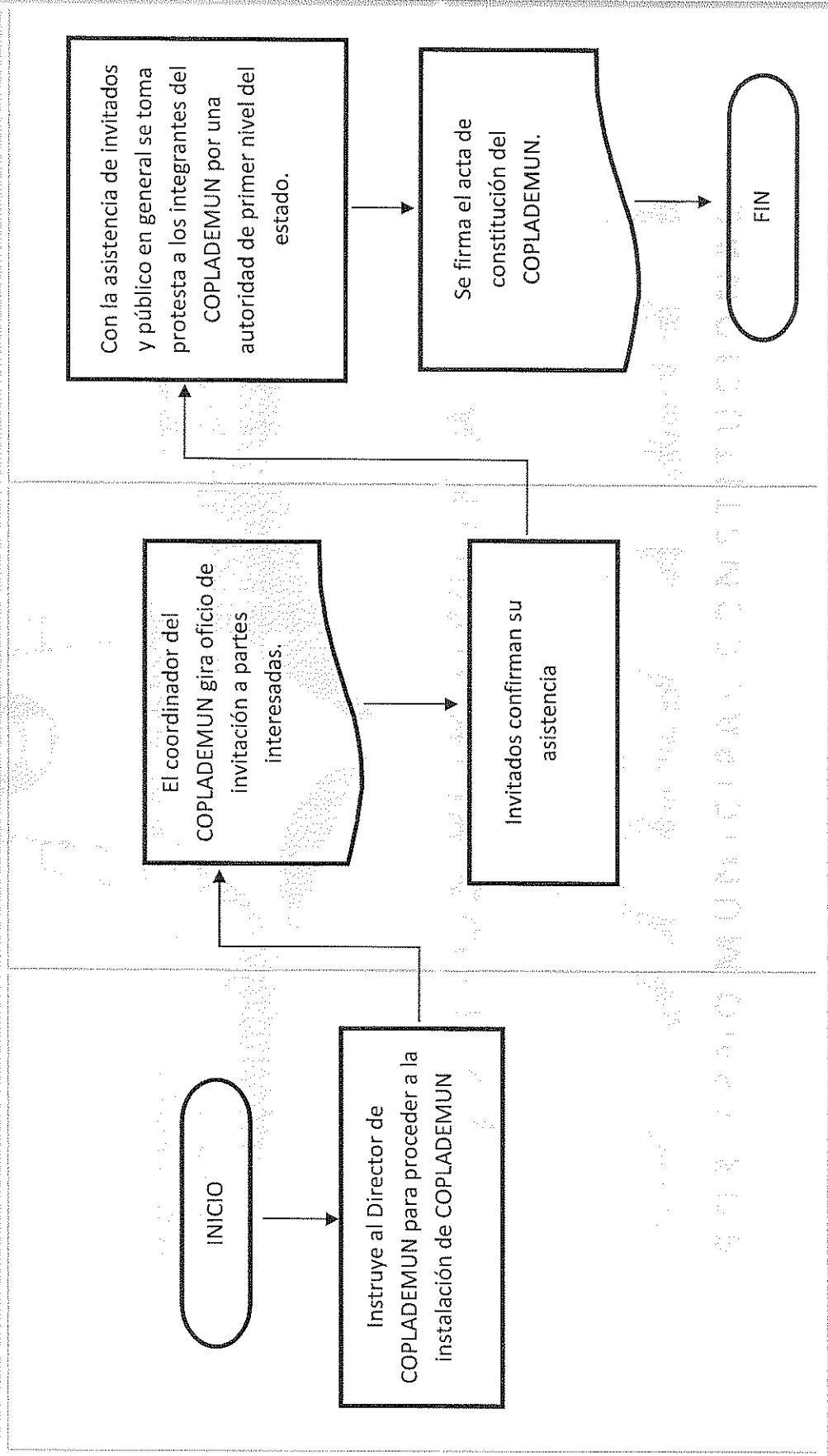
**DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO PARA PARA LA INTEGRACIÓN DEL COPLADEMUN**

**RESPONSABLES**

**DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN**

**DIRECTOR DE COPLADEMUN**

**AUTORIDAD DEL ESTADO**





## X.- INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE OBRA PÚBLICA

### 1. Objetivo

- Se les pide que formen un comité de obra que será formado por un presidente, secretario, tesorero y un vocal.

### 2. Propósito:

- Sean vigilantes de los procesos de las obras y a su vez sean los intermediarios entre la ciudadanía y el municipio.

### 3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección General de Planeación

### 4. Referencias:

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

### 5. Políticas:

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

### 6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **Consejos Sectoriales de Participación Ciudadana:** Comités vecinales para vigilar las obras.
- **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 Coordinación en la Integración de los Consejos Sectoriales de Participación Social del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento.

### 3.- INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS DE OBRA PÚBLICA

| RESPONSABLE                     | NO. | ACTIVIDAD  |
|---------------------------------|-----|--|
| Dirección General de Planeación | 1   | Se convoca a la gente de la colonia o calle donde se va a realizar la obra.  |
| Ciudadanía                      | 2   | Se les pide que formen un comité de obra que será formado por un presidente, secretario, tesorero y un vocal   |
| Director de COPLADEMUN          | 3   | Ya conformado se les da información de cómo va ser operada la obra y sean vigilantes de los procesos de la misma y a su vez sean los intermediarios entre la ciudadanía y el municipio, se integra acta. |



DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
PLANEACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DGP-2019

EMISION: 01

Página 16 de 49

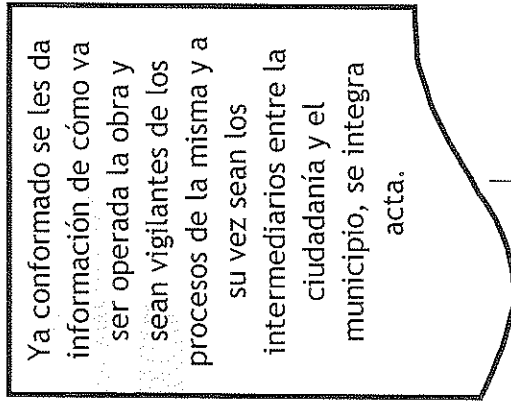
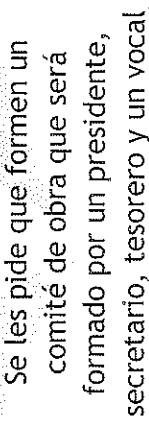
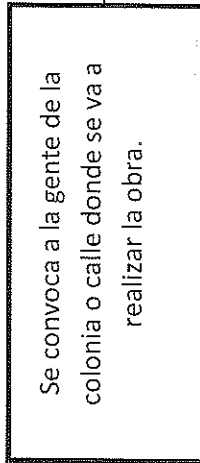
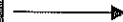
**DIAGRAMA DE FLUJO: INTERACION DE LOS COMITES DE OBRA PUBLICA**

RESPONSABLES

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

CIUDADANÍA

DIRECTOR DE COPLADEMUN



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS





## **XI.- COORDINACIÓN EN LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS SECTORIALES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

### **1. Objetivo**

- Regionalización, integración de subcomités y sondeos de opinión ciudadana.

### **2. Propósito:**

- En las reuniones de integración de subcomités se realizaron sondeos de opinión y encuestas ciudadanas, así como foros de consulta dando apertura a la participación abierta de ciudadanía.

### **3. Alcance:**

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

### **4. Referencias:**

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

### **5. Políticas:**

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

### **6. Definiciones:**

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **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 Integración de los Comités de Obra Pública del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento.

### 4.- COORDINACIÓN EN LA INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS SECTORIALES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

| RESPONSABLE                     | NO. | ACTIVIDAD   |
|---------------------------------|-----|---|
| Dirección General de Planeación | 1   | Regionalización, integración de subcomités y sondeos de opinión ciudadana.  |
| Dirección General de Planeación | 2   | El personal de la Dirección de planeación, regionaliza el municipio agrupando a las colonias que permitan el libre acceso a los ciudadanos.   |
| Director de COPLADEMUN          | 3   | El coordinador del COPLADEMUN convoca a la ciudadanía en general para que asista a la integración del subcomité regional, previo acuerdo de la sede.  |
| Jóvenes de Servicio Social      | 4   | Con apoyo de los jóvenes del servicio social se difunde la convocatoria pegando cartelones en los espacios públicos de las colonias, así como el reparto de volantes y perifoneo por parte del coordinador. |
| Autoridad Auxiliar              | 5   | Habiéndose programado una reunión por cada región con la asistencia de la autoridad auxiliar y la participación de vecinos de cada una de las colonias integrantes, se conforma el subcomité.               |
| Vecinos de las Colonias         | 6   | Estructura de los subcomités: presidente (a), secretario (a), e integrantes.  |
| Ciudadanos y Ciudadanas         | 7   | En las mismas reuniones de integración de subcomités se realizaron sondeos de opinión y encuestas ciudadanas, así como foros de consulta dando apertura a la participación abierta de los presentes.        |



DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
PLANEACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DGP-2019

EMISION: 01

Página 19 de 49

### DIAGRAMA DE FLUJO: INTEGRACIÓN DE LOS CONSEJOS SECTORIALES DE PARTICIPACION SOCIAL.

#### RESPONSABLES

DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN

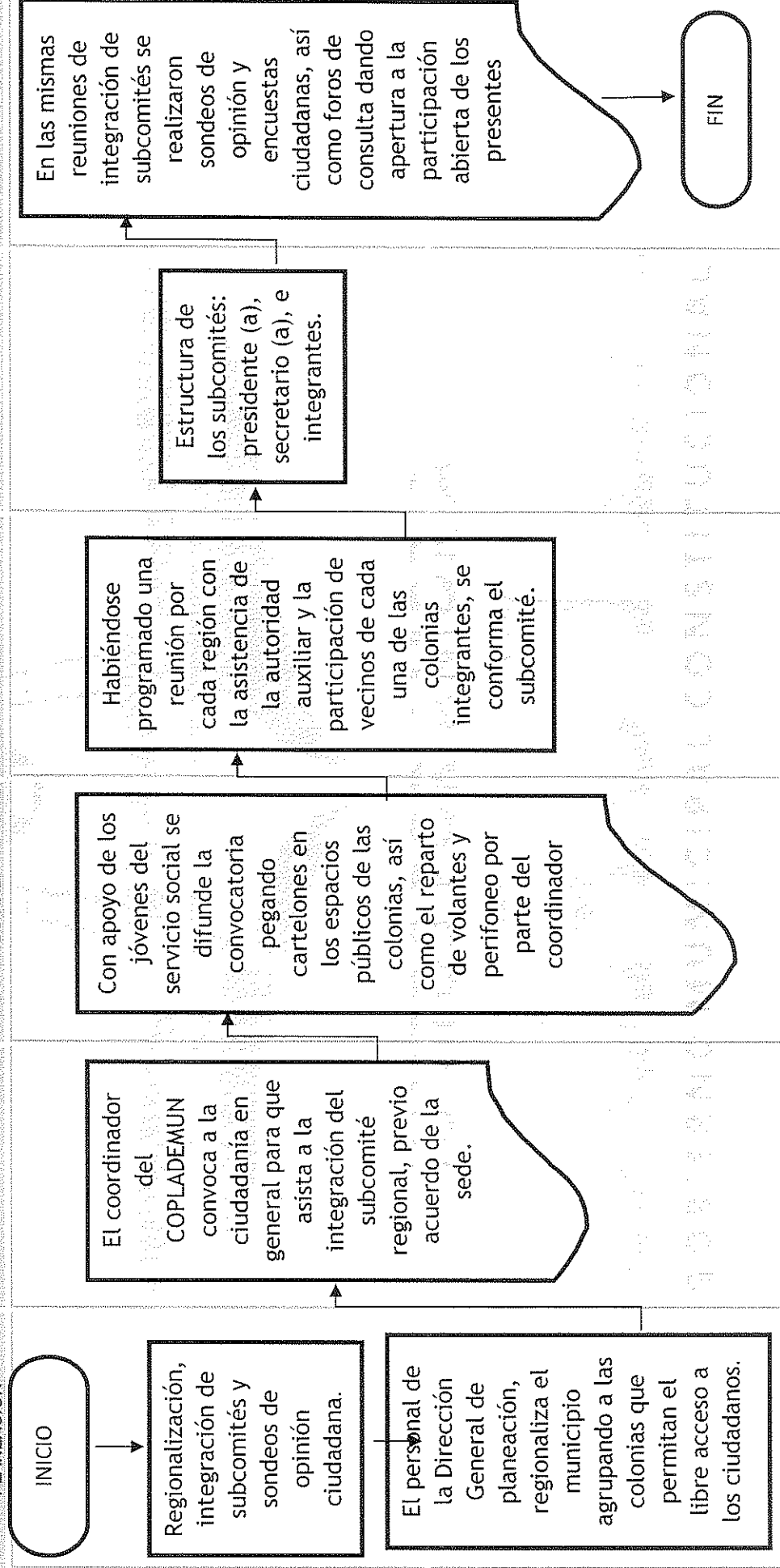
DIRECCIÓN COPLADEMUN

JOVENES DE SERVICIO  
SOCIAL

AUTORIDAD AUXILIAR

VECINOS DE LAS  
COLONIAS

CIUDADANOS Y  
CIUDADANAS





## **XII.- INCLUSIÓN DE LAS ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES (ONG'S) EN DIFERENTES PROGRAMAS DE GOBIERNO LOCAL 2019 - 2021**

### **1. Objetivo**

- Contar con un padrón de ONG'S para su inclusión y participación en programas de gobierno local.

### **2. Propósito:**

- Darles a conocer los programas y se logren acuerdos para su participación.

### **3. Alcance:**

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección General de Planeación

### **4. Referencias:**

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

### **5. Políticas:**

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

### **6. Definiciones:**

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

**ONG:** ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES.

### **7. Método de Trabajo:**

- Simbología.
- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.



## DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la **Inclusión de las ONG'S en diferentes Programas de Gobierno Local** del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento.

### 5.- INCLUSIÓN DE LAS ONG'S EN DIFERENTES PROGRAMAS DE GOBIERNO LOCAL

| RESPONSABLE                     | NO. | ACTIVIDAD   |
|---------------------------------|-----|---|
| Dirección General de Planeación | 1   | Realizar un oficio solicitando una reunión con ONG'S. |
| Dirección General de Planeación | 2   | Reunión con la ONG'S.                                 |
| Dirección General de Planeación | 3   | Darles a conocer los programas que se tienen.         |
| Dirección General de Planeación | 4   | Realizar acuerdos para su participación.              |



DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
PLANEACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DGP-2019

EMISION: 01

Página 22 de 49

**DIAGRAMA DE FLUJO: INCLUSIÓN DE LAS ONG'S EN DIFERENTES PROGRAMAS DE GOBIERNO LOCAL**

**RESPONSABLES**

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

INICIO

Realizar un oficio  
solicitando una reunión  
con ONG'S

Reunión con  
ONG'S

Realizar acuerdos para  
su participación

FIN

JUNYUO

MONA

GOBIERNO LOCAL CONSTRUCCIONAL



### XIII.- CAPACITACIÓN A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

#### 1. Objetivo

- Capacitar a los titulares para la elaboración de los Programas Presupuestales de las respectivas áreas.

#### 2. Propósito:

- Que las direcciones del ayuntamiento presenten su plan de trabajo y su Programa Presupuestal.

#### 3. Alcance:

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

#### 4. Referencias:

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

#### 5. Políticas:

- Oficios a integrantes del ayuntamiento, autoridades auxiliares, comisariados ejidales, servidores públicos locales; funcionarios federales, estatales y municipales.

#### 6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **PP.-** Programa Presupuestario.

#### 7. Método de Trabajo:

- Simbología.
- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.



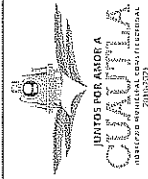
## DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la **Elaboración de los Programas Presupuestales** del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento.

### 6.- CAPACITACIÓN A LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN LA ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

| RESPONSABLE  | NO. | ACTIVIDAD  |
|--|-----|--|
| Dirección General de Planeación                                  | 1   | La Dirección General de planeación, gira oficio a las direcciones del ayuntamiento para que realicen su plan de trabajo y su Programa Presupuestario por dirección.  |
| Dirección General de Planeación                                  | 2   | La Dirección General de Planeación capacita a las direcciones del ayuntamiento.  |
| Dirección General de Planeación                                  | 3   | La Dirección General de Planeación gira instrucciones al Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Institucionales (JDSPi) de para que revise los planes de trabajo y el Programa Presupuestario de las Direcciones del Ayuntamiento. |
| Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Institucionales | 4   | Jefe de Departamento de Seguimiento de Programas Institucionales revisa los planes de trabajo y el Programa Presupuestario presentados por los funcionarios o enlaces de cada una de las direcciones.  |
| Dirección General de Planeación                                  | 5   | Las direcciones del ayuntamiento presentan su plan de trabajo y su Programa Presupuestario.  |





DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
PLANEACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DGP-2019

EMISION: 01

Página 25 de 49

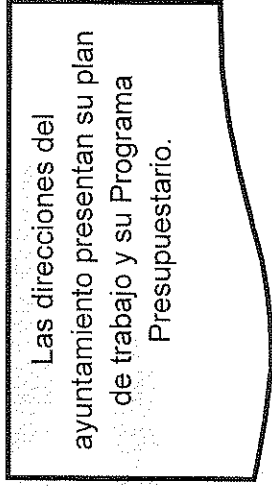
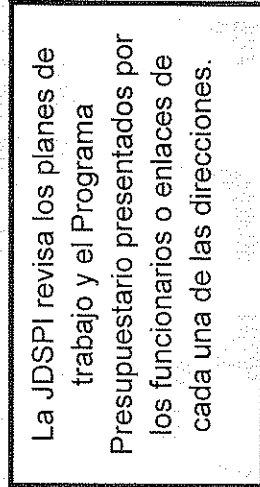
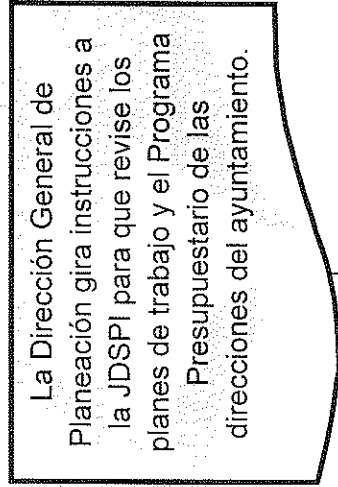
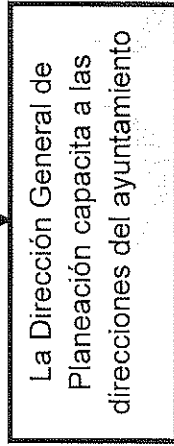
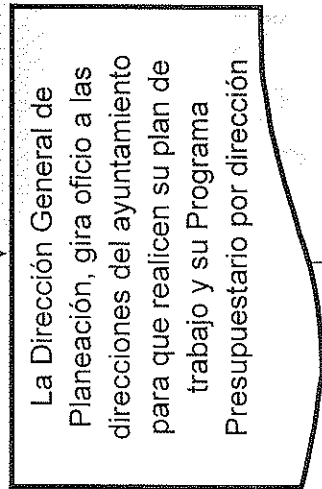
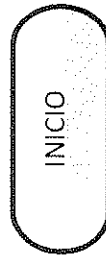
### DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

#### RESPONSABLES

#### DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

#### JDSPI

#### DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN



GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



## **XIV.- CAPACITACIÓN A TITULARES DE LAS ÁREAS E INTEGRACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

### **1. Objetivo**

- Presentar la metodología correspondiente a la elaboración de los manuales de cada área y se basen en las funciones que ahí se describen.

### **2. Propósito:**

- Contar con los documentos por área para que la organización pueda estructurar su personal, así como las referencias con las actividades que se desarrollan en el área.

### **3. Alcance:**

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

### **4. Referencias:**

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

### **5. Políticas:**

- Oficios a integrantes del ayuntamiento, autoridades auxiliares, comisariados ejidales, servidores públicos locales; funcionarios federales, estatales y municipales.

### **6. 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.

### **7. Método de Trabajo:**

- Simbología.
- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.



DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
PLANEACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DGP-2019

EMISION: 01

Página 27 de 49

## DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la **Integración de los Manuales de Organización y Procedimientos** del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

### 7.- INTEGRACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

| RESPONSABLE                     | NO. | ACTIVIDAD  |
|---------------------------------|-----|--|
| Dirección General de Planeación | 1   | Actualización y/o creación de los Manuales de organización y de procedimientos.  |
| Dirección General de Planeación | 2   | La Dirección General de Planeación, gira oficio a las secretarías del ayuntamiento para que realicen sus manuales de organización y de procedimientos por dirección. |
| Dirección General de Planeación | 3   | La Dirección General de Planeación capacita a las direcciones del ayuntamiento.  |
| Dirección General de Planeación | 4   | La Dirección General de Planeación verifica los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos y envía comentarios  |
| Dirección General de Planeación | 5   | Las direcciones del ayuntamiento presentan sus Manuales para autorización del presidente municipal, Secretario y Oficial Mayor para que se publiquen.                |



DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
PLANEACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DGP-2019

EMISIÓN: 01

Página 28 de 49

**DIAGRAMA DE FLUJO: INTEGRACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**RESPONSABLES**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**



INICIO

Actualización y/o creación de los Manuales de organización y de procedimientos

La Dirección General de Planeación, gira oficio a las secretarías del ayuntamiento para que realicen sus manuales de organización y de procedimientos por dirección

La Dirección General de Planeación capacita a las direcciones del ayuntamiento

La Dirección General de Planeación verifica los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos y envía comentarios

Las direcciones del ayuntamiento presentan sus Manuales para autorización del Presidente Municipal, Secretario y Oficial Mayor para se publiquen.

FIN

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



## XV.- IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MUNICIPAL AVALADO POR EL INEGI

### 1. Objetivo

- Generar en sistema cartográfico capas de información con cada uno de los servicios de infraestructura del gobierno municipal.

### 2. Propósito:

- Contar con un sistema de datos de geolocalización.

### 3. Alcance:

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

### 4. Referencias:

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

### 5. Políticas:

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

### 6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

### 7. Método de Trabajo:

- Simbología.
- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

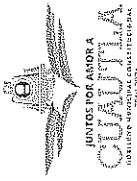


## DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la **Implementación del Sistema de Información Municipal Avalado por el INEGI** del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento.

### 8.- IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MUNICIPAL AVALADO POR EL INEGI

| RESPONSABLE                       | NO. | ACTIVIDAD   |
|-----------------------------------|-----|---|
| Jefe de Información y Estadística | 1   | Reunión con funcionarios que cuentan con información de infraestructura municipal.  |
| Jefe de Información y Estadística | 2   | Hacerles llegar formato donde registren sus datos de geo localización.  |
| Jefe de Información y Estadística | 3   | Una vez que regresen los formatos con la información hacer la conversión para utilizarlos en algún sistema geo referencia cartográfica.   |
| Jefe de Información y Estadística | 4   | Generar en sistema cartográfico capas de información con cada uno de los servicios de infraestructura del gobierno municipal.   |
| Jefe de Información y Estadística | 5   | Agenda reunión con INEGI para validar la información generada.  |
| Jefe de Información y Estadística | 6   | Si es correcto el procedimiento es compartido con las áreas para sus proyectos y termina nuestro procedimiento, si no se regresa a pedir la información con las modificaciones solicitadas. |



DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
PLANEACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DGP-2019

EMISIÓN: 01

Página 31 de 49

**DIAGRAMA DE FLUJO: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN MUNICIPAL AVALADOR POR EL INEGI**

**RESPONSABLES**

**JEFE DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**

**JEFE DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**

**JEFE DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**

INICIO

Reunión con funcionarios que cuentan con información de infraestructura municipal

Hacerles llegar formato donde registren sus datos de geo localización

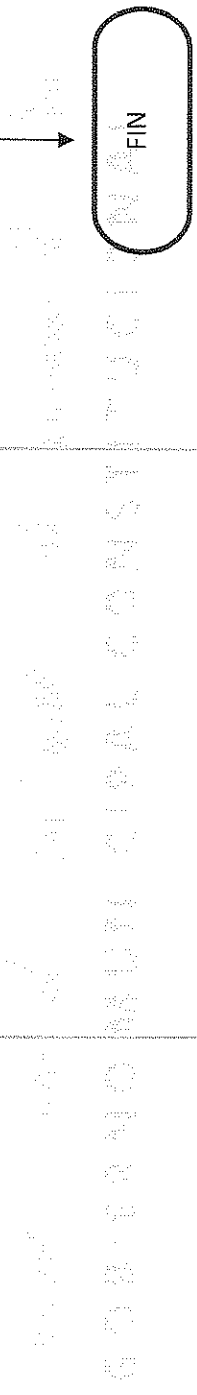
Una vez que regresen los formatos con la información hacer la conversión para utilizarlos en algún sistema geo referencia cartográfica.

Generar en sistema cartográfico capas de información con cada uno de los servicios de infraestructura del gobierno municipal

Agenda reunión con INEGI para validar la información generada

Si es correcto el procedimiento es compartido con las áreas para sus proyectos y termina nuestro procedimiento, si no, se regresa a pedir la información con las modificaciones solicitadas.

FIN





## XVI.- SEGUIMIENTOS A LOS PROGRAMAS SECTORIALES Y PRESUPUESTARIOS

### 1. Objetivo

- Realizar padrón de las áreas que manejan recursos estatales y/o federales.

### 2. Propósito:

- Contar con su avance físico y/o financiero y periodo de ejecución.

### 3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección General de Planeación

### 4. Referencias:

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

### 5. Políticas:

- Oficios a integrantes del ayuntamiento, autoridades auxiliares, comisariados ejidales, servidores públicos locales; funcionarios federales, estatales y municipales.

### 6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **Avance Físico:** Reporte que permite conocer en una fecha determinada el grado de cumplimiento en términos de metas que van teniendo cada uno de los programas de la Administración Pública y que posibilita a los responsables de los mismos conocer la situación que guardan durante su ejecución.
- **Avance Financiero:** Reporte que permite estar al tanto de la evolución y ejercicio del Gasto público en un lapso de Tiempo determinado para su evaluación.

### 7. Método de Trabajo:

- Simbología.
- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.



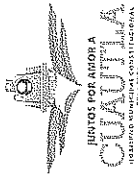


## DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la **Seguimientos a los Programas de Inversión Pública y de Transferencias Federales** del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento.

### 9.- SEGUIMIENTOS A LOS PROGRAMAS SECTORIALES Y PRESUPUESTARIOS

| RESPONSABLE                      | NO. | ACTIVIDAD  |
|----------------------------------|-----|--|
| Dirección General de Planeación. | 1   | Realizar padrón de las áreas que manejan recursos estatales y/o federales.                   |
| Dirección General de Planeación. | 2   | Solicitarles la lista de proyectos sociales y/o urbanos con desglose de montos por proyecto. |
| Dirección General de Planeación. | 3   | De manera mensual solicitamos su avance físico y/o financiero y periodo de ejecución.        |
| Dirección General de Planeación. | 4   | Agendar reuniones para la toma de decisiones en la ejecución del proyecto.                   |
| Dirección General de Planeación. | 5   | Si hay ajustes volver al paso 3 si no paso 6.  |
| Dirección General de Planeación. | 6   | Solicitar reportes finales.  |



DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
PLANEACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DGP-2019  
EMISIÓN: 01  
Página 34 de 49

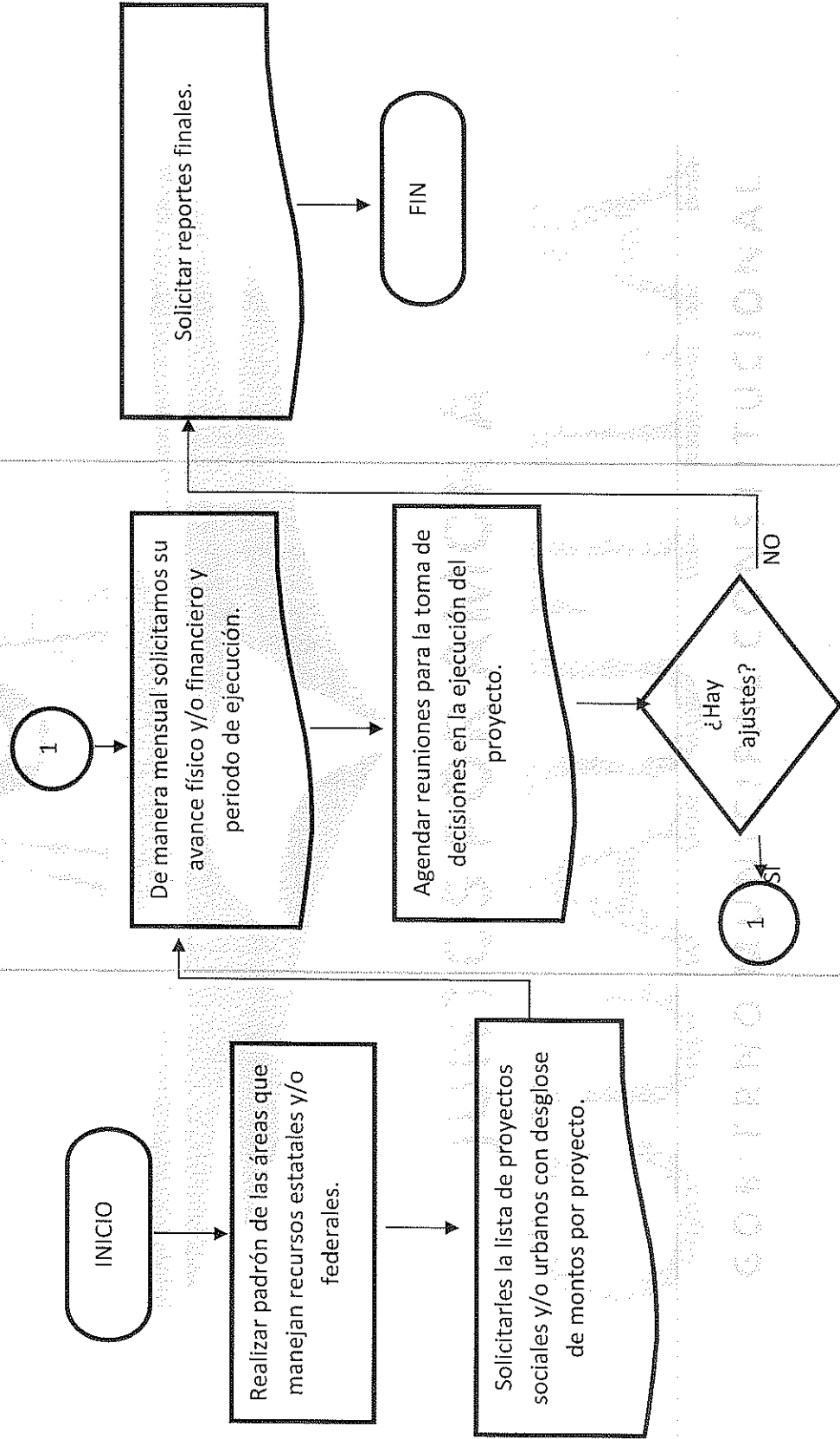
**DIAGRAMA DE FLUJO: SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y TRANSFERENCIAS FEDERALES.**

**RESPONSABLES**

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN





## **XVII.- COORDINACIÓN DEL PROGRAMA “GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL”**

### **1. Objetivo**

- Cumplir con el sistema de indicadores confiables, objetivos y comparables que orienta a los gobiernos municipales para llevar a cabo una administración eficaz.

### **2. Propósito:**

- Fortalecer las capacidades institucionales de los municipios a partir de un diagnóstico de la gestión, así como la evaluación del desempeño de sus funciones constitucionales, con el fin de contribuir al desarrollo y mejora de la calidad de vida de la población.

### **3. Alcance:**

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

### **4. Referencias:**

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

### **5. Políticas:**

- Oficios a integrantes del ayuntamiento, autoridades auxiliares, comisariados ejidales, servidores públicos locales; funcionarios federales, estatales y municipales.

### **6. Definiciones:**

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **INAFED:** Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.

### **7. Método de Trabajo:**

- Simbología.
- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

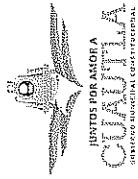


## DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la **Coordinación del Programa “Guía Consultiva de Desempeño Municipal”** del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

### 11.- COORDINACIÓN DEL PROGRAMA “GUÍA CONSULTIVA DE DESEMPEÑO MUNICIPAL”

| RESPONSABLE                      | NO. | ACTIVIDAD  |
|----------------------------------|-----|--|
| Dirección General de Planeación. | 1   | Se elabora oficio a todas las áreas del ayuntamiento para que se presenten a la capacitación.        |
| Dirección General de Planeación. | 2   | Se capacita a los directores y representantes del área.  |
| Dirección General de Planeación. | 3   | Se auto diagnostican las áreas respecto a los indicadores de agenda y se programa la siguiente cita. |
| Dirección General de Planeación. | 4   | Se realiza reunión con las áreas para la entrega de evidencia y documentación del área.              |
| Dirección General de Planeación. | 5   | Se implementa el programa de mejora de gestión en caso de no tener la documentación del área.        |
| Dirección General de Planeación. | 6   | Se realiza la actualización del diagnóstico.   |
| Dirección General de Planeación. | 7   | Se realiza la pre verificación para revisar los documentos faltantes.                                |
| Dirección General de Planeación. | 8   | Se hace entrega de los documentos y el tecnológico verifica al área.                                 |



DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
PLANEACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DGP-2019

EMISION: 01

Página 37 de 49

### DIAGRAMA DE FLUJO: COORDINACIÓN DEL PROGRAMA "AGENDA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL"

#### RESPONSABLES

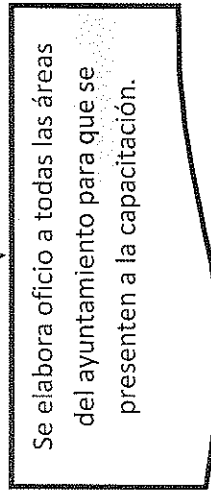
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

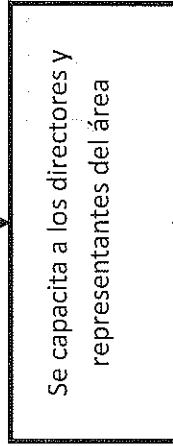
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN



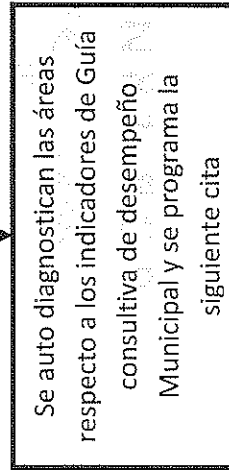
INICIO



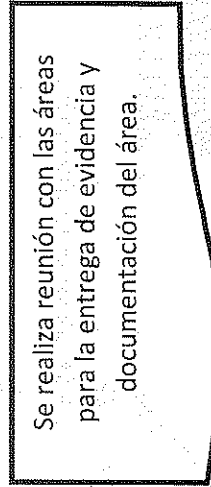
Se elabora oficio a todas las áreas del ayuntamiento para que se presenten a la capacitación.



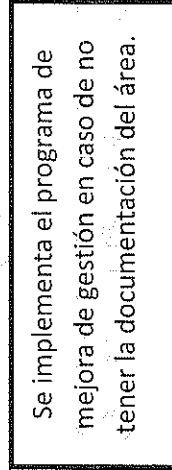
Se capacita a los directores y representantes del área



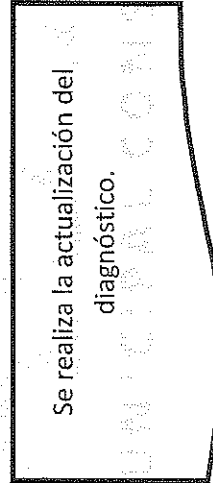
Se auto diagnostican las áreas respecto a los indicadores de Guía Municipal y se programa la siguiente cita



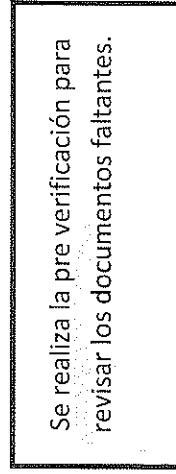
Se realiza reunión con las áreas para la entrega de evidencia y documentación del área.



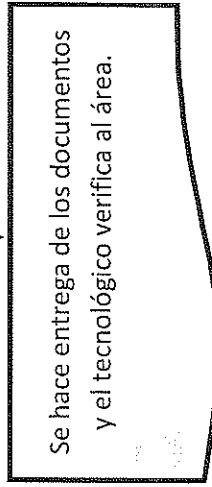
Se implementa el programa de mejora de gestión en caso de no tener la documentación del área.



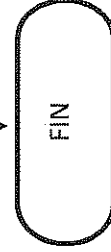
Se realiza la actualización del diagnóstico.



Se realiza la pre verificación para revisar los documentos faltantes.



Se hace entrega de los documentos y el tecnológico verifica al área.



FIN



## XVIII.- INFORME 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 un documento para que sea enviado al presidente municipal para su consideración.

### 3. Alcance:

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

### 4. Referencias:

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

### 5. Políticas:

- Oficios a integrantes del ayuntamiento, autoridades auxiliares, comisariados ejidales, servidores públicos locales; funcionarios federales, estatales y municipales.

### 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:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

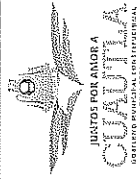


## DESARROLLO

Con la finalidad de especificar los **Informe Anual de Acuerdo a los Indicadores de Gestión** del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

### 12.- INFORME ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN

| RESPONSABLE                      | NO. | ACTIVIDAD  |
|----------------------------------|-----|--|
| Dirección General de Planeación. | 1   | Se elabora oficio solicitándole a las áreas para que nos envíe su información correspondiente. |
| Dirección General de Planeación. | 2   | Las áreas tienen que mandar su información en base con sus líneas de acción e indicadores.     |
| Dirección General de Planeación. | 3   | Se recibe y se captura en la cedula de informes mensuales.                                     |
| Dirección General de Planeación. | 4   | Se elabora el documento y se envía al presidente municipal para su consideración.              |
| Dirección General de Planeación. | 5   | El presidente hace entrega a cabildo.  |



DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
PLANEACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DGP-2019  
EMISION: 01  
Página 40 de 49

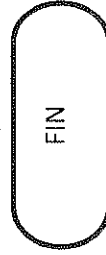
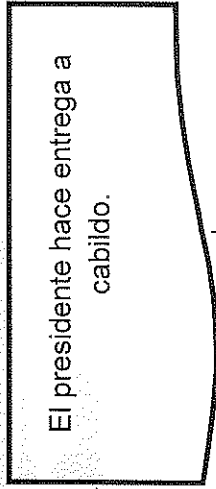
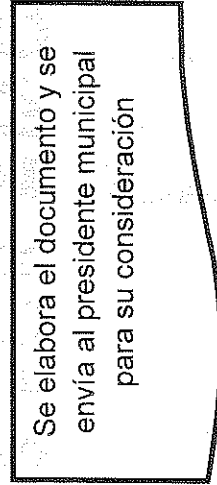
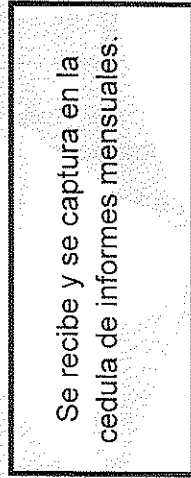
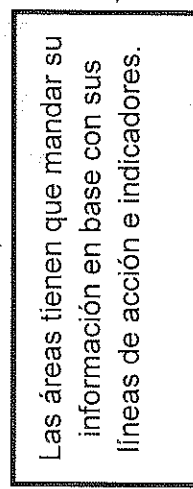
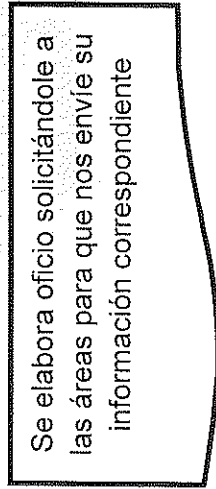
**DIAGRAMA DE FLUJO: INFORME ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN**

**RESPONSABLES**

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN







## XIX.- RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

### 1. Objetivo

- Contar con un mecanismo que permite analizar la solicitud o petición de persona para determinar a qué área se solicitara la información y si va a tener un costo o no.

### 2. Propósito:

- Dar atención a todas las solicitudes que sean inherentes al municipio de Cuautla con referencia a la información pública.

### 3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Unidad de Transparencia.

### 4. Referencias:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Morelos.
- Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados 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 públicos en general.

### 6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

### 7. Método de Trabajo:

- Simbología.
- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.



## DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la forma de **Responder todas las Solicitudes de Información Pública** del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento.

### 14.- RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

| RESPONSABLE             | NO. | ACTIVIDAD  |
|-------------------------|-----|--|
| Unidad de Transparencia | 1   | Se revisa que haya una solicitud de forma digital en el Sistema de Solicitudes y/o se recibe de forma escrita por el ciudadano la solicitud. |
| Unidad de Transparencia | 2   | Es de Cuautla.   |
| Unidad de Transparencia | 3   | Se rechaza.  |
| Unidad de Transparencia | 4   | Se analiza la solicitud o petición del ciudadano para determinar a qué área vamos a pedir la información y si va a tener un costo o no.      |
| Unidad de Transparencia | 5   | Se elabora los oficios para las áreas que deben dar respuesta a la petición o solicitud.   |
| Unidad de Transparencia | 6   | Se le marca un tiempo de 3 días hábiles para hacernos llegar las respuestas y/o en su caso el costo para brindar la información.             |
| Unidad de Transparencia | 7   | Existe costo.  |
| Unidad de Transparencia | 8   | Si es <b>no</b> se pasa al paso 11   |
| Ciudadano               | 9   | Se le notifica a la persona el lugar donde debe realizar su pago y la cantidad a pagar.  |
| Ciudadano               | 10  | Después de realizar su pago nos deja copia del mismo y se le indica que al día siguiente puede pasar por la información.                     |
| Unidad de Transparencia | 11  | Se le solicita al área que tiene la información que nos haga llegar la respuesta.  |
| Ciudadano               | 12  | Se entrega la respuesta conforme la Persona lo solicito ya sea electrónico o impreso.  |



DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
PLANEACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DGP-2019

EMISION: 01

Página 43 de 49

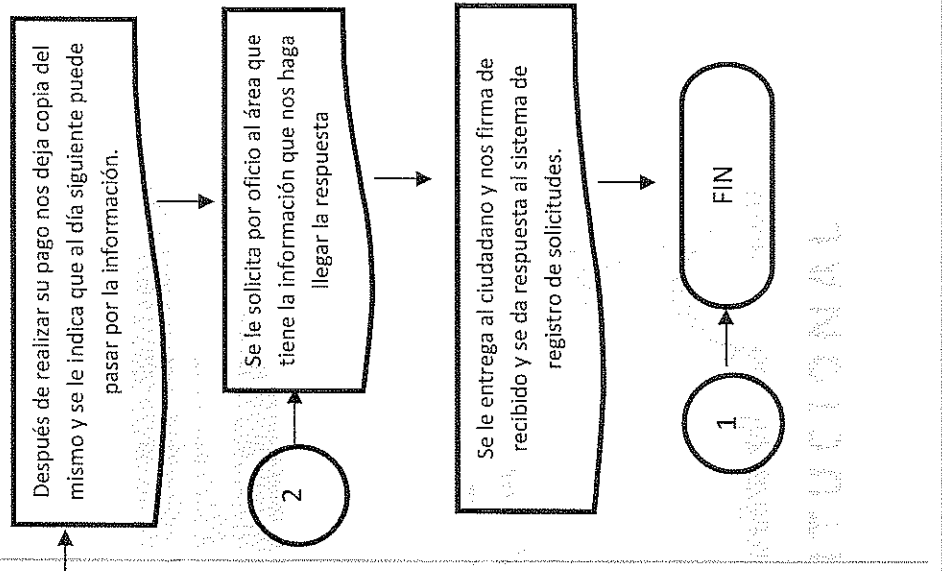
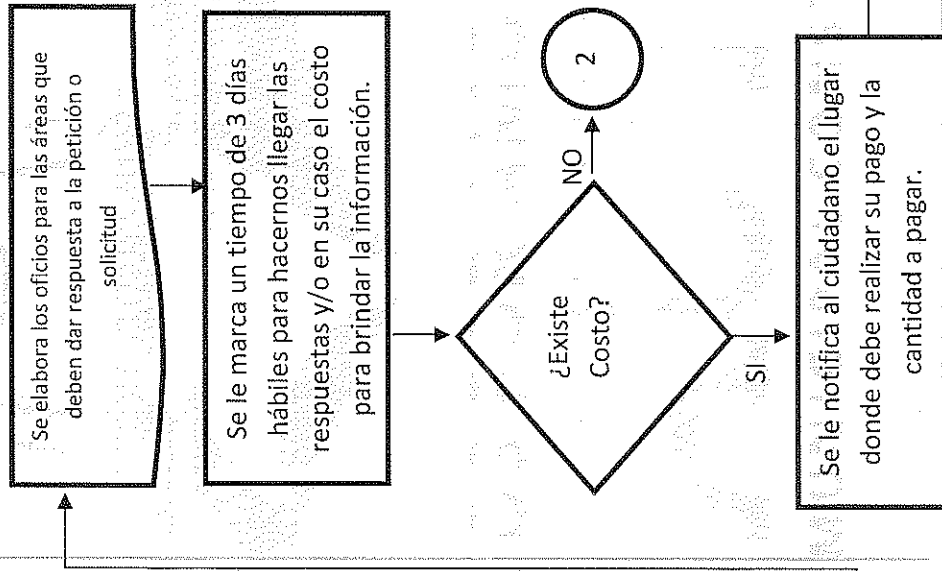
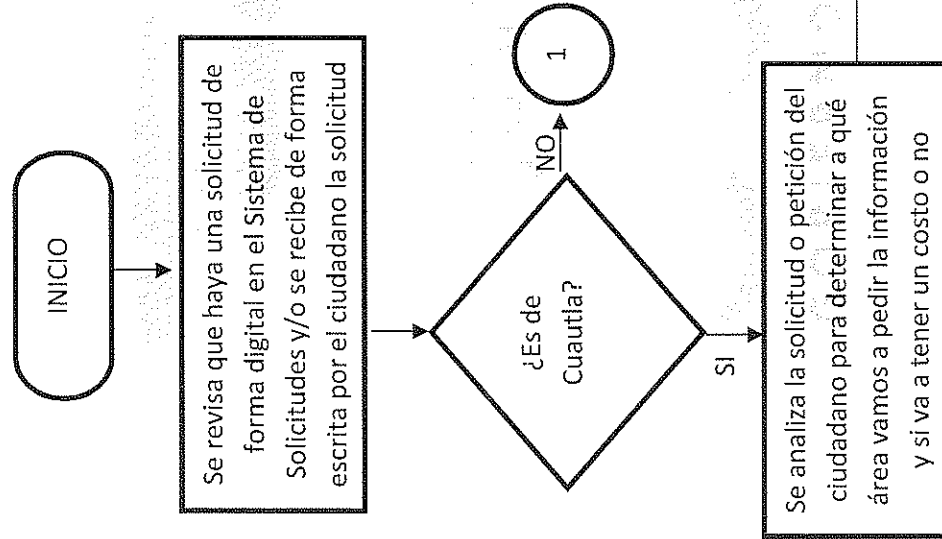
### DIAGRAMA DE FLUJO: RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

#### RESPONSABLES

UNIDAD DE TRANSPARENCIA /  
CIUDADANÍA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA





## XX.- RESGUARDO DE INFORMACIÓN 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 las áreas.

### 3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Dirección General de Planeación

### 4. Referencias:

- Ley de Planeación
- Plan Estatal de Desarrollo
- Plan Nacional de Desarrollo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Morelos.
- Lineamientos y criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados Morelos.

### 5. Políticas:

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

### 6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

### 7. Método de Trabajo:

- Simbología.
- Descripción de Actividades.
- Diagrama de Flujo.

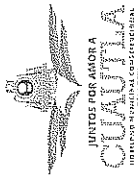


## DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la forma de **Resguardo de Información Digital e Impresa para el Archivo** del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento.

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

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



DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
PLANEACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA  
**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DGP-2019

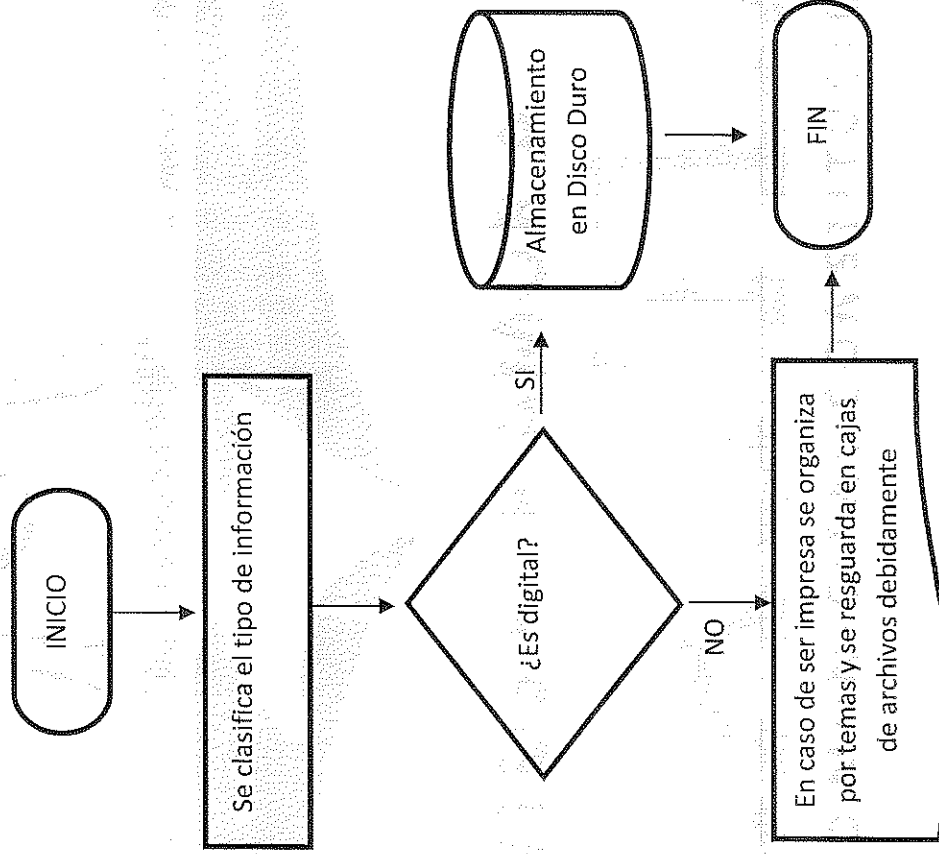
EMISIÓN: 01

Página 46 de 49

### DIAGRAMA DE FLUJO: RESGUARDO DE INFORMACIÓN DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO.

RESPONSABLES

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN





DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
PLANEACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DGP-2019

EMISION: 01

Página 47 de 49

## XXI. DIRECTORIO

| NOMBRE Y PUESTO   | TELÉFONOS OFICIALES | DOMICILIO OFICIAL                                    |
|---|---------------------|--|
| ROLANDO URIBE PÉREZ<br>DIRECTOR GENERAL DE<br>PLANEACIÓN  | 1141127             | FRACCIONAMIENTO LOS<br>SABINOS, CALLE NOGAL<br>No. 1 |
| SALVADOR MOLINA MARTÍNEZ<br>DIRECTOR DE COPLADEMUN  | 1141127             | FRACCIONAMIENTO LOS<br>SABINOS, CALLE NOGAL<br>No. 1 |
| MARCOS BALLADARES VÁZQUEZ<br>TITULAR DE LA UNIDAD DE<br>TRANSPARENCIA                           | 1141127             | FRACCIONAMIENTO LOS<br>SABINOS, CALLE NOGAL<br>No. 1 |
| TANIA HERNÁNDEZ MONTES<br>JEFE DE DEPARTAMENTO DE<br>SEGUIMIENTO A PROGRAMAS<br>INSTITUCIONALES | 1141127             | FRACCIONAMIENTO LOS<br>SABINOS, CALLE NOGAL<br>No. 1 |
| MARCOS IVÁN ORTIZ CERVERA<br>JEFE DE DEPARTAMENTO DE<br>INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA               | 1141127             | FRACCIONAMIENTO LOS<br>SABINOS, CALLE NOGAL<br>No. 1 |



DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
PLANEACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DGP-2019

EMISION: 01

Página 48 de 49

## XXII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

**FECHA DE INICIO:**

04 de Noviembre de 2019

**FECHA DE TÉRMINO:**

06 de Noviembre de 2019

| <b>PARTICIPANTES</b>             | <b>PUESTO</b>  |
|----------------------------------|--|
| <b>SALVADOR MOLINA MARTÍNEZ</b>  | <b>DIRECTOR DE COPLADEMUN</b>  |
| <b>MARCOS BALLADARES VÁZQUEZ</b> | <b>TITULAR DE LA UNIDA DE<br/>TRANSPARENCIA</b>                                |
| <b>TANIA HERNÁNDEZ MONTES</b>    | <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE<br/>SEGUIMIENTO A PROGRAMAS<br/>INSTITUCIONALES</b> |
| <b>MARCOS IVÁN ORTIZ CERVERA</b> | <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE<br/>INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA</b>                   |

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL  
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Lic. Rolando Uribe Pérez  
Director General de Planeación





DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
PLANEACIÓN

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DGP-2019

EMISION: 01

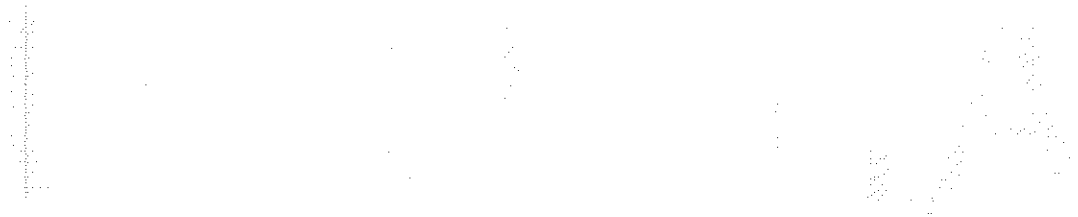
Página 49 de 49

## XXIII. ANEXOS

Sin Anexos



JUNTOS POR AMOR A



GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL