



**SECRETARIA  
MUNICIPAL**

**H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:MP-SM-2019

EMISION: 01

PÁG. 1 DE 58

**GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DE CUAUTLA, MORELOS.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARIA MUNICIPAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA,  
MORELOS.**

**H.H. CUAUTLA, MOR., A 6 DE NOVIEMBRE DE 2019**



SECRETARIA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CLAVE:MP-SM-2019

EMISION: 01

PÁG. 2 DE 58

## II. CONTENIDO GENERAL (ÍNDICE)

APARTADO	CONSECUTIVO	PAGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (ÍNDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ÁREAS DE APLICACIÓN	V	5
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	VI	6
SIMBOLOGÍA	VII	8
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	VIII	9
RECIBIR Y TURNAR LA CORRESPONDENCIA PARA SU ATENCIÓN.	IX	10
COORDINAR REUNIONES DE TRABAJO CON LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO	X	13
ORGANIZAR SESIONES DE CABILDO ORDINARIAS	XI	16
ORGANIZAR SESIONES DE CABILDO EXTRAORDINARIAS	XII	21
ORGANIZAR SESIONES DE CABILDO SOLEMNES.	XIII	26
DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS EMANADOS DE LAS SESIONES DE CABILDO	XIV	31
CERTIFICAR DOCUMENTOS OFICIALES PARA TRÁMITES INSTITUCIONALES.	XV	34
CERTIFICAR CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL	XVI	37
CERTIFICAR CONSTANCIAS DE RESIDENCIA, NO ADEUDO, IDENTIDAD, DEPENDENCIA ECONÓMICA, ORIGEN DE INGRESOS.	XVII	40
OTORGAR CONSTANCIAS DERIVADAS DE LA BÚSQUEDA DE ARCHIVO MUNICIPAL	XVIII	43
INFORMES MENSUALES Y ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN	XIX	46
SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ACTUALIZACIÓN LA PAGINA DE TRANSPARENCIA	XX	49
ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES	XXI	53
DIRECTORIO	XXII	57
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XXIII	59



SECRETARIA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CLAVE:MP-SM-2019


EMISION: 01

PÁG. 3 DE 58

### III. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 4 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 1, 2 y 3 del Bando de Policía y Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos; 19 del Reglamento Interno de la Administración Pública para el Municipio de Cuautla; y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la **SECRETARIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA** que establece sus políticas y procedimientos que la integran para el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que la integra;


AUTORIZÓ

  
G. Jesús Corona Damián  
Presidente Municipal

Vo.Bo.

  
LC Juan Torres Briones  
Oficial Mayor

REVISÓ

  
Lic. Rolando Uribe Pérez  
Director General de Planeación

ELABORÓ

  
Lic. Jhony Francisco Vidal Galvez

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	Versión	No. De Páginas
01 Enero 2020	Lic. José Alfredo Escalona Arias	2019	58



SECRETARIA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CLAVE:MP-SM-2019

EMISION: 01

PÁG. 4 DE 58

## IV.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Secretaria Municipal del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos integra los diferentes elementos, criterios, métodos e información básica que el personal adscrito a esta área necesita para llevar a cabo sus actividades, además contribuye con los pasos de aquellos procedimientos de los cuales la Secretaria Municipal es ejecutora,.

Entre sus objetivos se pretende ser un instrumento de apoyo administrativo, en él, se describen las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones, agrupa procedimientos precisos con un objeto común, detalla en forma ordenada y sistemática las distintas actividades que componen cada uno de las funciones que los servidores públicos adscritos a esta unidad administrativa deber realizar, además de representar gráficamente estas actividades en los diagramas de flujo, los cuales facilitan la lectura y comprensión de los procedimientos.

Como resultado, se trata de una herramienta específica para optimizar el funcionamiento de los recursos materiales y humanos, aplicando con eficiencia y calidad sus actividades encomendadas con el menor grado de dificultad, asimismo contribuir, difundir y actualizar toda aquella información que es considerada como pública según las leyes y reglamentos que así lo establecen todo esto en colaboración con el resto de Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento durante el periodo 2019 – 2021.

C. Jesús Corona Damián  
Presidente Municipal

JUNTOS POR AMOR A  
GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
2019-2021



SECRETARIA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CLAVE:MP-SM-2019

EMISION: 01

PÁG. 5 DE 58

## V.- ÁREAS DE APLICACIÓN.

El presente Manual de Políticas y Procedimientos , pretende lograr una orientación clara al Servidor Público que realice labores por atribución, dentro de la estructura orgánica de la Secretaria Municipal, de las políticas y procedimientos a realizar para cumplir óptimamente con las actividades que le han sido encomendadas y que son atribuciones de la Secretaria Municipal.



## VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. Convocar por escrito y con acuse de recibo a los miembros del H. Ayuntamiento (Presidente Municipal, Síndico Municipal, Regidores) previo acuerdo del Presidente Municipal, a las sesiones de Cabildo ordinarias y extraordinarias ; conteniendo la convocatoria el orden del día, lugar, día y hora de la sesión;
- II. Conducir las sesiones de Cabildo con honorabilidad y respeto, con voz informativa, pero sin voto, dando fe de todo lo actuado en ellas.
- III. Formular las actas de sesiones del ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes, mismas que deberán rubricarse en todas y cada una de sus fojas y autorizarse con la firma de los que estuvieron presentes, así como con su firma de certificación al final, además, será el responsable de llevar los libros de actas correspondientes;
- IV. Vigilar el cumplimiento de acuerdos en Cabildo e informar al Presidente Municipal sobre su cumplimiento;
- V. Dar a conocer a todas las unidades administrativas del Ayuntamiento, los acuerdos tomados por ese cuerpo colegiado, así como las decisiones de la Presidenta Municipal, que sean de su competencia;
- VI. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta con todos los asuntos al Presidente para acordar su trámite;
- VII. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo municipal, en los términos expuestos por la legislación y reglamentos aplicables;
- VIII. Rubricar y compilar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- IX. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio, y en su caso difundirlas entre los habitantes del Municipio;
- X. Presentar, en la primera sesión de Cabildo de cada mes, la relación del número y contenido de los expedientes que hayan pasado a comisiones, mencionando cuáles fueron resueltos en el mes anterior y cuáles quedaron pendientes;



- XI. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral le señale las leyes al Presidente Municipal, o que le correspondan de acuerdo con los convenios que para el efecto se celebren;
- XII. Observar y hacer cumplir los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general emitidos por el Ayuntamiento, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos;
- XIII. Bajo la autorización y supervisión del Síndico, formular el inventario general y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, tanto de dominio público como de dominio privado, expresando todos los datos relativos a identificación, valor y destino de los mismos;
- XIV. Certificar, autorizar con su firma y publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento;
- XV. Certificar con su firma, copias de las actas que se levanten de las sesiones de Cabildo y entregarlas a cada uno de los regidores cuando así le sea requerido, en un plazo no mayor a ocho días de acuerdo a la Ley Orgánica del Estado de Morelos.
- XVI. Administrar, organizar, dirigir y controlar el Archivo Municipal, tanto el del Ayuntamiento como el histórico; ordenándolo por expedientes numerados, haciendo cada año un índice y coleccionándolos en legajos, además, expedir copias certificadas de documentos y constancias que obren en él, así como de los acuerdos asentados en los libros de actas;
- XVII. Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento

## VII.- SIMBOLOGÍA

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 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.

2019-2021





## VIII. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- RECIBIR Y TURNAR LA CORRESPONDENCIA PARA SU ATENCIÓN.
- COORDINAR REUNIONES DE TRABAJO CON LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO
- ORGANIZAR SESIONES DE CABILDO ORDINARIAS
- ORGANIZAR SESIONES DE CABILDO EXTRAORDINARIAS
- ORGANIZAR SESIONES DE CABILDO SOLEMNES.
- DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS EMANADOS DE LAS SESIONES DE CABILDO
- CERTIFICAR DOCUMENTOS OFICIALES PARA TRÁMITES INSTITUCIONALES.
- CERTIFICAR CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL
- CERTIFICAR CONSTANCIAS DE RESIDENCIA, NO ADEUDO, IDENTIDAD, DEPENDENCIA ECONÓMICA, ORIGEN DE INGRESOS.
- OTORGAR CONSTANCIAS DERIVADAS DE LA BÚSQUEDA DE ARCHIVO MUNICIPAL
- INFORMES MENSUALES Y ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN
- SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ACTUALIZACIÓN LA PAGINA DE TRANSPARENCIA
- RESGUARDO DE INFORMACIÓN DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL
- ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACIÓN.

## IX. RECIBIR Y TURNAR LA CORRESPONDENCIA PARA SU ATENCIÓN.

### 1. Objetivo:

Recibir y registrar la correspondencia recibida y turnada; y así tener en orden los documentos que ingresan a Presidencia Municipal y demás áreas.

### 2. Propósito:

Llevar el control de correspondencia, evitando demoras en el tiempo de atención y procurando cumplir con los tiempos estipulados en documentos urgentes.

### 3. Alcance:

Las políticas y procedimientos del presente instrumento administrativo son de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas y para todas las áreas que envíen y/o reciban correspondencia.

### 4. Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos  
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos  
Ley General de Archivos  
Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos  
Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.  
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuautla Morelos;  
Plan Municipal de Desarrollo 2019 Cuautla, Morelos.

### 5. Política

Las Unidades Administrativas deberán programar los envíos de correspondencia al exterior, a efecto de reducir costos.

### 6. Definición. Para el siguiente procedimiento se entenderá por;

**Correspondencia:** Documentos provenientes del exterior y cuyo destinatario es el H. Ayuntamiento de Cuautla, algún servidor público, los documentos generados o detentados por las Áreas que son turnados al exterior del H. Ayuntamiento de Cuautla

**Correspondencia urgente:** Es la correspondencia que se envía por el Instituto al exterior y cuyo destinatario la recibirá el mismo día por razones de términos legales. Debe especificarse el carácter de URGENTE en el momento de su despacho.

### 7. Método de Trabajo:

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



SECRETARIA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CLAVE:MP-SM-2019

EMISION: 01

PÁG. 11 DE 58

## PROCEDIMIENTO DE LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA.

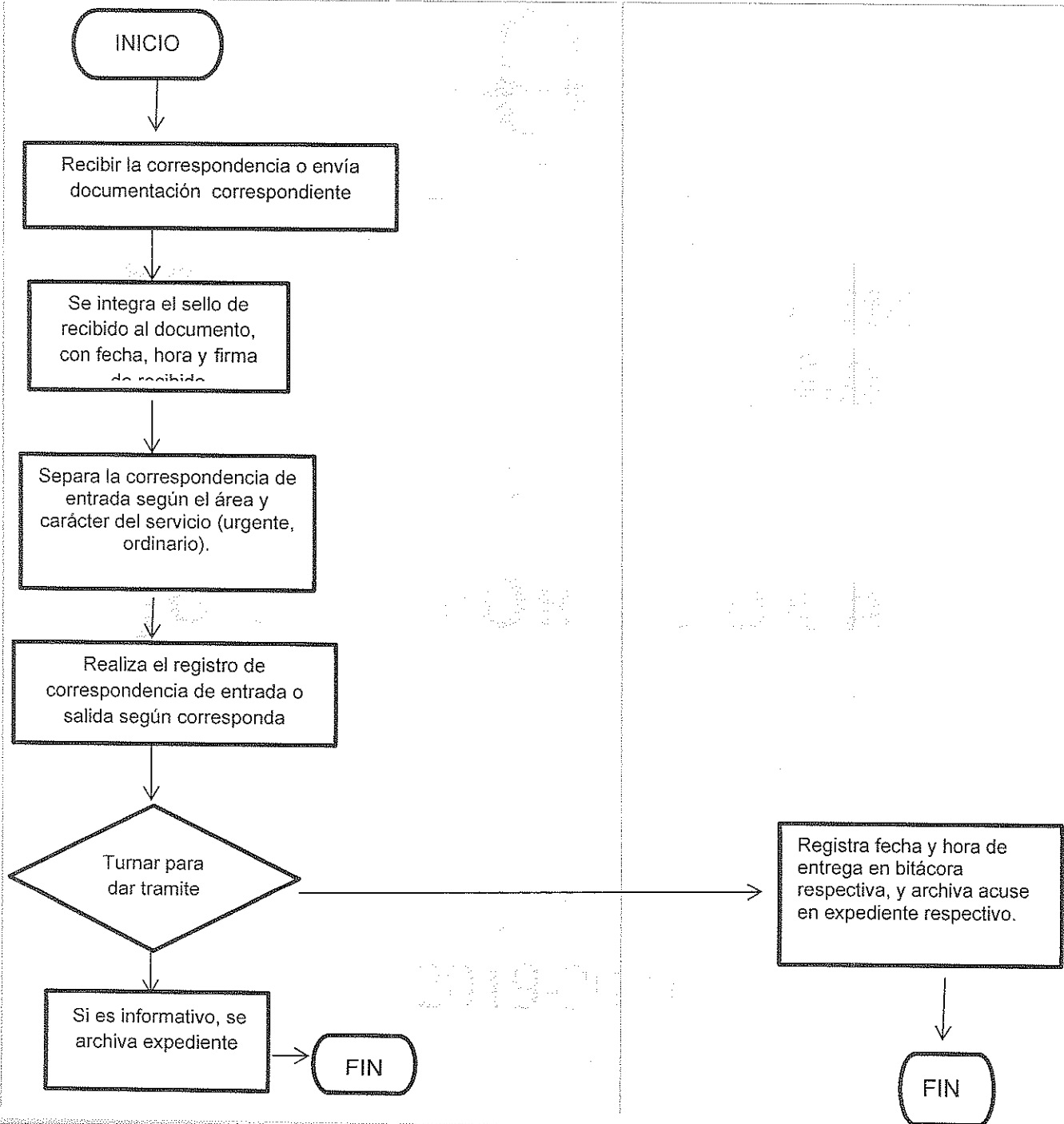
PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1	Recibe y revisa la correspondencia o envía correspondencia	Secretaria Ejecutiva oficialía de partes
2	Sella de recibido en el acuse y devuelve, con fecha, hora y firma	Secretaria Ejecutiva oficialía de partes
3	Separa la correspondencia de entrada según el área y carácter del servicio (urgente, ordinario).	Secretaria Ejecutiva oficialía de partes
4	Realiza el registro de correspondencia y turna para dar trámite o para salida de documentación	Secretaria Ejecutiva oficialía de partes
5	Distribuye correspondencia de acuerdo con la prioridad de destino y naturaleza del asunto y obtiene acuse respectivo en la unidad administrativa receptora.	Secretaria Ejecutiva
6	Registra fecha y hora de entrega en sistema respectivo, y archiva acuse en expediente respectivo.	Auxiliar Administrativo /Unidad Administrativa
	FIN	

**DIAGRAMA DE FLUJO: RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA.**

**RESPONSABLES**

**SECRETARIA EJECUTIVA  
OFICIALÍA DE PARTES**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO/UNIDAD  
ADMINISTRATIVA**





## X. PROCEDIMIENTO.- COORDINAR REUNIONES DE TRABAJO CON LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO.

### 1. Objetivo:

Ayudar al Presidente a supervisar las decisiones sobre la Administración Pública del H. Ayuntamiento

### 2. Propósito:

Convocar de manera permanente reuniones para el cumplimiento de propósitos y metas.

### 3. Alcance:

Las políticas y procedimientos del presente instrumento administrativo son de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas y para todas las áreas que envíen y/o reciban correspondencia.

### 4. Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos

Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuautla Morelos;

Plan Municipal de Desarrollo 2019 Cuautla, Morelos.

### 5. Política

De acuerdo con el artículo 76 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos dice cada Ayuntamiento, para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y para auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal, por lo tanto la Secretaria Municipal es el enlace entre el Cabildo y las diversas Unidades Administrativas Municipales además de coadyuvar con el Presidente, Regidores y Síndico para el cumplimiento de cada una de sus atribuciones.

### 6. Método de Trabajo:

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



SECRETARIA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CLAVE:MP-SM-2019

EMISION: 01

PÁG. 14 DE 58

## DESARROLLO

### COORDINAR REUNIONES DE TRABAJO CON LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1	Se recibe petición por parte de la ciudadanía sobre algún tema en específico	Auxiliar Administrativo oficialía de partes
2	Se revisa el analiza el caso	Secretaria Municipal
3	Se instruye a girar memorándum para citar a las unidades administrativas requeridas de ser necesarias.	Secretaria Municipal
4	Se da contestación al escrito del ciudadano en donde se establece día, hora y lugar para realizar la reunión.	Secretaria Municipal
5	Se levanta minuta de trabajo o acuerdos a los que se lleguen.	Secretaria Municipal
	FIN	

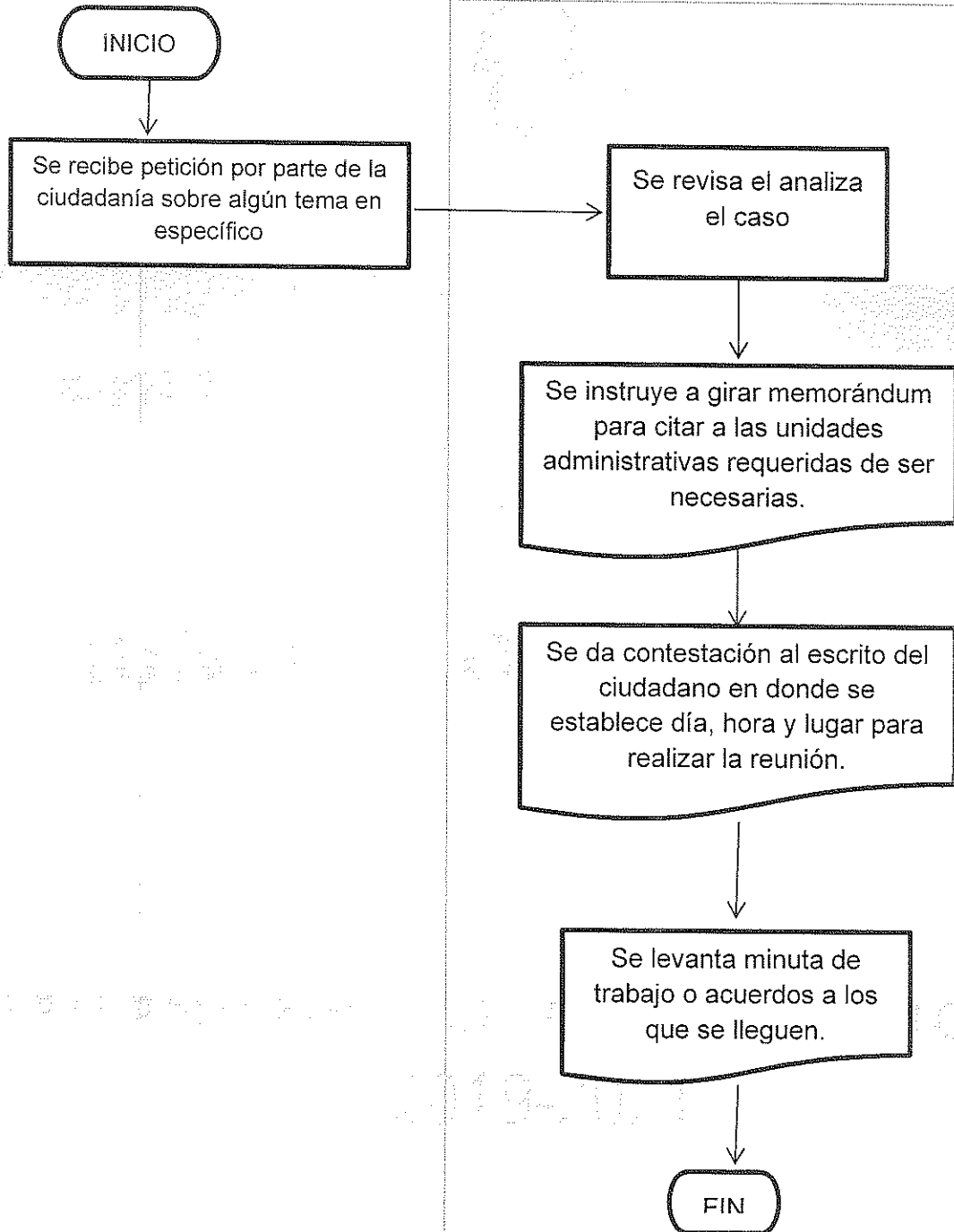


**DIAGRAMA DE FLUJO: COORDINAR REUNIONES DE TRABAJO CON LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO**

**RESPONSABLES**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
OFICIALÍA DE PARTES**

**SECRETARIA MUNICIPAL**





## XI. - ORGANIZAR SESIONES DE CABILDO ORDINARIAS.

De acuerdo al Artículo 29 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, indica; para resolver los asuntos de su competencia, los Ayuntamientos sesionarán cuando menos cada quince días y cuantas veces sea necesario cuando se susciten problemas de urgente resolución; asimismo podrán declararse en sesión permanente cuando la importancia del asunto lo requiera.

El Cabildo podrá ser convocado a sesionar a petición por escrito de cuando menos una tercera parte de sus integrantes, cuando la importancia del asunto lo justifique; en este caso solo se ocupará del asunto o asuntos expuestos en la solicitud correspondiente.

### 1. Objetivo:

Convocar oportunamente por escrito y con acuse de recibo a los miembros del Ayuntamiento, previo acuerdo de la Presidenta Municipal, a las sesiones de Cabildo; conteniendo la convocatoria el orden del día, lugar, día y hora de la sesión;

### 2. Propósito:

Asistir a las sesiones de Cabildo con derecho a voz Informativa y sin voto, formular las actas de sesiones del ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes, mismas que deberán rubricarse en todas y cada una de sus fajas y autorizarse con la firma de los que estuvieron presentes, así como con su firma de certificación al final, además, será el responsable de llevar los libros de actas correspondientes;

### 3. Alcance:

Las políticas y procedimientos del presente instrumento administrativo son de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas y para todas las áreas que envíen y/o reciban correspondencia.

### 4. Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos  
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos  
Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.  
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuautla Morelos;  
Plan Municipal de Desarrollo 2019 Cuautla, Morelos.

### 5. Política

De acuerdo con el artículo 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, indica en su Fracción I.- Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo por lo menos cada quince días, o antes si la naturaleza del asunto lo amerita y se permitirá el libre acceso al público y a los



servidores del Ayuntamiento, excepto cuando por acuerdo del Cabildo y por la naturaleza de los asuntos a tratar deban tener el carácter de privada.

El Ayuntamiento deberá determinar, para cada año, el calendario de sesiones ordinarias a celebrar;

Cuando asista público a las sesiones observará respeto y compostura, cuidando quien las presida, que por ningún motivo, tome parte en las deliberaciones del Ayuntamiento, ni exprese manifestaciones que alteren el orden en el Recinto Oficial del Cabildo.

Todas las sesiones de Cabildo, con excepción de aquellas que deban realizarse en privado, serán públicas y transmitidas en tiempo real por internet a través del portal electrónico del municipio, en todo caso, deberán estar disponibles y consultables las versiones integras de las sesiones de Cabildo en la página oficial de los Ayuntamientos, en términos de lo establecido en el artículo 32 de la Ley de Información Pública, Estadística y Datos Personales del Estado de Morelos.

El Ayuntamiento podrá realizar las sesiones señaladas en el artículo anterior, fuera del recinto oficial del Cabildo, dentro de su circunscripción territorial, cuando lo considere conveniente, mediante acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes.

Los Ayuntamientos no podrán sesionar en recintos de organismos políticos ni religiosos.

El Cabildo Abierto es la sesión que celebra el Ayuntamiento, en la cual los habitantes son informados de las acciones de gobierno y participan de viva voz frente a los miembros del Ayuntamiento. Todas las inquietudes planteadas en las sesiones de Cabildo Abierto por los ciudadanos, serán abordadas y discutidas por los integrantes del Ayuntamiento, dándose respuesta a los ciudadanos en esa misma sesión.

A estas sesiones se convocara la ciudadanía y podrá invitarse a representantes de los Poderes del Estado, de la Federación y servidores públicos municipales. Deberán convocarse con al menos cinco días de anticipación y no más de diez días, fijándose avisos en lugares públicos.

Por ningún motivo podrá interrumpirse la sesión de Cabildo Abierto, salvo en los siguientes casos:

- a) Por falta de quórum legal para continuar la sesión;
- b) Cuando se pongan en riesgo las instalaciones y/o las seguridad de los miembros del Cabildo o de los asistentes;
- c) Cuando no se reúnan las condiciones mínimas de orden y/o seguridad para continuar con la sesión.

Cuando alguno de los asistentes incite al desorden al público asistente. El Presidente Municipal o quien presida la sesión podrá exigir al público que guarde el orden debido y en su



caso, de reincidir, podrá ordenar el retiro de quienes alteren el orden y el desarrollo de la sesión.

Los Ayuntamientos sólo podrán sesionar con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, quienes tendrán iguales derechos; sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos, salvo en los casos que la Constitución Federal, la del Estado y la presente Ley determinen una forma de votación diferente.

Las sesiones serán siempre presididas por el Presidente Municipal o por quien lo sustituya legalmente; de ésta se levantará acta circunstanciada que constará en un libro de actas, en el cual deberán de asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de las votaciones. Cuando se refieran a reglamentos y otras normas de carácter general que sean de observancia municipal, estos constarán íntegramente en el libro debiendo firmar en ambos casos los miembros del Ayuntamiento que hayan estado presentes, ante el Secretario del Ayuntamiento, que asistirá a las sesiones de Cabildo con voz informativa, pero sin voto, dando fe de todo lo actuado en ellas.

De las actas levantadas por el Secretario del Ayuntamiento se les entregará copia certificada, en un plazo no mayor a ocho días, a los integrantes del Ayuntamiento. En caso de no cumplir con esta disposición, el Secretario del Ayuntamiento será sancionado conforme a lo establecido en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Cuando el Presidente Municipal no pudiere asistir a las sesiones de Cabildo, estas se llevarán a cabo con la asistencia de los demás integrantes del Ayuntamiento y serán presididas por el Síndico.

En estos casos se tratarán única y exclusivamente los asuntos que la hayan motivado, dando aviso por escrito con dos días hábiles de anticipación de los temas a tratar al Presidente Municipal y serán válidos y legales los acuerdos que en ésta se tomen.

## 6. Definición

**Cabildo.**- Es la sesión en la cual se reúne el Ayuntamiento para deliberar y aprobar los asuntos de su competencia.

## 7. Método de Trabajo:

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

2019-2021



SECRETARIA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CLAVE:MP-SM-2019

EMISION: 01

PÁG. 19 DE 58

## DESARROLLO

### ORGANIZAR SESIONES ORDINARIAS DE CABILDO

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1	Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo por lo menos cada quince días	Secretaria Municipal
2	Se realiza la convocatoria a todos los miembros del cabildo, fijando fecha, hora y lugar	Secretaria Municipal
3	Se gira memorándum para citar a las unidades administrativas requeridas de ser necesarias, para soporte de puntos de acuerdo	Secretaria Municipal
4	De la Sesión se levantará acta circunstanciada que constará en un libro de actas, en el cual deberán de asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de las votaciones.	Secretaria Municipal
5	De las actas levantadas por el Secretario del Ayuntamiento se les entregará copia certificada, en un plazo no mayor a ocho días, a los integrantes del Cabildo y/o Ayuntamiento.	Secretaria Municipal
	FIN	

2019-2021

**DIAGRAMA DE FLUJO: ORGANIZAR SESIONES ORDINARIAS DE CABILDO**

RESPONSABLES

SECRETARIA MUNICIPAL

INICIO

Las sesiones ordinarias se  
llevarán a cabo por lo menos  
cada quince días

Se realiza la convocatoria a  
todos los miembros del cabildo,  
fijando fecha, hora y lugar

Se gira memorándum para citar  
a las unidades administrativas  
requeridas de ser necesarias,  
para soporte de puntos de

Se les entregará copia certificada, en un  
plazo no mayor a ocho días, a los integrantes  
del Cabildo y/o Ayuntamiento.

FIN



## XII. .- ORGANIZAR SESIONES DE CABILDO EXTRAORDINARIAS

De acuerdo al Artículo 29 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, indica; para resolver los asuntos de su competencia, los Ayuntamientos sesionarán de forma extraordinaria cuando la motivación por resolución de determinado asunto sea de carácter urgente.

El Cabildo podrá ser convocado a sesionar a petición por escrito de cuando menos una tercera parte de sus integrantes, cuando la importancia del asunto lo justifique; en este caso solo se ocupará del asunto o asuntos expuestos en la solicitud correspondiente.

### 1. Objetivo:

Convocar oportunamente por escrito y con acuse de recibo a los miembros del Ayuntamiento, previo acuerdo de la Presidenta Municipal, a las sesiones de Cabildo; conteniendo la convocatoria el orden del día, lugar, día y hora de la sesión;

### 2. Propósito:

Asistir a las sesiones de Cabildo con derecho a voz Informativa y sin voto, formular las actas de sesiones del ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes, mismas que deberán rubricarse en todas y cada una de sus fajas y autorizarse con la firma de los que estuvieron presentes, así como con su firma de certificación al final, además, será el responsable de llevar los libros de actas correspondientes;

### 3. Alcance:

Las políticas y procedimientos del presente instrumento administrativo son de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas y para todas las áreas que envíen y/o reciban correspondencia.

### 4. Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos  
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos  
Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.  
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuautla Morelos;  
Plan Municipal de Desarrollo 2019 Cuautla, Morelos.

### 5. Política

De acuerdo con el artículo 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, indica en su Fracción II Y III.- **Las sesiones extraordinarias** se llevarán a cabo cuando se considere que debe tratarse algún o algunos asuntos que requieran urgente solución. En las sesiones extraordinarias se tratarán exclusivamente los asuntos que las hayan motivado;



Las sesiones serán declaradas permanentes cuando la importancia del asunto lo requiera. Al inicio de los periodos Constitucionales, los Ayuntamientos sesionarán cuantas veces sean necesarias durante los meses de enero y febrero, para iniciar los trabajos que los lleven a la formulación y aprobación de sus Planes de Desarrollo Municipal; Todas las sesiones de Cabildo, con excepción de aquellas que deban realizarse en privado, serán públicas y transmitidas en tiempo real por internet a través del portal electrónico del municipio, en todo caso, deberán estar disponibles y consultables las versiones integra de las sesiones de Cabildo en la página oficial de los Ayuntamientos, en términos de lo establecido en el artículo 32 de la Ley de Información Pública, Estadística y Datos Personales del Estado de Morelos.

El Ayuntamiento podrá realizar las sesiones señaladas en el artículo anterior, fuera del recinto oficial del Cabildo, dentro de su circunscripción territorial, cuando lo considere conveniente, mediante acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes.

Los Ayuntamientos no podrán sesionar en recintos de organismos políticos ni religiosos.

El Cabildo Abierto es la sesión que celebra el Ayuntamiento, en la cual los habitantes son informados de las acciones de gobierno y participan de viva voz frente a los miembros del Ayuntamiento. Todas las inquietudes planteadas en las sesiones de Cabildo Abierto por los ciudadanos, serán abordadas y discutidas por los integrantes del Ayuntamiento, dándose respuesta a los ciudadanos en esa misma sesión.

A estas sesiones se convocara la ciudadanía y podrá invitarse a representantes de los Poderes del Estado, de la Federación y servidores públicos municipales. Deberán convocarse con al menos cinco días de anticipación y no más de diez días, fijándose avisos en lugares públicos.

Por ningún motivo podrá interrumpirse la sesión de Cabildo Abierto, salvo en los siguientes casos:

- a) Por falta de quórum legal para continuar la sesión;
- b) Cuando se pongan en riesgo las instalaciones y/o las seguridad de los miembros del Cabildo o de los asistentes;
- c) Cuando no se reúnan las condiciones mínimas de orden y/o seguridad para continuar con la sesión.

Cuando alguno de los asistentes incite al desorden al público asistente. El Presidente Municipal o quien presida la sesión podrá exigir al público que guarde el orden debido y en su caso, de reincidir, podrá ordenar el retiro de quienes alteren el orden y el desarrollo de la sesión.



Los Ayuntamientos sólo podrán sesionar con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, quienes tendrán iguales derechos; sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos, salvo en los casos que la Constitución Federal, la del Estado y la presente Ley determinen una forma de votación diferente.

Las sesiones serán siempre presididas por el Presidente Municipal o por quien lo sustituya legalmente; de ésta se levantará acta circunstanciada que constará en un libro de actas, en el cual deberán de asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de las votaciones. Cuando se refieran a reglamentos y otras normas de carácter general que sean de observancia municipal, estos constarán íntegramente en el libro debiendo firmar en ambos casos los miembros del Ayuntamiento que hayan estado presentes, ante el Secretario del Ayuntamiento, que asistirá a las sesiones de Cabildo con voz informativa, pero sin voto, dando fe de todo lo actuado en ellas.

De las actas levantadas por el Secretario del Ayuntamiento se les entregará copia certificada, en un plazo no mayor a ocho días, a los integrantes del Ayuntamiento. En caso de no cumplir con esta disposición, el Secretario del Ayuntamiento será sancionado conforme a lo establecido en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Cuando el Presidente Municipal no pudiere asistir a las sesiones de Cabildo, estas se llevarán a cabo con la asistencia de los demás integrantes del Ayuntamiento y serán presididas por el Síndico.

En estos casos se tratarán única y exclusivamente los asuntos que la hayan motivado, dando aviso por escrito con dos días hábiles de anticipación de los temas a tratar al Presidente Municipal y serán válidos y legales los acuerdos que en ésta se tomen.

## 6. Definición

**Cabildo.**- Es la sesión en la cual se reúne el Ayuntamiento para deliberar y aprobar los asuntos de su competencia.

## 7. Método de Trabajo:

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

2019-2021



SECRETARIA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CLAVE:MP-SM-2019

EMISION: 01

PÁG. 24 DE 58

## DESARROLLO

### ORGANIZAR SESIONES EXTRAORDINARIAS DE CABILDO

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1	Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo cuando se considere que debe tratarse algún o algunos asuntos que requieran urgente solución.	Secretaria Municipal
2	Se realiza la convocatoria a todos los miembros del cabildo, fijando fecha, hora y lugar	Secretaria Municipal
3	Se gira memorándum para citar a las unidades administrativas requeridas de ser necesarias, para soporte de puntos de acuerdo	Secretaria Municipal
4	De la Sesión se levantará acta circunstanciada que constará en un libro de actas, en el cual deberán de asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de las votaciones.	Secretaria Municipal
5	De las actas levantadas por el Secretario del Ayuntamiento se les entregará copia certificada, en un plazo no mayor a ocho días, a los integrantes del Cabildo y/o Ayuntamiento.	Secretaria Municipal
	FIN	

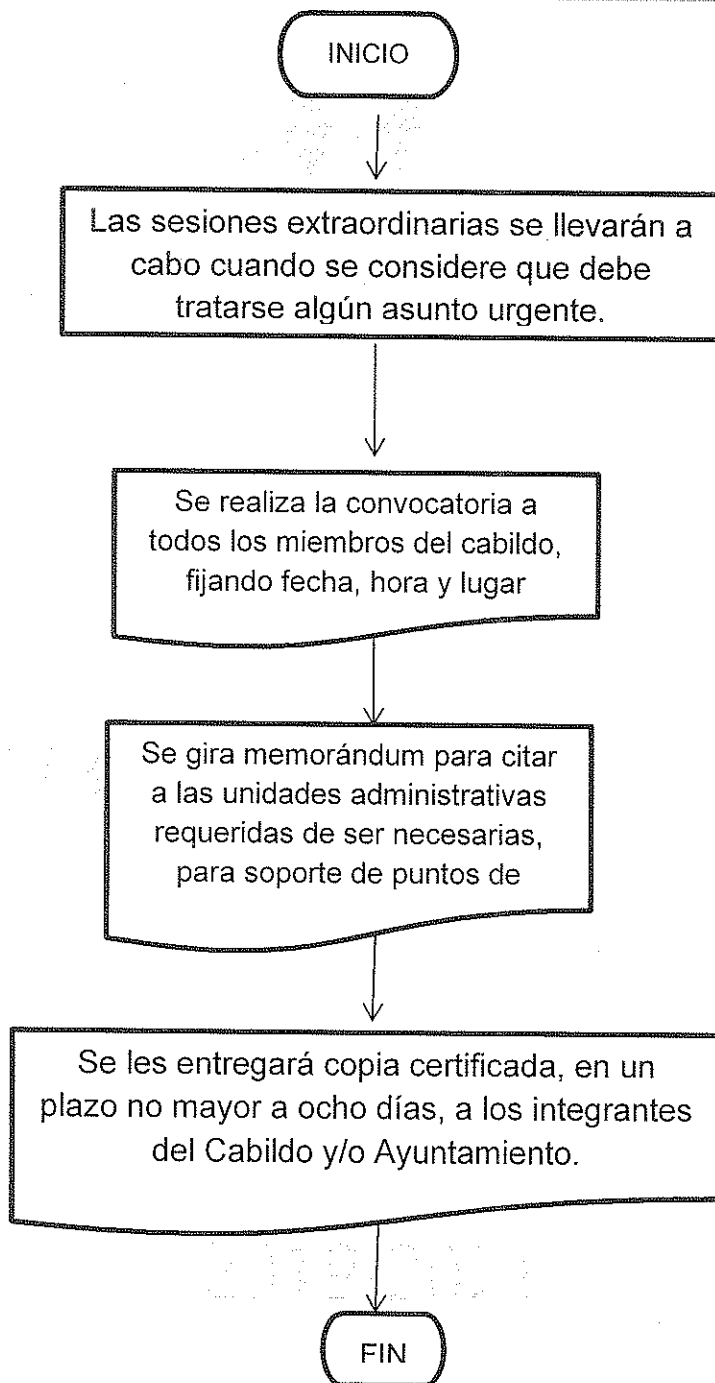




**DIAGRAMA DE FLUJO: ORGANIZAR SESIONES EXTRAORDINARIAS DE CABILDO**

RESPONSABLES

SECRETARIA MUNICIPAL





### **XIII. ORGANIZAR SESIONES DE CABILDO SOLEMNES.**

De acuerdo al Artículo 29 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, indica; para resolver los asuntos de su competencia, los Ayuntamientos sesionarán de manera Solemne cuando se trate de asuntos sobre la conmemoración de aniversarios históricos o cívicos y la presentación de informes del Presidente Municipal.

El Cabildo podrá ser convocado a sesionar a petición por escrito de cuando menos una tercera parte de sus integrantes, cuando la importancia del asunto lo justifique; en este caso solo se ocupará del asunto o asuntos expuestos en la solicitud correspondiente.

#### **1. Objetivo:**

Convocar oportunamente por escrito y con acuse de recibo a los miembros del Ayuntamiento, previo acuerdo de la Presidenta Municipal, a las sesiones de Cabildo; conteniendo la convocatoria el orden del día, lugar, día y hora de la sesión;

#### **2. Propósito:**

Asistir a las sesiones de Cabildo con derecho a voz Informativa y sin voto, formular las actas de sesiones del ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes, mismas que deberán rubricarse en todas y cada una de sus fajas y autorizarse con la firma de los que estuvieron presentes, así como con su firma de certificación al final, además, será el responsable de llevar los libros de actas correspondientes;

#### **3. Alcance:**

Las políticas y procedimientos del presente instrumento administrativo son de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas y para todas las áreas que envíen y/o reciban correspondencia.

#### **4. Referencia**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos  
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos  
Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.  
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuautla Morelos;  
Plan Municipal de Desarrollo 2019 Cuautla, Morelos.

#### **5. Política**

De acuerdo con el artículo 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, indica en su Fracción IV.- Las sesiones solemnes as sesiones solemnes serán las que determine el Cabildo para la conmemoración de aniversarios históricos o cívicos y para la presentación de los informes anuales que deba rendir el Presidente Municipal, o cuando ocurran



representantes de los Poderes del Estado, de la Federación o personalidades distinguidas. Todas las sesiones de Cabildo, con excepción de aquellas que deban realizarse en privado, serán públicas y transmitidas en tiempo real por internet a través del portal electrónico del municipio, en todo caso, deberán estar disponibles y consultables las versiones integra de las sesiones de Cabildo en la página oficial de los Ayuntamientos, en términos de lo establecido en el artículo 32 de la Ley de Información Pública, Estadística y Datos Personales del Estado de Morelos.

El Ayuntamiento podrá realizar las sesiones señaladas en el artículo anterior, fuera del recinto oficial del Cabildo, dentro de su circunscripción territorial, cuando lo considere conveniente, mediante acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes.

Los Ayuntamientos no podrán sesionar en recintos de organismos políticos ni religiosos.

El Cabildo Abierto es la sesión que celebra el Ayuntamiento, en la cual los habitantes son informados de las acciones de gobierno y participan de viva voz frente a los miembros del Ayuntamiento. Todas las inquietudes planteadas en las sesiones de Cabildo Abierto por los ciudadanos, serán abordadas y discutidas por los integrantes del Ayuntamiento, dándose respuesta a los ciudadanos en esa misma sesión.

A estas sesiones se convocara la ciudadanía y podrá invitarse a representantes de los Poderes del Estado, de la Federación y servidores públicos municipales. Deberán convocarse con al menos cinco días de anticipación y no más de diez días, fijándose avisos en lugares públicos.

Por ningún motivo podrá interrumpirse la sesión de Cabildo Abierto, salvo en los siguientes casos:

- a) Por falta de quórum legal para continuar la sesión;
- b) Cuando se pongan en riesgo las instalaciones y/o las seguridad de los miembros del Cabildo o de los asistentes;
- c) Cuando no se reúnan las condiciones mínimas de orden y/o seguridad para continuar con la sesión.

Cuando alguno de los asistentes incite al desorden al público asistente. El Presidente Municipal o quien presida la sesión podrá exigir al público que guarde el orden debido y en su caso, de reincidir, podrá ordenar el retiro de quienes alteren el orden y el desarrollo de la sesión.

Los Ayuntamientos sólo podrán sesionar con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, quienes tendrán iguales derechos; sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos, salvo en los casos que la Constitución Federal, la del Estado y la presente Ley determinen una forma de votación diferente.



Las sesiones serán siempre presididas por el Presidente Municipal o por quien lo sustituya legalmente; de ésta se levantará acta circunstanciada que constará en un libro de actas, en el cual deberán de asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de las votaciones. Cuando se refieran a reglamentos y otras normas de carácter general que sean de observancia municipal, estos constarán íntegramente en el libro debiendo firmar en ambos casos los miembros del Ayuntamiento que hayan estado presentes, ante el Secretario del Ayuntamiento, que asistirá a las sesiones de Cabildo con voz informativa, pero sin voto, dando fe de todo lo actuado en ellas.

De las actas levantadas por el Secretario del Ayuntamiento se les entregará copia certificada, en un plazo no mayor a ocho días, a los integrantes del Ayuntamiento. En caso de no cumplir con esta disposición, el Secretario del Ayuntamiento será sancionado conforme a lo establecido en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Cuando el Presidente Municipal no pudiere asistir a las sesiones de Cabildo, estas se llevarán a cabo con la asistencia de los demás integrantes del Ayuntamiento y serán presididas por el Síndico.

En estos casos se tratarán única y exclusivamente los asuntos que la hayan motivado, dando aviso por escrito con dos días hábiles de anticipación de los temas a tratar al Presidente Municipal y serán válidos y legales los acuerdos que en ésta se tomen.

## 6. Definición

**Cabildo.-** Es la sesión en la cual se reúne el Ayuntamiento para deliberar y aprobar los asuntos de su competencia.

## 7. Método de Trabajo:

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE CUAUTLA  
2019-2021



**SECRETARIA  
MUNICIPAL**

**H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:MP-SM-2019

EMISION: 01

PÁG. 29 DE 58

## DESARROLLO

### ORGANIZAR SESIONES SOLEMNES DE CABILDO

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1	Las sesiones solemnes serán las que determine el Cabildo para la conmemoración de aniversarios históricos o cívicos y para la presentación de los informes anuales	Secretaria Municipal
2	Se realiza la convocatoria a todos los miembros del cabildo, fijando fecha, hora y lugar	Secretaria Municipal
3	Se gira memorándum para citar a las unidades administrativas requeridas de ser necesarias, para soporte de puntos de acuerdo	Secretaria Municipal
4	De la Sesión se levantará acta circunstanciada que constará en un libro de actas, en el cual deberán de asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de las votaciones.	Secretaria Municipal
5	De las actas levantadas por el Secretario del Ayuntamiento se les entregará copia certificada, en un plazo no mayor a ocho días, a los integrantes del Cabildo y/o Ayuntamiento.	Secretaria Municipal
	FIN	

DIAGRAMA DE FLUJO: ORGANIZAR SESIONES SOLEMNES DE CABILDO

RESPONSABLES

SECRETARIA MUNICIPAL

INICIO

Las sesiones solemnes serán las que determine el Cabildo para la conmemoración de aniversarios históricos o cívicos y/o informes anuales.

Se realiza la convocatoria a todos los miembros del cabildo, fijando fecha, hora y lugar

Se gira memorándum para citar a las unidades administrativas requeridas de ser necesarias, para soporte de puntos de

Se les entregará copia certificada, en un plazo no mayor a ocho días, a los integrantes del Cabildo y/o Ayuntamiento.

FIN

## XIV. SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS EMANADOS DE LAS SESIONES DE CABILDO

Las sesiones de cabildo serán siempre presididas por el Presidente Municipal o por quien lo sustituya legalmente; de esta se levantará acta circunstanciada que constará en un libro de actas, en el cual deberán de asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de las votaciones. Cuando se refieran a reglamentos y otras normas de carácter general que sean de observancia municipal, estos constarán íntegramente en el libro debiendo firmar en ambos casos los miembros del Ayuntamiento que hayan estado presentes, ante el Secretario del Ayuntamiento y se deberá remitir a las Unidades Administrativas para su ejecución.

### 1. Objetivo:

Dar a conocer a todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, los acuerdos tomados por ese cuerpo colegiado, así como las decisiones de la Presidenta Municipal, que sean de su competencia;

### 2. Propósito:

Colaborar en las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Municipal.

### 3. Alcance:

Las políticas y procedimientos del presente instrumento administrativo son de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas y para todas las áreas que envíen y/o reciban correspondencia.

### 4. Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos  
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos  
Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.  
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuautla Morelos;  
Plan Municipal de Desarrollo 2019 Cuautla, Morelos.

### 5. Política

De acuerdo con el artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, indica en su Fracción X.- el Secretario Municipal debe observar y hacer cumplir los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general emitidos por el Ayuntamiento, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos;

### 6. Definición

**Cabildo.**- Es la sesión en la cual se reúne el Ayuntamiento para deliberar y aprobar los asuntos de su competencia.

### 7. Método de Trabajo:

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



SECRETARIA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CLAVE:MP-SM-2019

EMISION: 01

PÁG. 32 DE 58

## DESARROLLO

### SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS EMANADOS DE LAS SESIONES DE CABILDO

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1	De las actas levantadas por el Secretario del Ayuntamiento se les entregará copia certificada, en un plazo no mayor a ocho días, a los integrantes del Ayuntamiento	Secretaria Municipal
2	Turnar a las áreas competentes copia simple del acuerdo o copia simple del acta de cabildo para su cumplimiento	Secretaria Municipal
3	Se realizaran reuniones, si así lo determina el secretario, para solicitar información sobre el cumplimiento de los acuerdos.	Secretaria Municipal
	FIN	

JUNTOS POR AMOR A

SECRETARIA MUNICIPAL GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

2019-2021



**DIAGRAMA DE FLUJO: DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS EMANADOS DE LAS  
SESIONES DE CABILDO**

RESPONSABLES

SECRETARIA MUNICIPAL

INICIO

De las actas levantadas por el Secretario del Ayuntamiento se les entregará copia certificada, en un plazo no mayor a ocho días, a los integrantes del Ayuntamiento

Turnar a las áreas competentes copia simple del acuerdo o copia simple del acta de cabildo para su cumplimiento

Se realizarán reuniones, si así lo determina el secretario, para solicitar información sobre el cumplimiento de los acuerdos.

FIN



## XV. CERTIFICAR DOCUMENTOS OFICIALES PARA TRAMITES INSTITUCIONALES.

### 1. Objetivo:

Dar Reconocimiento y legalidad a través de la certificación sobre la autenticidad de las firmas de los servidores públicos municipales, de los documentos que obran en el archivo y demás unidades administrativas municipales para diversos trámites ante otras instancias.

### 2. Propósito:

Realizar acciones de certificación para los procedimientos que realicen las diferentes unidades administrativas con los documentos públicos emanados de la labor administrativa diaria.

### 3. Alcance:

Las políticas y procedimientos del presente instrumento administrativo son de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas y para todas las áreas que envíen y/o reciban correspondencia.

### 4. Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos  
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos  
Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.  
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuautla Morelos;  
Plan Municipal de Desarrollo 2019 Cuautla, Morelos.

### 5. Política

De acuerdo con el artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, indica en su Fracción XII y XIII.- el Secretario Municipal puede Certificar, autorizar con su firma y publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento y Certificar con su firma, copias de las actas que se levanten de las sesiones de Cabildo y entregarlas a cada uno de los regidores cuando así le sea requerido, en el término señalado en la presente Ley;

### 6. Definición

La **certificación** es un procedimiento destinado a que un organismo independiente y autorizado, valide o dictamine la calidad del sistema aplicado por una organización, partiendo y verificando si la misma cumple o no lo dispuesto por un determinado referencial o modelo de calidad, reconocido y oficial.

### 8. Método de Trabajo:

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

2019-2021



SECRETARIA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CLAVE:MP-SM-2019

EMISION: 01

PÁG. 35 DE 58

## DESARROLLO

### CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA TRAMITES OFICIALES

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1	Solicita certificación de determinada documentación a la Secretaria Municipal a través de un memorándum.	Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento
2	Realiza cotejo de la documentación para realizar la certificación que consiste en la colocación de la leyenda y sello oficial.	Secretaria Municipal
3	Verifica documentación y plasma su firma	Secretaria Municipal
4	La Unidad solicitante recoge la documentación en la Secretaria Municipal.	Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento
	FIN	

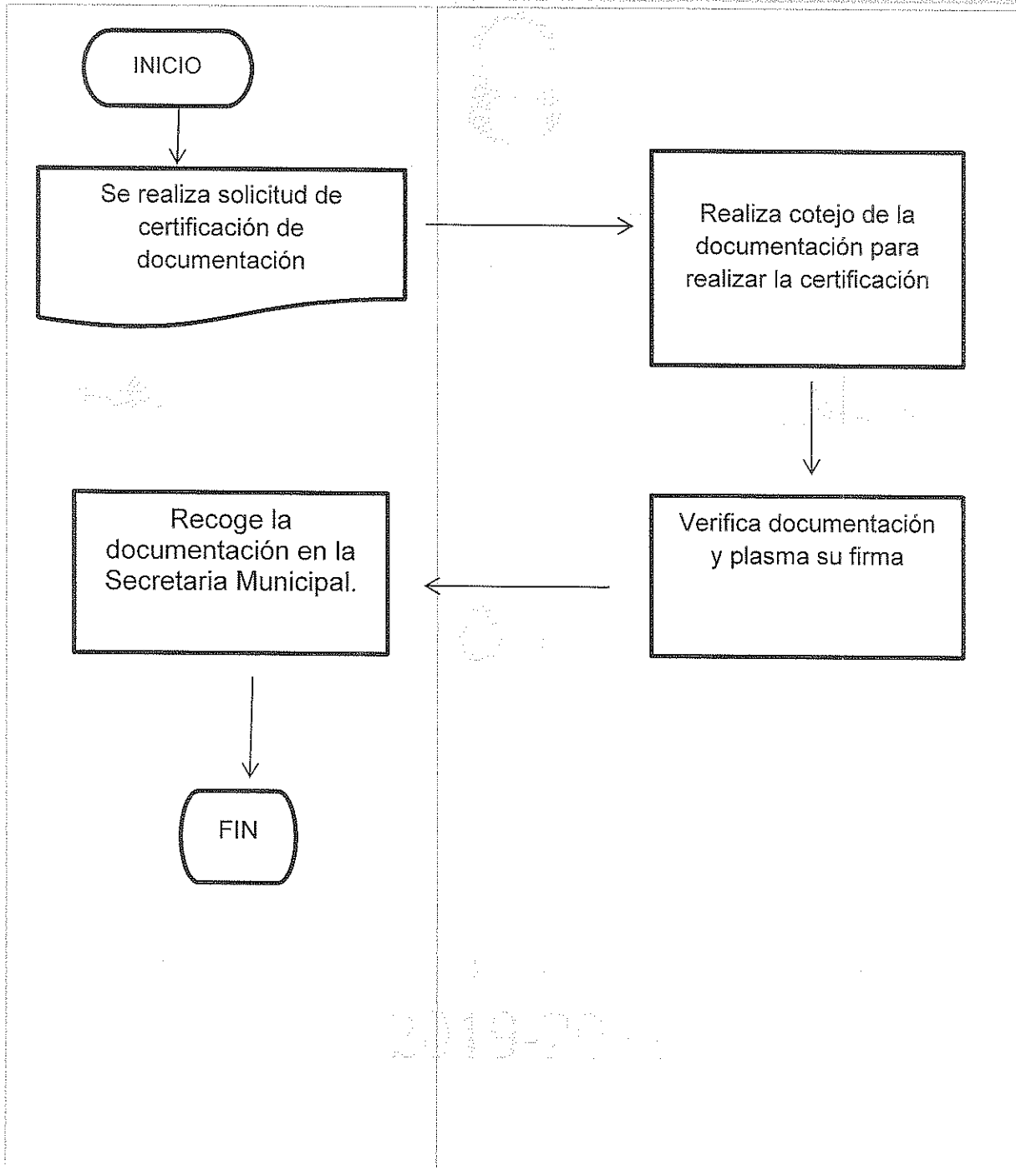
2019-2021

**DIAGRAMA DE FLUJO: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA TRAMITES INSTITUCIONALES**

**RESPONSABLES**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL H. AYUNTAMIENTO**

**SECRETARIA MUNICIPAL**



2019-2021



## XVI. CERTIFICAR CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

De conformidad con el artículo 42 de la Ley de Servicio Militar, las Juntas Municipales de Reclutamiento, tendrán a su cargo principalmente el empadronamiento de todos los individuos de edad militar y el reconocimiento médico, recibir todas las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector; una vez recibidas las listas aprobadas de la Oficina de Zona, mandarlas publicar y proceder a hacer el sorteo dando a conocer a los interesados su designación, obligaciones y delitos y faltas en que incurrir por actos contrarios u omisiones a esta Ley y su Reglamento. Una vez verificado lo anterior, reunirá y presentará a las autoridades militares encargadas de recibir a los conscriptos en el lugar, día y hora que se designe y finalmente, hará cumplir con las disposiciones de la Ley su Reglamento a los individuos que no vayan a prestar servicios en el activo.

### 1. Objetivo:

Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;

### 2. Propósito:

Atender a la población civil entre 18 y 40 años de edad para iniciar el trámite y obtención de la Cartilla de Identidad Militar

### 3. Alcance:

Las políticas y procedimientos del presente instrumento administrativo son de observancia general y obligatoria para la ciudadanía interesada en la obtención de la cartilla de Identidad militar.

### 4. Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos  
Ley del Servicio Militar  
Reglamento de la Ley del Servicio Militar  
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos  
Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.  
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuautla Morelos;  
Plan Municipal de Desarrollo 2019 Cuautla, Morelos.

### 5. Política

De acuerdo a la Ley de Servicio Militar, La Junta Municipal de Reclutamiento es la responsable de llevar acabo el alistamiento, expidiendo para el efecto las cartillas de identidad de servicio militar a los elementos de la clase, anticipados y remisos, con el objeto de que cumplan con sus obligaciones militares.

De conformidad con lo establecido en la ley del servicio militar y su reglamento y en plena concordancia con el instructivo del servicio militar nacional en vigor, el registro de los conscriptos de la clase, anticipados y remisos, se realizará en el lapso comprendido del **2 de enero al 15 de octubre de cada año.**

El trámite para la expedición de la cartilla de identidad del servicio militar nacional, se realizará en forma **gratuita.**



SECRETARIA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CLAVE:MP-SM-2019

EMISION: 01

PÁG. 38 DE 58

**DESARROLLO  
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA TRAMITES  
OFICIALES (CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR)**

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1	Asiste a las oficinas de la secretaria municipal para revisión de documentación	Ciudadanía
2	Se agenda cita para el llenado de documentación oficial	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento / Secretaria Municipal
3	Se entrega la cartilla los días jueves en un horario de 9:00 a 15:00 horas.	Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento / Secretaria Municipal
	FIN	

2019-2021



**DIAGRAMA DE FLUJO: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES  
PARA TRAMITES INSTITUCIONALES (CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR)**

**RESPONSABLES**

**CIUDADANÍA**

**SECRETARIA MUNICIPAL**

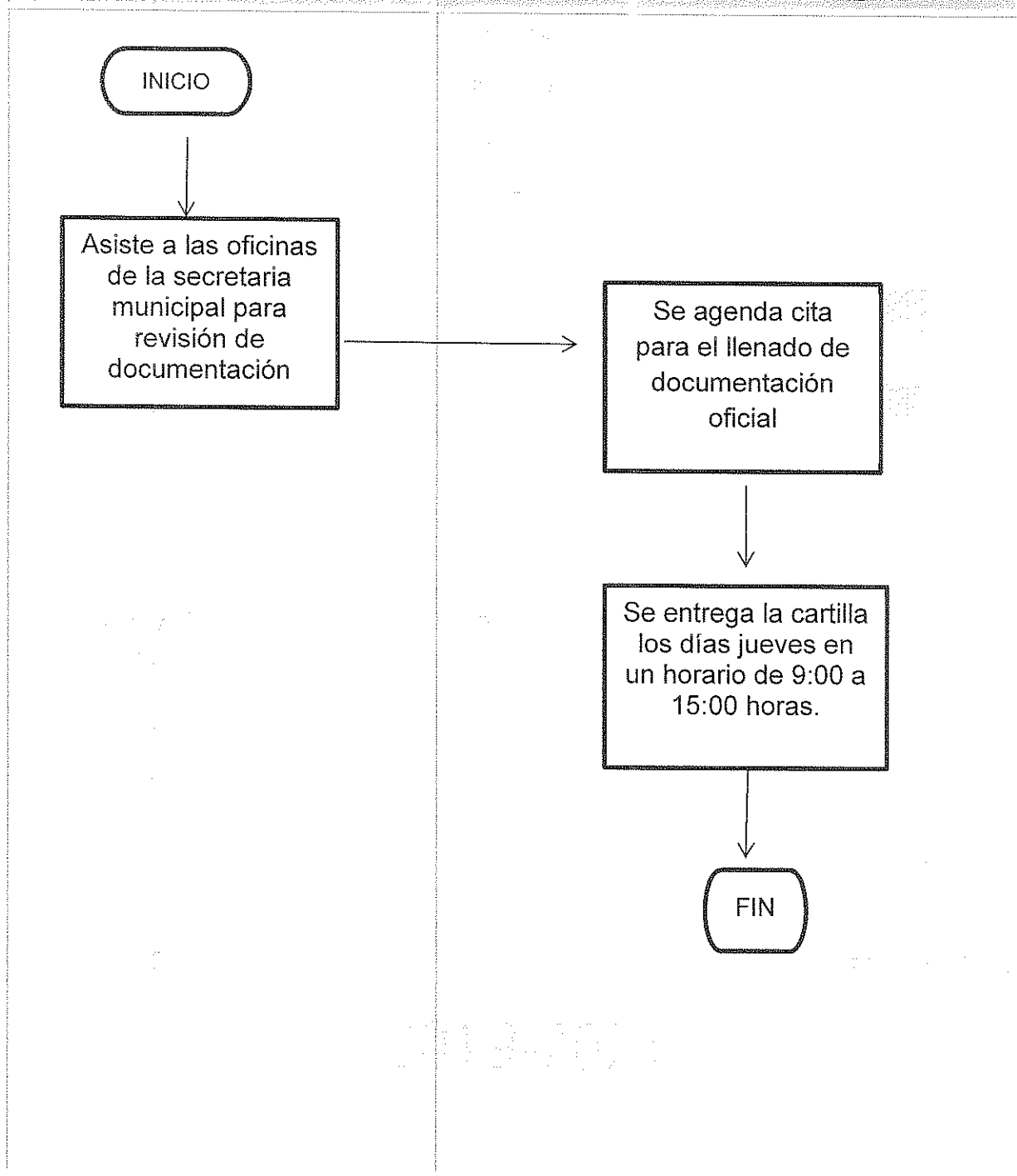
INICIO

Asiste a las oficinas  
de la secretaria  
municipal para  
revisión de  
documentación

Se agenda cita  
para el llenado de  
documentación  
oficial

Se entrega la cartilla  
los días jueves en  
un horario de 9:00 a  
15:00 horas.

FIN





## XVII. CERTIFICAR CONSTANCIAS DE RESIDENCIA, NO ADEUDO, IDENTIDAD, DEPENDENCIA ECONÓMICA, ORIGEN DE INGRESOS.

### 1. Objetivo:

Dar Reconocimiento y legalidad a través de la certificación sobre la autenticidad de documentos para oficiales como constancias de residencia, no adeudo, identidad, dependencia económica, origen de ingresos.

### 2. Propósito:

Colaborar con la certificación de constancias que la ciudadanía requiera para los fines que así procedan.

### 3. Alcance:

Las políticas y procedimientos del presente instrumento administrativo son de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas y para todas las áreas que envíen y/o reciban correspondencia.

### 4. Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos  
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos  
Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.  
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuautla Morelos;  
Plan Municipal de Desarrollo 2019 Cuautla, Morelos.

### 5. Política

De acuerdo con el artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, indica en su Fracción XII y XIII.- el Secretario Municipal puede Certificar, autorizar con su firma y publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento y Certificar con su firma, copias de las actas que se levanten de las sesiones de Cabildo.

La **certificación** es un procedimiento destinado a que un organismo independiente y autorizado, valide o dictamine la calidad del sistema aplicado por una organización, partiendo y verificando si la misma cumple o no lo dispuesto por un determinado referencial o modelo de calidad, reconocido y oficial.

### 6. Método de Trabajo:

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

2019-2021





**SECRETARIA  
MUNICIPAL**

**H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:MP-SM-2019

EMISION: 01

PÁG. 41 DE 58

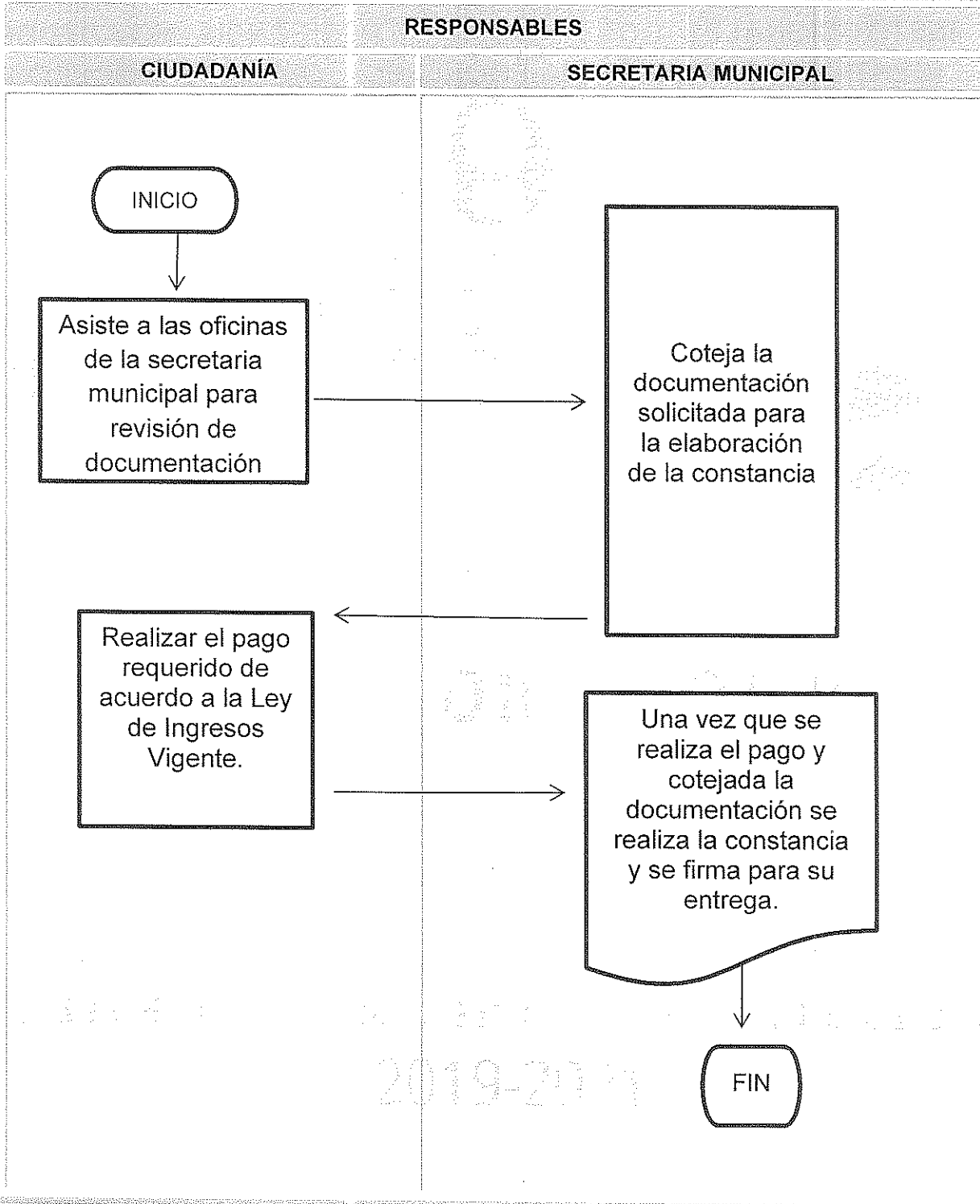
## DESARROLLO

### CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA TRAMITES INSTITUCIONALES (CONSTANCIAS DE RESIDENCIA, NO ADEUDO, IDENTIDAD, DEPENDENCIA ECONÓMICA, ORIGEN E INGRESOS)

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1	Asiste a las oficinas de la secretaria municipal para revisión de documentación	Ciudadanía
2	Cotejar la documentación solicitada para la elaboración de la constancia	Secretaria Municipal
3	Realizar el pago requerido de acuerdo a la Ley de Ingresos Vigente.	Ciudadanía
4	Elaboración y firma de la constancia para su validez y entrega de documento al interesado.	Secretaria Municipal
	FIN	



**DIAGRAMA DE FLUJO: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES PARA TRAMITES INSTITUCIONALES (CONSTANCIAS DE RESIDENCIA, NO ADEUDO, IDENTIDAD, DEPENDENCIA ECONOMICA, ORIGEN E INGRESOS)**





## XVIII.- OTORGAR CONSTANCIAS EMANADAS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

### 1. Objetivo:

Dar Reconocimiento y legalidad a través de la certificación sobre la autenticidad de documentos para oficiales como constancias que se encuentran en el archivo de concentración

### 2. Propósito:

Colaborar con la certificación de documentación a las unidades administrativas que así lo requieran.

### 3. Alcance:

Las políticas y procedimientos del presente instrumento administrativo son de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas y para todas las áreas que envíen y/o reciban correspondencia.

### 4. Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos  
Ley General de Archivo  
Ley Estatal de Documentación del Estado de Morelos.  
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos  
Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.  
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuautla Morelos;  
Plan Municipal de Desarrollo 2019 Cuautla, Morelos.

### 5. Política

De acuerdo con el artículo 78 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, indica en su Fracción XII y XIII.- el Secretario Municipal puede Certificar, autorizar con su firma y publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento y Certificar con su firma, copias de las actas que se levanten de las sesiones de Cabildo.

La **certificación** es un procedimiento destinado a que un organismo independiente y autorizado, valide o dictamine la calidad del sistema aplicado por una organización, partiendo y verificando si la misma cumple o no lo dispuesto por un determinado referencial o modelo de calidad, reconocido y oficial.

### 6. Método de Trabajo:

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



SECRETARIA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CLAVE:MP-SM-2019

EMISION: 01

PÁG. 44 DE 58

## DESARROLLO OTORGAR CONSTANCIAS EMANADAS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1	Realiza Memorándum para solicitar el cotejo de la documentación	Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento
2	Cotejar la documentación solicitada para realizar la certificación	Secretaria Municipal
3	El Secretario Municipal firma certificación y se elabora memorándum de contestación	Secretaria Municipal
4	La unidad administrativa decepciona la documentación solicitante	Unidad Administrativa del H. Ayuntamiento
	FIN	

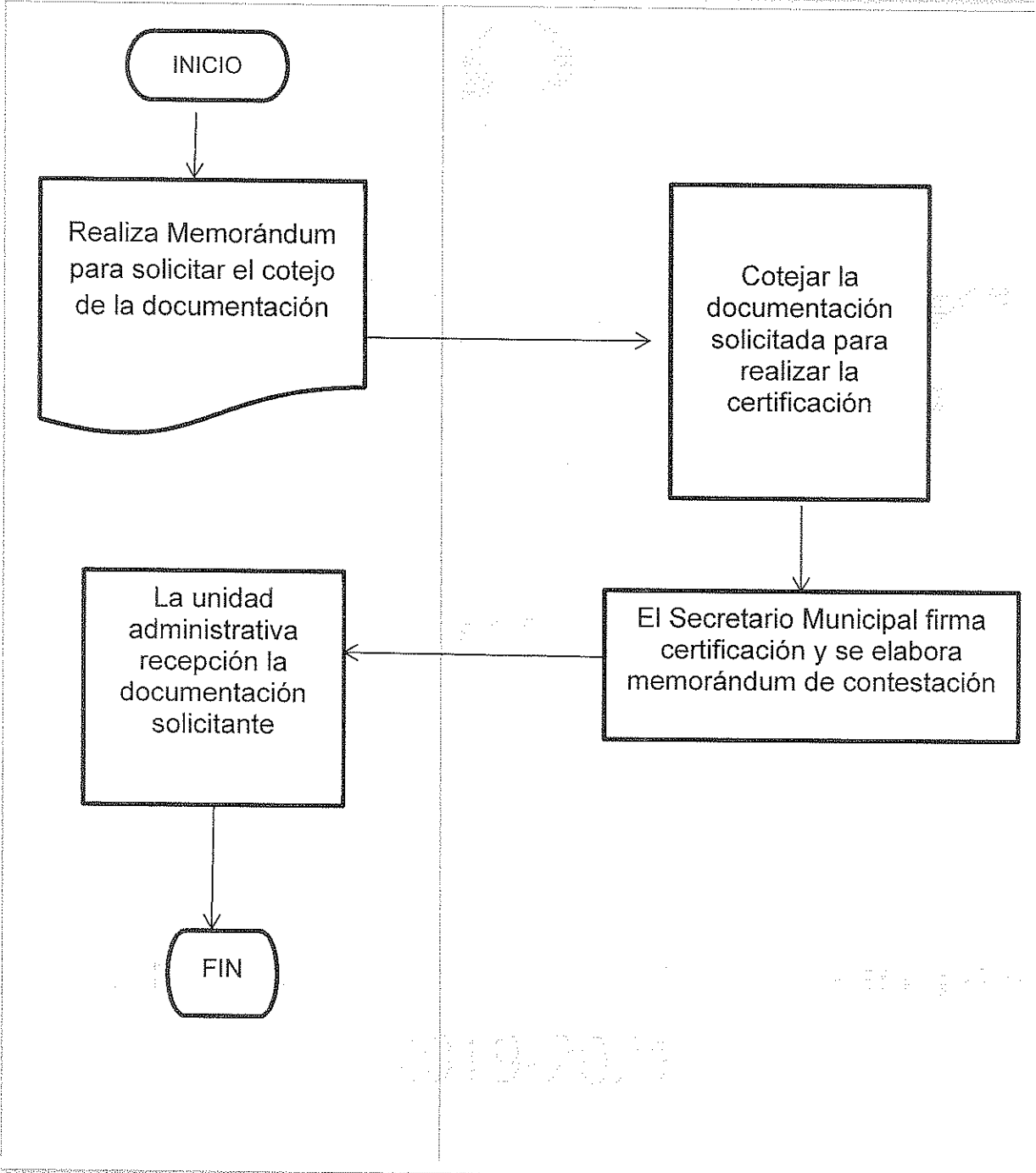
2019-2021

**DIAGRAMA DE FLUJO: OTORGAR CONSTANCIAS EMANADAS DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

**RESPONSABLES**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**SECRETARIA MUNICIPAL**



2019-2021



## XIX.- INFORMES MENSUALES Y ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN

### 1. Objetivo:

Es obligación del Ayuntamiento realizar informes e inventarios sobre el patrimonio, mobiliario e inmobiliario, los recursos humanos y financieros, los archivos de carácter administrativo, fiscal y legal, obras públicas, derechos y obligaciones que el gobierno municipal ostente, así como los informes sobre los avances de programas, convenios y contratos de gobierno pendiente o de carácter permanente.

### 2. Propósito:

Durante el ejercicio del Ayuntamiento, en el mes de diciembre, el Presidente Municipal, presentará por escrito el informe respecto de las actividades desarrolladas por la administración pública municipal y el estado que guarda esta, por la anualidad que corresponda.

### 3. Alcance:

Las políticas y procedimientos del presente instrumento administrativo son de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas y para todas las áreas que envíen y/o reciban correspondencia.

### 4. Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos  
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos  
Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.  
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuautla Morelos;  
Plan Municipal de Desarrollo 2019 Cuautla, Morelos.

### 5. Política

Presentar en el mes de diciembre por escrito, el informe del estado que guarde la administración y de las actividades desarrolladas por su Administración Pública Municipal durante la anualidad que corresponda. En el último año de la gestión Administrativa del Ayuntamiento, el informe se presentará en forma global, comprendiendo la totalidad del Periodo Constitucional.

### 6. Método de Trabajo:

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

2019-2021



SECRETARIA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CLAVE:MP-SM-2019

EMISION: 01

PÁG. 47 DE 58

## DESARROLLO

### INFORMES MENSUALES Y ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN

PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1	Realiza convocatoria para capacitación	Dirección de Planeación
2	Asiste el día y hora señalado a tomar capacitación	Secretaria Municipal
3	Envía formatos e indica el procedimiento para realizar las actividades	Dirección de Planeación
4	Recaba información en formatos y envía al área encargada los primeros 5 días de cada mes.	Secretaria Municipal
	FIN	

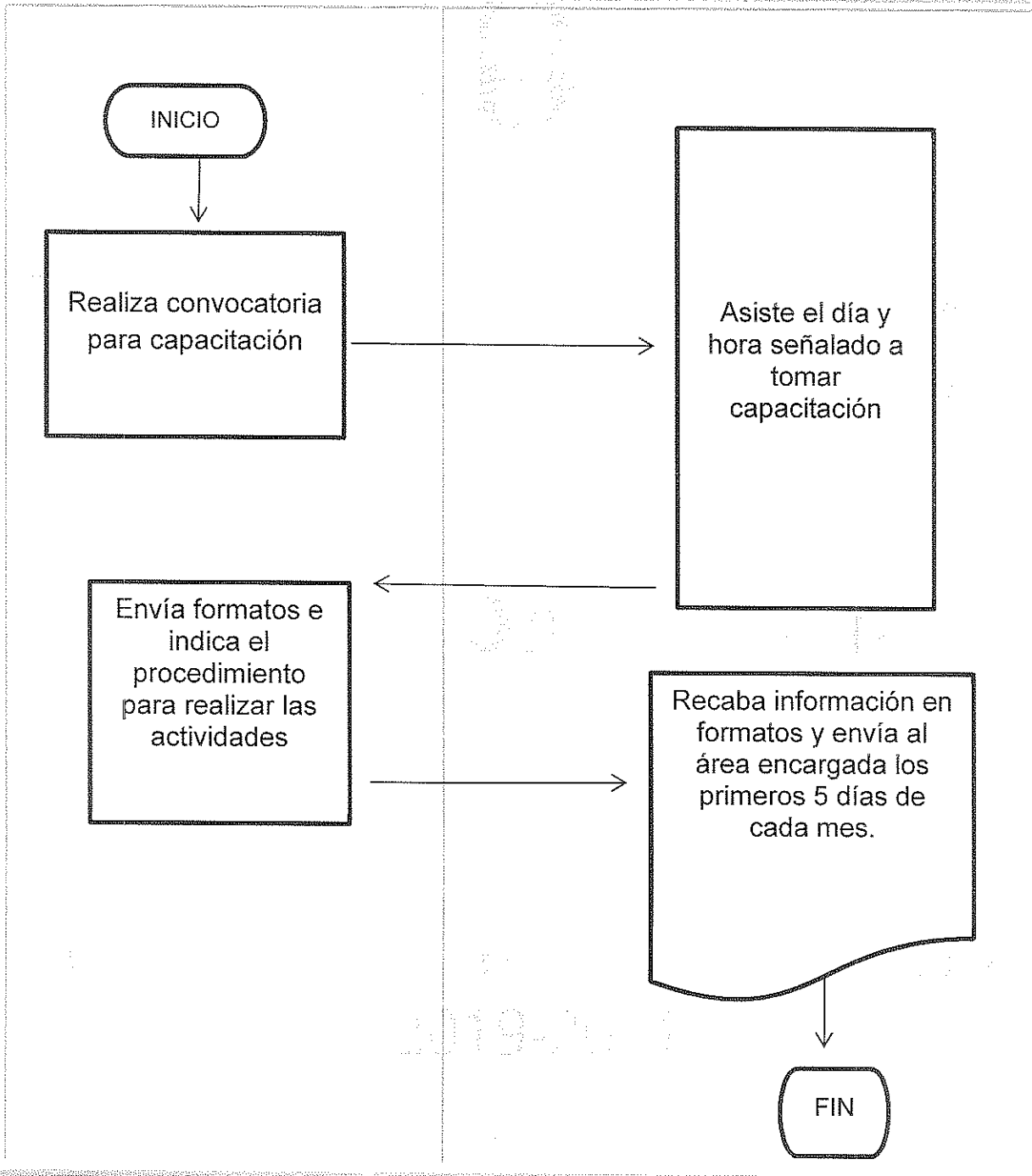
2019-2021

**DIAGRAMA DE FLUJO: INFORMES MENSUALES Y ANUAL DE ACUERDO A  
LOS INDICADORES DE GESTIÓN**

**RESPONSABLES**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**SECRETARIA MUNICIPAL**







## XX.SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ACTUALIZACIÓN LA PAGINA DE TRANSPARENCIA

### 1. Objetivo:

Es obligación del Ayuntamiento publicar documentos en la plataforma electrónica, Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos; Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones deban establecer y Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;

### 2. Propósito:

Promover la transparencia en el ejercicio de la función pública y de los recursos público así como la rendición de cuentas, mediante la implementación de políticas públicas que garanticen un flujo de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa en formatos adecuados y accesibles en congruencia con el principio de máxima publicidad

### 3. Alcance:

Las políticas y procedimientos del presente instrumento administrativo son de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas y para todas las áreas que envíen y/o reciban correspondencia.

### 4. Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos  
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos  
Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.  
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuautla Morelos;  
Plan Municipal de Desarrollo 2019 Cuautla, Morelos.

### 5. Política

El H. Ayuntamiento de Cuautla pondrá a disposición del público en la Plataforma Electrónica las obligaciones de transparencia, debiendo difundir y actualizar en los respectivos medios electrónicos, sin que medie ninguna solicitud al respecto, la siguiente información:

I. El marco normativo aplicable a los Sujetos Obligados, en el que deberán incluirse Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos de creación, Acuerdos, Circulares, Periódico Oficial, Manuales Administrativos, Reglas de Operación, Criterios, Políticas y demás disposiciones administrativas que le dan sustento legal al ejercicio de sus funciones públicas;

II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los Sujetos Obligados;

De acuerdo 49 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos; Los Sujetos Obligados serán responsables de los datos personales y, en relación con éstos, deberán:

I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso, rectificación, corrección y oposición al tratamiento de datos, en los casos que sea procedente,



así como capacitar a los Servidores Públicos y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos, de conformidad con la normativa aplicable;

II. Tratar datos personales solo cuando estos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido o dicho tratamiento se haga en ejercicio de las atribuciones conferidas por ley;

III. Poner a disposición de los individuos, a partir del momento en el cual se recaben datos personales, el documento en el que se establezcan los propósitos para su tratamiento, en términos de la normatividad aplicable, excepto en casos en que el tratamiento de los datos se haga en ejercicio de las atribuciones conferidas por ley.

6. **Método de Trabajo:**

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE CUAUTLA  
2019-2021



SECRETARIA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CLAVE:MP-SM-2019

EMISION: 01

PÁG. 51 DE 58

## DESARROLLO

### SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ACTUALIZACIÓN LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA

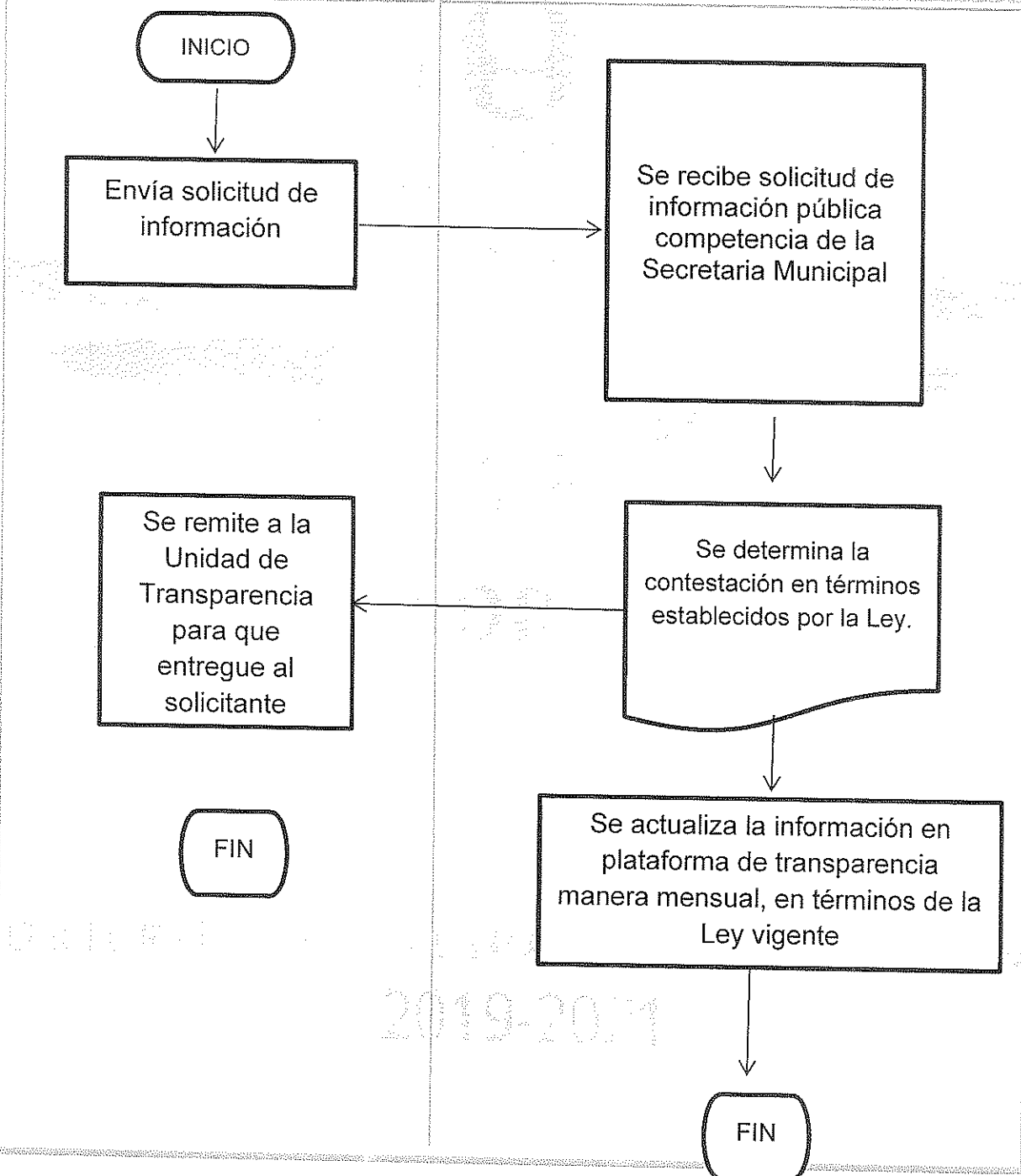
PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1	Se recibe solicitud de información pública competencia de la Secretaria Municipal	Secretaria Municipal
2	Se determina la contestación en términos establecidos por la Ley.	Secretaria Municipal
3	El Secretario Municipal revisa y firma para autorización.	Secretaria Municipal
4	Se remite a la Unidad de Transparencia para que entregue al solicitante	Unidad de Transparencia
5	Se actualiza la información en plataforma de transparencia manera mensual, en términos de la Ley vigente	Secretaria Municipal
	FIN	

**DIAGRAMA DE FLUJO: SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y  
ACTUALIZACIÓN LA PAGINA DE TRANSPARENCIA**

**RESPONSABLES**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**SECRETARIA MUNICIPAL**



2019-2021



## XXI.- ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO, ORGANIZACIÓN Y PROGRAMA PRESUPUESTARIO

### 1. Objetivo:

Es obligación del Ayuntamiento publicar documentos en la plataforma electrónica como lo son; el marco normativo aplicable a los Sujetos Obligados, en el que deberán incluirse Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos de creación, Acuerdos, Circulares, Periódico Oficial, Manuales Administrativos, Reglas de Operación, Criterios, Políticas y demás disposiciones administrativas que le dan sustento legal al ejercicio de sus funciones públicas;

### 2. Propósito:

Promover la transparencia en el ejercicio de la función pública y de los recursos público así como la rendición de cuentas, mediante la implementación de políticas públicas que garanticen un flujo de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa en formatos adecuados y accesibles en congruencia con el principio de máxima publicidad

### 3. Alcance:

Las políticas y procedimientos del presente instrumento administrativo son de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas y para todas las áreas que envíen y/o reciban correspondencia.

### 4. Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos  
Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos  
Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos  
Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.  
Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuautla Morelos;  
Plan Municipal de Desarrollo 2019 Cuautla, Morelos.

### 5. Política

El H. Ayuntamiento de Cuautla pondrá a disposición del público en la Plataforma Electrónica las obligaciones de transparencia, debiendo difundir y actualizar en los respectivos medios electrónicos, sin que medie ninguna solicitud al respecto, la siguiente información:

I. El marco normativo aplicable a los Sujetos Obligados, en el que deberán incluirse Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos de creación, Acuerdos, Circulares, Periódico Oficial, Manuales Administrativos, Reglas de Operación, Criterios, Políticas y demás disposiciones administrativas que le dan sustento legal al ejercicio de sus funciones públicas;

II. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los Sujetos Obligados;

De acuerdo 49 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos; Los Sujetos Obligados serán responsables de los datos personales y, en relación con estos, deberán:

I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso, rectificación, corrección y oposición al tratamiento de datos, en los casos que sea procedente,



SECRETARIA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CLAVE:MP-SM-2019

EMISION: 01

PÁG. 54 DE 58

así como capacitar a los Servidores Públicos y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos, de conformidad con la normativa aplicable;

II. Tratar datos personales solo cuando estos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido o dicho tratamiento se haga en ejercicio de las atribuciones conferidas por ley;

III. Poner a disposición de los individuos, a partir del momento en el cual se recaben datos personales, el documento en el que se establezcan los propósitos para su tratamiento, en términos de la normatividad aplicable, excepto en casos en que el tratamiento de los datos se haga en ejercicio de las atribuciones conferidas por ley.

**6. Método de Trabajo:**

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE CUAUTLA  
2019-2021



SECRETARIA  
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CLAVE:MP-SM-2019

EMISION: 01

PÁG. 55 DE 58

## DESARROLLO

### ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, ORGANIZACIÓN Y PROGRAMA PRESUPUESTAL

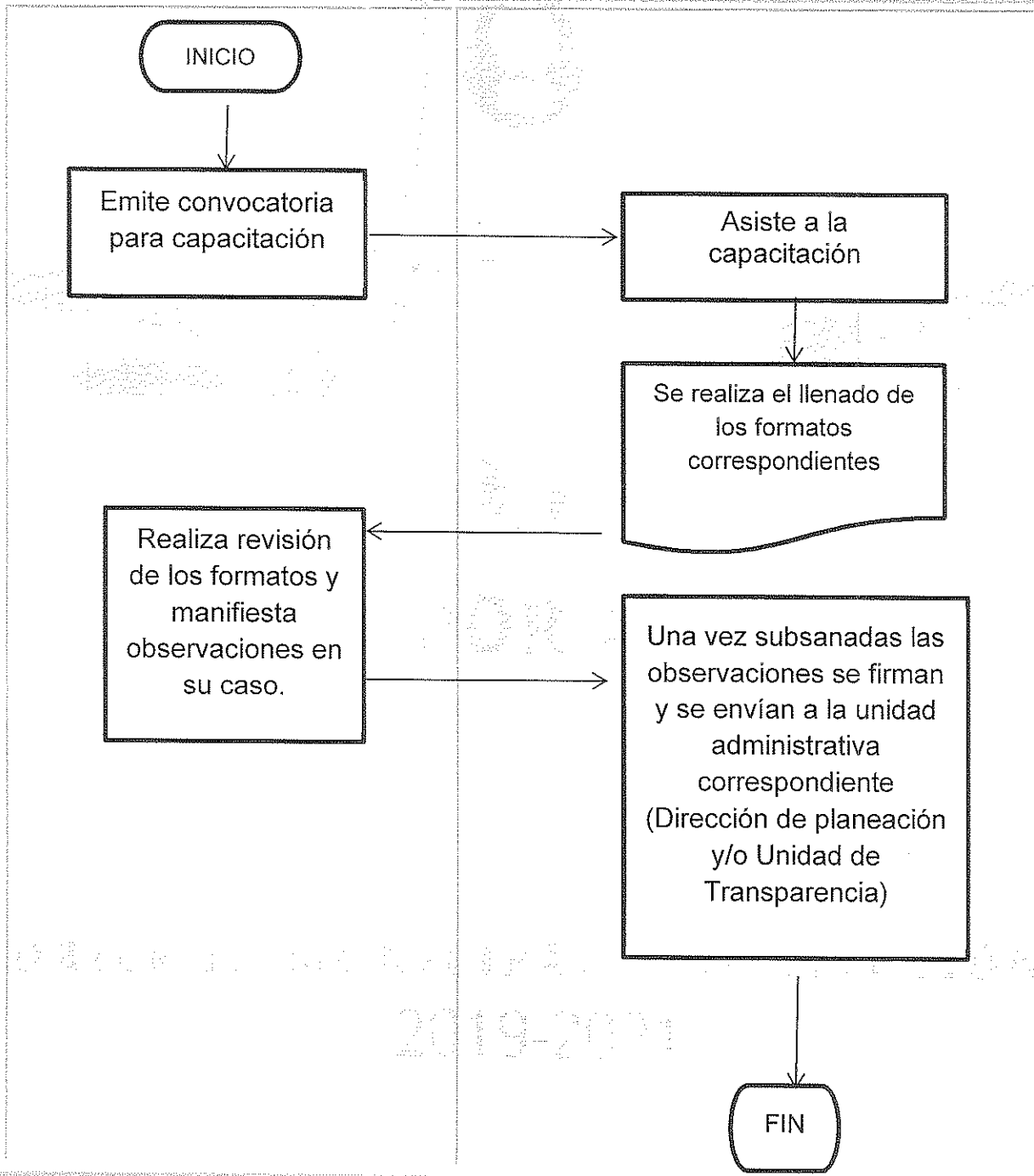
PASO	PASOS A SEGUIR DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	INICIO	
1	Se recibe convocatoria para capacitación de la elaboración de manuales de procedimientos, organización y programas presupuestales	Secretaria Municipal
2	Asistir a la capacitación	Secretaria Municipal
3	Se realiza el llenado de los formatos correspondientes	Secretaria Municipal
4	Se envían formatos para revisión del área correspondiente y se remiten observaciones	Dirección de Planeación / Unidad de Transparencia
5	Una vez subsanadas las observaciones se firman y se envían a la unidad administrativa correspondiente (Dirección de planeación y/o Unidad de Transparencia)	Secretaria Municipal
	FIN	

**DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN DE MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS, ORGANIZACIÓN Y PROGRAMA PRESUPUESTAL**

**RESPONSABLES**

**TRANSPARENCIA/PLANEACIÓN**

**SECRETARIA MUNICIPAL**







**SECRETARIA  
MUNICIPAL**

**H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:MP-SM-2019

EMISION: 01

PÁG. 57 DE 58

## XXII.- DIRECTORIO.

NOMBRE Y PUESTO	TELÉFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
	<b>SECRETARÍA MUNICIPAL</b>	
<b>LIC. JOSÉ ALFREDO H. ESCALONA ARIAS SECRETARIO MUNICIPAL</b>	35 2 46 74	CALLE RAMÍREZ FERRARA NUMERO 11 COLONIA CENTRO CUAUTLA, MORELOS.
<b>LIC. TANIA LIZETH LÓPEZ AMBRIZ SECRETARIO TÉCNICO</b>	35 2 46 74	CALLE RAMÍREZ FERRARA NUMERO 11 COLONIA CENTRO CUAUTLA, MORELOS.
<b>ASESOR JURÍDICO</b>	35 2 46 74	CALLE RAMÍREZ FERRARA NUMERO 11 COLONIA CENTRO CUAUTLA, MORELOS.
<b>EVA FLORES ANDRADE ROSALÍA CRUZ CASTILLO SECRETARIAS EJECUTIVAS</b>	35 2 46 74	CALLE RAMÍREZ FERRARA NUMERO 11 COLONIA CENTRO CUAUTLA, MORELOS.
<b>FANNY MALDONADO RIVERA SECRETARIA CAPTURISTA</b>		
<b>MIGUEL ÁNGEL JIMÉNEZ SALGADO DIONICIO FERNÁNDEZ SÁNCHEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	35 2 46 74	CALLE RAMÍREZ FERRARA NUMERO 11 COLONIA CENTRO CUAUTLA, MORELOS.
<b>C. JUANA LINARTE VIVAS TITULAR DE OFICIALÍA DE PARTES</b>	5 2 46 74	CALLE RAMÍREZ FERRARA NUMERO 11 COLONIA CENTRO CUAUTLA, MORELOS.
<b>C. NAYRA BELEM ACOSTA OLEA</b>	5 2 46 74	CALLE RAMÍREZ FERRARA NUMERO 11 COLONIA CENTRO CUAUTLA, MORELOS.
	<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL</b>	
<b>LIC. RAMSES FUERTE COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL</b>	35 2 46 74	CALLE RAMÍREZ FERRARA NUMERO 11 COLONIA CENTRO CUAUTLA, MORELOS.
<b>ANA VICTORIA ALVARADEJO REDONDAS SECRETARIA EJECUTIVA</b>		
<b>MA. EUGENIA JUÁREZ MIRANDA GUSTAVO GARCÍA LÓPEZ AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	35 2 46 74	CALLE RAMÍREZ FERRARA NUMERO 11 COLONIA CENTRO CUAUTLA, MORELOS.



**SECRETARIA  
MUNICIPAL**

**H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE:MP-SM-2019

EMISION: 01

PÁG. 58 DE 58

## XXIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

**FECHA DE INICIO:**

04-NOVIEMBRE-2019

**FECHA DE TÉRMINO:**

06-NOVIEMBRE-2019

<b>PARTICIPANTES</b>	<b>PUESTO</b>
LIC. JOSÉ ALFREDO H. ESCALONA ARIAS	SECRETARIO MUNICIPAL
LIC. JHONY FRANCISCO VIDAL GALVEZ	AUXILIAR

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL  
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Lic. Jose Alfredo H. Escalona Arias  
Secretario Municipal

JUNTO CON EL DR. A.

2019-2021