



UNIDAD  
DE  
ASUNTOS  
INTERNOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-UAI-2019

EMISION: 01

Página 1 de 41

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE  
CUAUTLA, MORELOS

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

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



UNIDAD  
DE  
ASUNTOS  
INTERNOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-UAI-2019

EMISION: 01

Página 2 de 41

## II.- INDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (INDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
AREAS DE APLICACIÓN	V	5
POLITICAS DE OPERACIÓN	VI	6
SIMBOLOS UTILIZADOS	VII	7
ATENDER LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA 2019 – 2021	VIII	8
INSTALAR EL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA	IX	11
ATENDER LAS QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA CIUDADANÍA	X	14
ATENDER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A LOS ELEMENTOS DE LA CORPORACIÓN DE SEGURIDAD	XI	17
DAR CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES QUE EMITA EL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA	XII	20
OTORGAR RECONOCIMIENTOS POR MÉRITOS PROFESIONALES A LOS ELEMENTOS DE LA CORPORACIÓN DE SEGURIDAD	XIII	23
INFORMES MENSUALES Y ANUALES DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN.	XIV	26
DAR CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES QUE EMITA EL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA	XV	29
RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA	XVI	32
ELABORACIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS	XVII	35
ELABORACIÓN DE PROGRAMA PRESUPUESTARIO	XVIII	38
DIRECTORIO	XIX	40
HOJA DE PARTICIPACION	XX	41



UNIDAD  
DE  
ASUNTOS  
INTERNOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-UAI-2019


EMISION: 01

Página 3 de 41

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

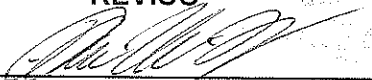
**AUTORIZÓ**

  
C. Jesús Corona Damián  
Presidente Municipal

**Vo. Bo.**

  
LC Juan Torres Briones  
Oficial Mayor

**REVISÓ**

  
Lic. Rolando Uribe Pérez  
Director General de Planeación

**ELABORÓ**

  
Lic. Anahí Elizabeth Lezama Labastida  
Titular de la Unidad de Asuntos Internos

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	Versión	No. De Páginas
01-Enero-2020	Lic. José Alfredo Escalona Arias	2019	41



UNIDAD  
DE  
ASUNTOS  
INTERNOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-UAI-2019

EMISION: 01

Página 4 de 41

#### **IV.- INTRODUCCION**

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos en sus artículos 114 y 114 bis Fracción VIII establece que los municipios tienen personalidad jurídica y los ayuntamientos.

Los manuales de organización y procedimientos contienen la forma clara y ordenada en lo referente a introducción, marco jurídico, misión y valores, organigrama, estructura orgánica, descripción y perfil de puestos, políticas procedimientos y de actualización.

Por tal motivo y en cumplimiento al ordenamiento referido, se crea el presente manual de organización que tiene por objeto sistematizar los documentos que contienen información referente a la base legal, atribuciones, objetivos funciones estructura orgánica descripción de puestos lo que logrará delimitar funciones de la dirección de Asuntos Internos, misma que deberán ser observadas por los servidores públicos, En ese sentido se elabora el manual de organización de la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Es menester señalar que la competencia de la Unidad de Asuntos Internos se limita a las actuaciones de servidores Públicos adscritos a la misma que contravengan el marco jurídico vigente en cuanto a su investigación y recomendación de sanciones a que haya lugar.

La Unidad de Asuntos Internos coordinará los sistemas de inspección y vigilancia para supervisar el cabal cumplimiento de la normatividad en el desempeño de sus funciones del personal operativo adscrito a esta dirección con estricto apego a los principios de legalidad eficiencia profesionalismo, honradez que colaboren en la prevención del desvío de actitudes en el servicio público del personal operativo, así como supervisa y mejora los mecanismos de investigación y seguimiento de las quejas o denuncias presentadas ante esta Unidad, asegurando acciones proactivas y condicionantes de tipo preventivo, contribuyendo así a recuperar la imagen y confianza de la sociedad la institución.

C. Jesús Corona Damián  
Presidente Municipal



UNIDAD  
DE  
ASUNTOS  
INTERNOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-UAI-2019

EMISION: 01

Página 5 de 41

## V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

Es menester señalar que la competencia de la Unidad de Asuntos Internos se limita a las actuaciones de servidores Públicos adscritos a la misma, que contravengan en el marco jurídico vigente en cuanto a su investigación y aplicación de sanciones que correspondan.



UNIDAD  
DE  
ASUNTOS  
INTERNOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-UAI-2019

EMISION: 01



Página 6 de 41

## VI. POLITICAS DE OPERACION

**Nuestro actuar se rige bajo los siguientes reglamentos**

- 1.- Reglamento del Servicio y Carrera Profesional para el Municipio de Cuautla, Morelos.**
- 2.- Reglamento Interno de la administración Pública, de Cuautla, Morelos.**
- 3.- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos.**

## VII.- SIMBOLOS UTILIZADOS

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



UNIDAD  
DE  
ASUNTOS  
INTERNOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-UAI-2019

EMISION: 01

Página 8 de 41

## 1.- ATENDER LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA 2019 – 2021

### 1. Objetivo

- Tener conocimiento de los diversos temas a atender

### 2. Propósito:

- centralizar toda la correspondencia para ser distribuida a las partes correspondientes.

### 3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de Asuntos internos

### 4. Políticas:

- La correspondencia tiene que ser entregada, recibida y atendida en tiempo y forma
- La correspondencia no se desechará hasta que se hay revisado por el personal indicado
- Queda prohibido, hacer mal uso de la correspondencia

### 5. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo





UNIDAD  
DE  
ASUNTOS  
INTERNOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-UAI-2019

EMISION: 01

Página 9 de 41

## DESARROLLO

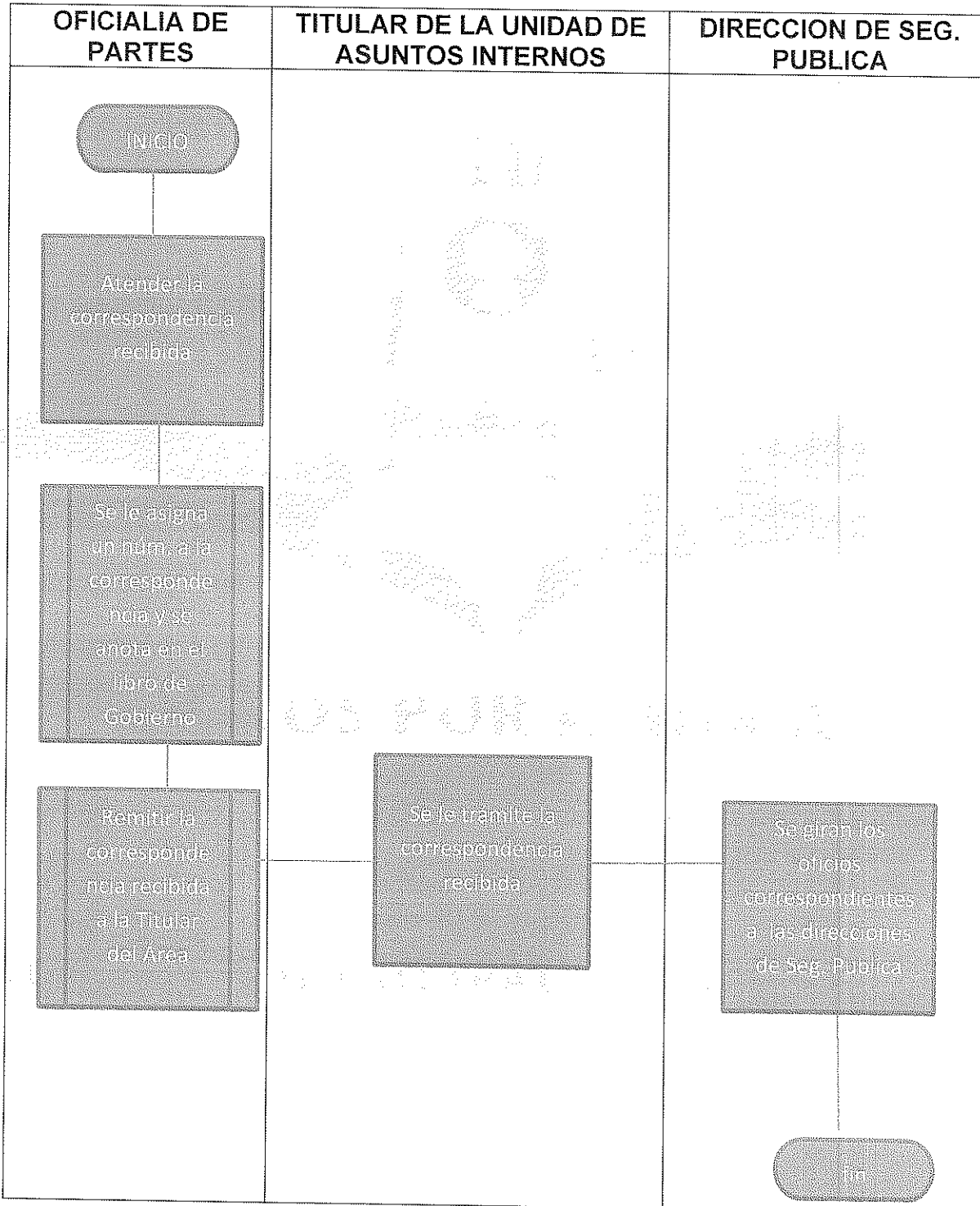
Con la finalidad de especificar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento.

### 1.- ATENDER LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
INICIO DEL PROCESO		
Oficialía de Partes	1	Atender la Correspondencia recibida 3 minutos
Oficialía de Partes	2	Se le asigna un número a la Correspondencia y se anota en el Libro de Gobierno 5 minutos
Oficialía de Partes	3	Remitir la Correspondencia recibida a la Titular del Área 3 minutos
Titular de la Unidad de Asuntos Internos	4	Se da trámite a la Correspondencia recibida 10 días
Secretario de Seg. Pública y Tto. Municipal	5	Se giran los Oficios Correspondientes al Secretario 5 días
Director de la Policía Preventiva	6	Se giran los Oficios Correspondientes a la Dirección de Policía Preventiva 5 días
Director de Tránsito	7	Se giran los Oficios Correspondientes a la Dirección de Tránsito 5 días
Titular de la Unidad de Asuntos Internos	8	Se recibe la Documentación solicitada 15 días
FIN DEL PROCESO		



### 1.- Atender correspondencia recibida





## 2.- Instalar el Consejo de Honor y Justicia

### 1. Objetivo

- Crear un ambiente laboral de disciplina y honorabilidad en los cuerpos de seguridad pública

### 2. Propósito:

- Realizar las investigaciones correspondientes y dado el caso dar la sanción correspondiente al personal.

### 3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la secretaria de seguridad pública.

### 4. Referencias:

- Ley del Consejo de Honor y Justicia

### 5. Políticas:

- Queda prohibido hablar sobre los casos que se estén llevando acabo
- Hacer cumplir las sanciones al pie de la letra
- Ser honestos en las investigaciones

### 6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **Consejo:** Conjunto de personas que se encargan oficialmente de informar al gobierno sobre determinada materia de la administración pública antes de tomar decisiones.

### 7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



UNIDAD  
DE  
ASUNTOS  
INTERNOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-UAI-2019

EMISION: 01

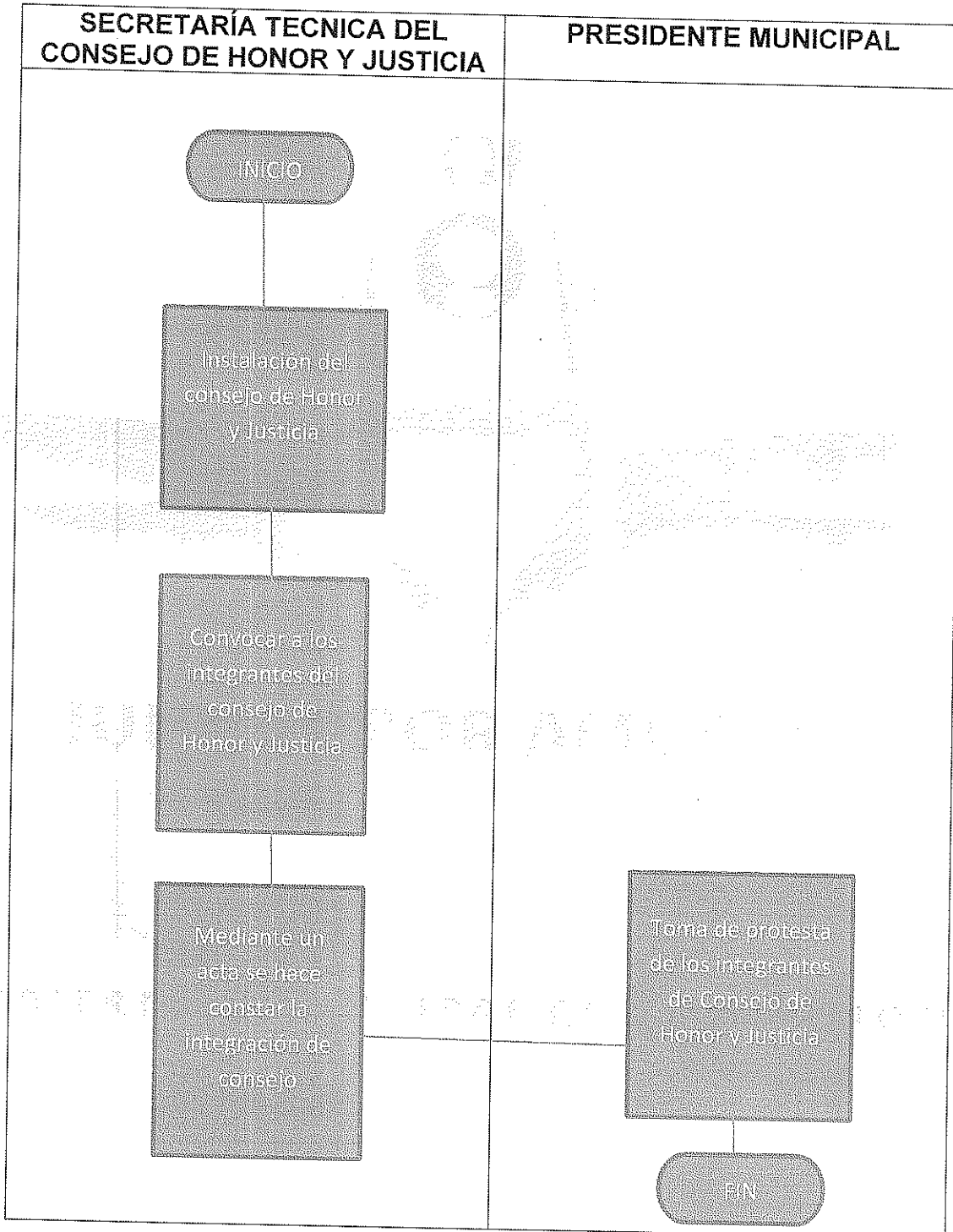
Página 12 de 41

## 2.- Instalar el Consejo de Honor y Justicia

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
INICIO DE PROCESO		
Secretaría Técnica del Consejo de Honor y Justicia	1	Instalar del Consejo de Honor y Justicia 10 días
Secretaría Técnica del Consejo de Honor y Justicia	2	Convocar a los integrantes del Consejo de Honor y Justicia 5 días
Presidencia Municipal	3	Toma de Protesta de los Integrantes del Consejo de Honor y Justicia 3 minutos
Secretaría Técnica del Consejo de Honor y Justicia	4	Mediante un acta se hacer constar la Integración del Consejo 30 minutos
FIN DEL PROCESO		



## 2.- INSTALACION DEL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA





### **3.- Atender las Quejas y Denuncias de la Ciudadanía**

#### **1. Objetivo**

- Mejorar la eficacia, eficiencia y calidad, de la Secretaria de Seguridad Publica

#### **2. Propósito:**

- Prestar un mejor servicio a la ciudadanía por medio de vías de comunicación

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

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Secretaria de Seguridad pública y la ciudadanía en general.

#### **4. Referencias:**

- Lineamientos para la atención investigación y conclusión de quejas y denuncias
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

#### **5. Políticas:**

- Las quejas o denuncias deberán ser atendidas por el personal responsable de esta actividad
- Las quejas o denuncias deben ser revisadas por el jefe o jefa de depto.

#### **6. Método de Trabajo:**

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo.



UNIDAD  
DE  
ASUNTOS  
INTERNOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-UAI-2019

EMISION: 01

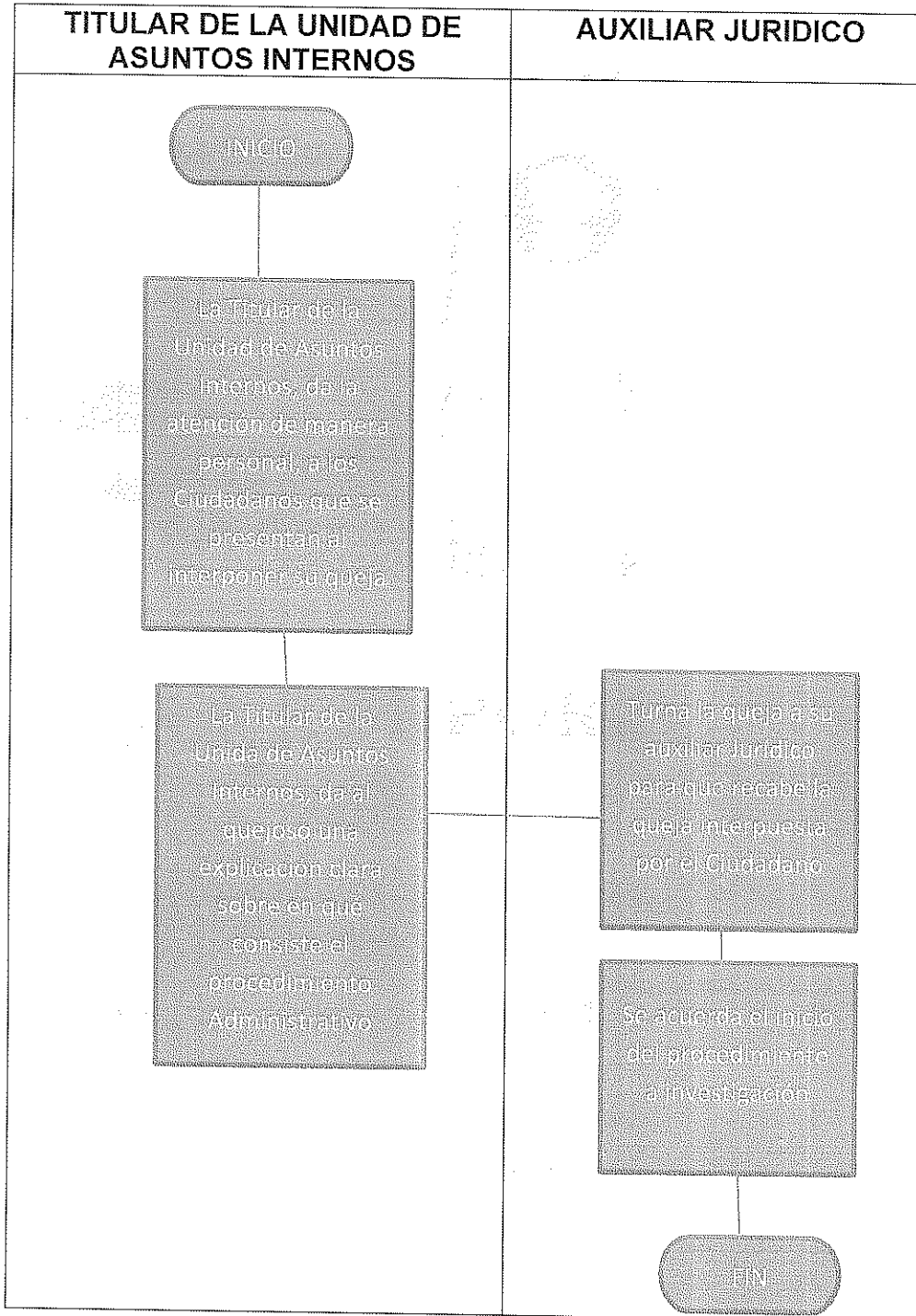
Página 15 de 41

### 3.- Atender las Quejas y Denuncias de la Ciudadanía

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
INICIO DE PROCESO		
Titular de la Unidad de Asuntos Internos	1	De las quejas y denuncias, la Titular de la Unidad de Asuntos Internos, da la atención de manera personal, a los Ciudadanos que se presentan a interponer su queja. 10 minutos
Titular de la Unidad Internos	2	La Titular de la Unidad de Asuntos Internos da al quejoso una explicación clara saber en que consiste el procedimiento Administrativo. 20 minutos
Auxiliar Jurídico	3	Turna la queja a su auxiliar jurídico para que recabe la queja interpuesta por el Ciudadano. 20 a 30 minutos
Auxiliar Jurídico	4	Se acuerda el inicio del Procedimiento a Investigación. 20 minutos
FIN DEL PROCESO		



### 3.- ATENDER LAS QUEJAS Y DENUNCIAS DE LA CIUDADANIA







UNIDAD  
DE  
ASUNTOS  
INTERNOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-UAI-2019

EMISION: 01

Página 17 de 41

#### **4.- Atender los Procedimientos Administrativos a los elementos de la Corporación de Seguridad.**

**1. Objetivo**

- Elaborar un proyecto de resolución.

**2. Propósito:**

- Aplicar las sanciones correspondientes.

**3. Alcance:**

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Secretaria de Seguridad Publica

**4. Referencias:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

**5. Políticas:**

- Turnar el proyecto al consejo de honor y justicia

**6. Método de Trabajo:**

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



UNIDAD  
DE  
ASUNTOS  
INTERNOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-UAI-2019

EMISION: 01

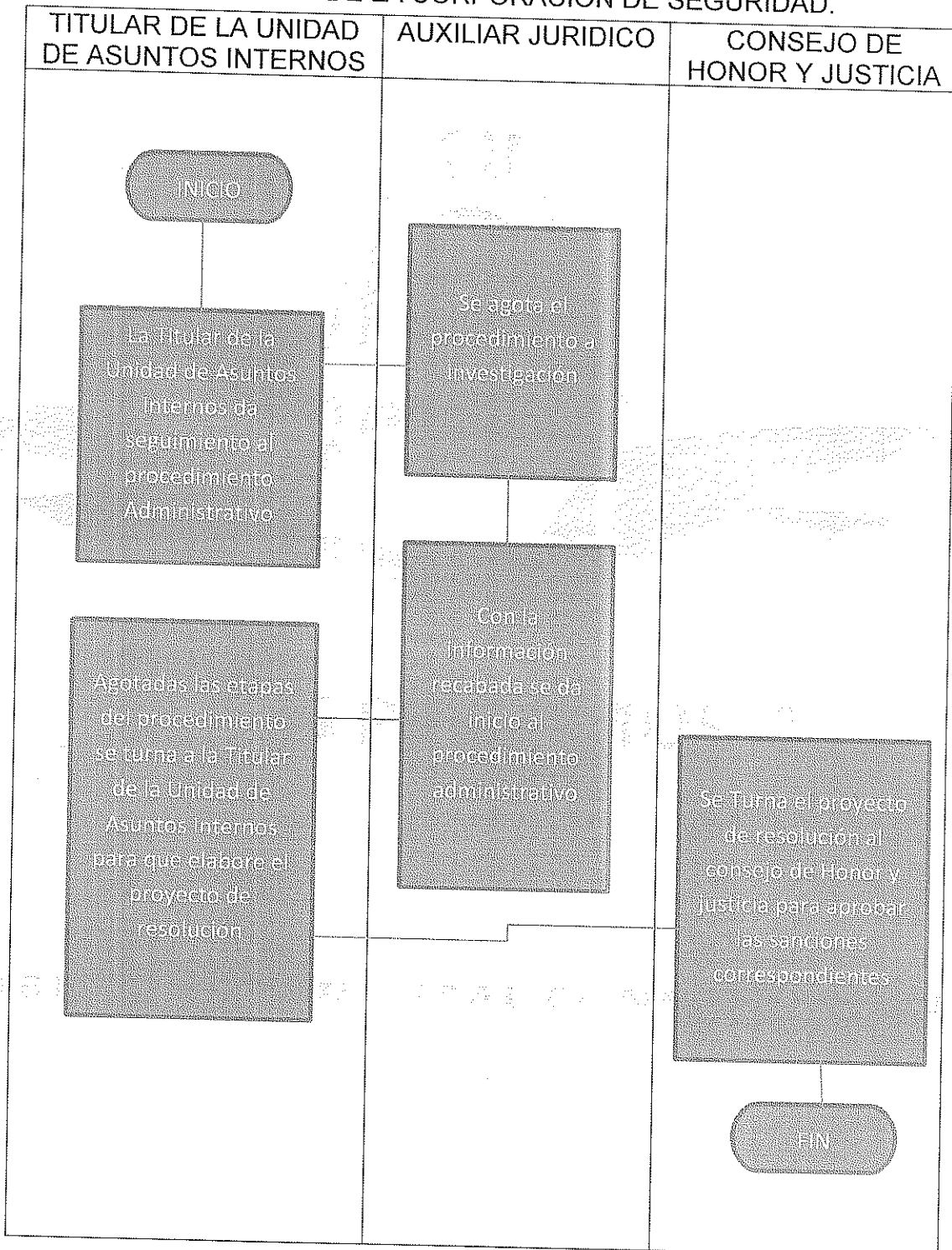
Página 18 de 41

#### 4.- Atenderlos Procedimientos Administrativos a los elementos de la Corporación de Seguridad.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
INICIO DE PROCESO		
Titular de la Unidad de Asuntos Internos	1	La Titular de la Unidad de Asuntos Internos da Seguimiento al Procedimiento Administrativo. 70 días
Auxiliar Jurídico	2	Se agota el Procedimiento a Investigación. 15 días
Auxiliar Jurídico	3	Con la Información recabada se da inicio al procedimiento Administrativo. 55 días.
Titular de la Unidad de Asuntos Internos	4	Agotadas las etapas del procedimiento se turna a la Titular de la Unidad de Asuntos Internos para que elabore el proyecto de resolución. 3 días
Consejo de Honor y Justicia	5	Se turna el proyecto de resolución al consejo de Honor y Justicia para aprobar las sanciones correspondientes. 15 días
FIN DEL PROCESO		



#### 4.- ATENDER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS VINCULADOS A LOS ELEMENTOS DE LA CORPORACIÓN DE SEGURIDAD.





UNIDAD  
DE  
ASUNTOS  
INTERNOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-UAI-2019

EMISION: 01

Página 20 de 41

## **5.- Dar Cumplimiento a las resoluciones que emita el Consejo de Honor y Justicia**

### **1. Objetivo**

- Disminución de anomalías y quejas en el cuerpo de seguridad publica
- Hacer cumplir las sanciones

### **2. Propósito:**

- Mejorar el comportamiento y disponibilidad del cuerpo de seguridad publica

### **3. Alcance:**

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Secretaria de Seguridad Publica

### **4. Referencias:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

### **5. Políticas:**

- Las sanciones se tendrán que dar a conocer a elemento relacionado con estas.
- Las sanciones se deben poner según la delicadeza del caso

### **6. Método de Trabajo:**

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



UNIDAD  
DE  
ASUNTOS  
INTERNOS

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

CLAVE: MP-UAI-2019

EMISION: 01

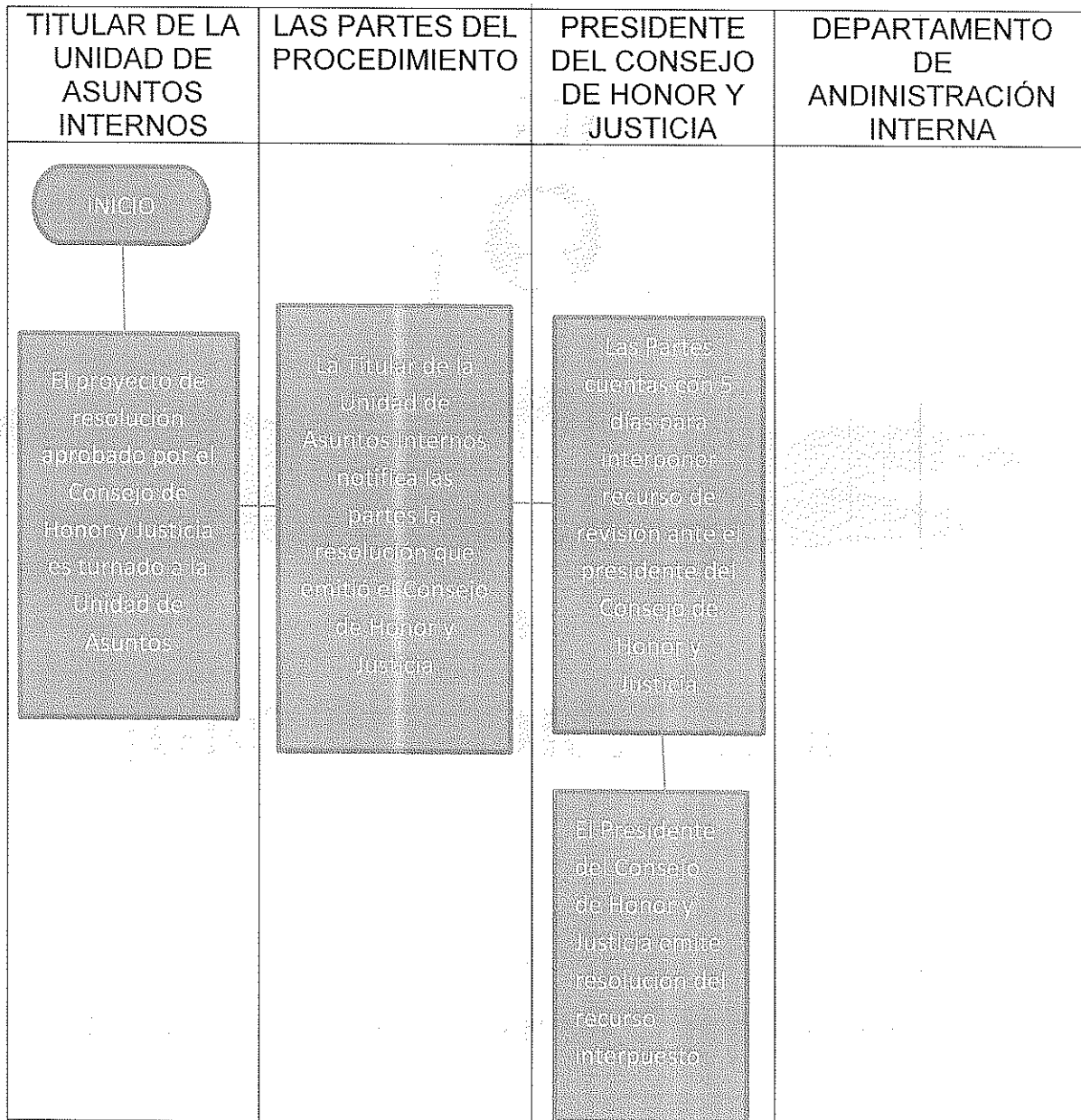
Página 21 de 41

### 5.- Dar Cumplimiento a las resoluciones que emita el Consejo de Honor y Justicia

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
INICIO DE PROCESO		
Titular de la Unidad de Asuntos Internos	1	El proyecto de resolución aprobado por el Consejo de Honor y Justicia. 1 día
Quejoso y Elemento sujeto a procedimiento	2	La Titular de la Unidad de Asuntos Internos notifica a las partes la resolución que emitió el Consejo de Honor y Justicia. 3 días
Presidente del Consejo de Honor y Justicia	3	Las partes cuenta con 5 días para interponer recurso de revisión ante el Presidente del Consejo de Honor y Justicia. 5 días
Presidente del Consejo del Honor y Justicia	4	El Presidente del Consejo de Honor y Justicia emite resolución de recurso interpuesto. 10 días
Departamento de Administración Interna. Dirección de la Policía Preventiva. Dirección de Tránsito Municipal	5	Las áreas correspondientes, ejecutan la resolución emitida por el Consejo de Honor y Justicia. 2 días.
FIN DEL PROCESO		



**5.- DAR CUMPLIMIENTO A LAS RESOLUCIONES QUE EMITA EL CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA**





## 6.- Otorgar reconocimientos por méritos profesionales a los elementos de la Corporación de Seguridad.

### 1. Objetivo

- Reconocer aquellas prácticas que han contribuido a la mejora de los servicios que da el cuerpo de seguridad publica

### 2. Propósito:

- Dar un valor agregado (motivación) para el mejoramiento del personal

### 3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Secretaria de Seguridad Publica

### 4. Referencias:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

### 5. Políticas:

- Los reconocimientos serán dados a personal que a destacado en sus actividades

### 6. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



UNIDAD  
DE  
ASUNTOS  
INTERNOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-UAI-2019

EMISION: 01

Página 24 de 41

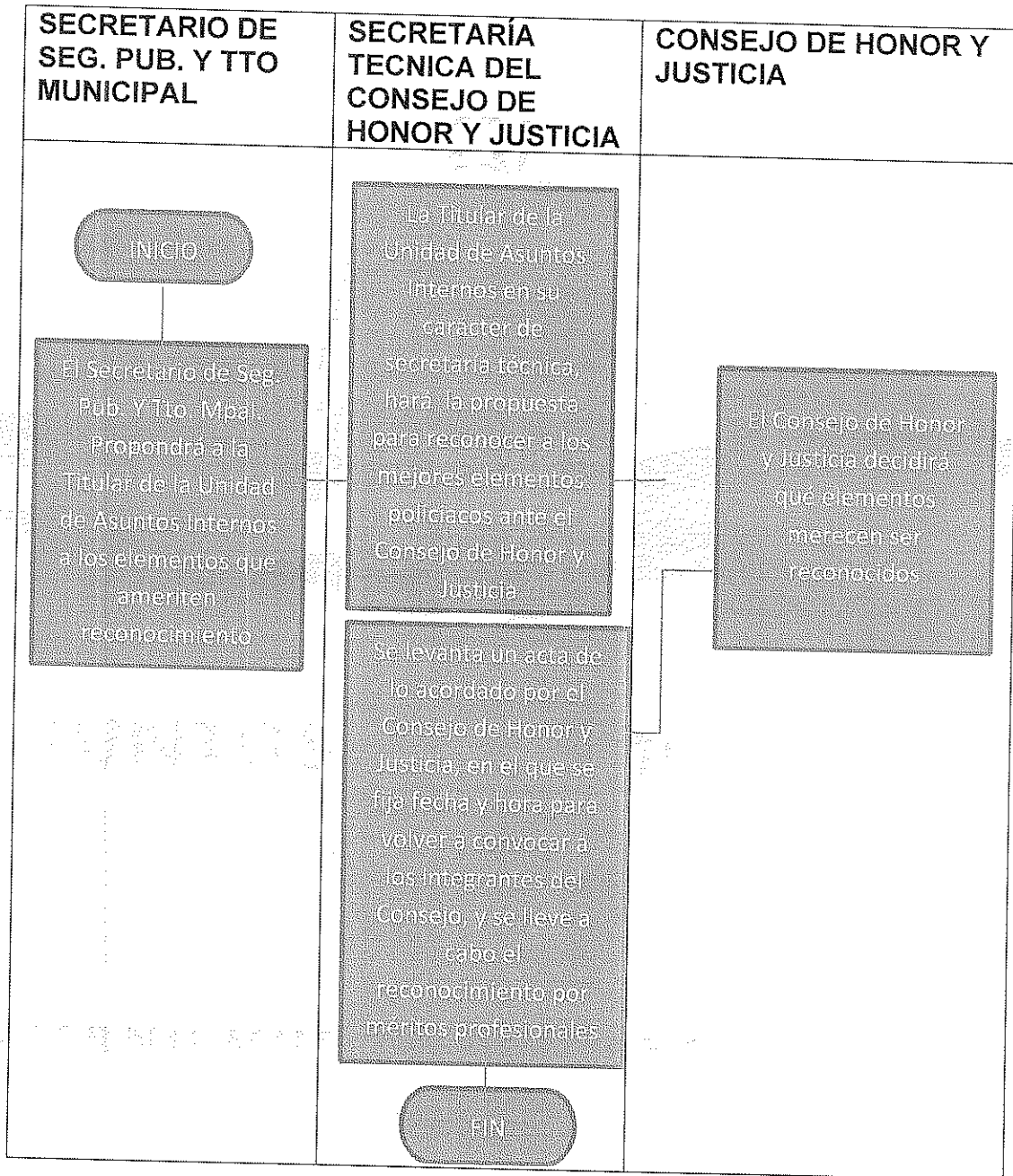
## 6.- Otorgar reconocimientos por méritos profesionales a los elementos de la Corporación de Seguridad.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
INICIO DE PROCESO		
Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	1	El Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, propondrá a la Titular de la Unidad de Asuntos Internos a los elementos que ameriten reconocimientos. 1 año
Secretaria Técnico del Consejo de Honor y Justicia	2	La Titular de la Unidad de Asuntos Internos en su carácter de Secretaria Técnica, hará la propuesta para reconocer a los mejores elementos policiacos, antes el consejo de Honor y Justicia. 1 año
Consejo de Honor y Justicia	3	El Consejo de Honor y Justicia decidirá qué elementos merecen ser reconocidos. 1 día
Secretaria Técnica del Consejo de Honor y Justicia	4	Se levanta un acta de lo acordado por el Consejo de Honor y Justicia, en el que se fija fecha y hora para volver a convocar a los integrantes del consejo, y se lleve a cabo el reconocimiento por méritos profesionales de los elementos elegidos. 1 día
FIN DEL PROCESO		





**6.- OTORGAR RECONOCIMIENTO POR MERITOS PROFESIONALES A LOS ELEMENTOS DE LA CORPORACIÓN DE SEGURIDAD.**





## **7.- Informes mensuales y anuales de acuerdo a los indicadores de gestión.**

### **1. Objetivo**

- Comunicar, de manera ordenada y comprensible, los objetivos procedimientos y resultados obtenidos al realizar una revisión de cumplimientos de indicadores de gestión

### **2. Propósito:**

- Conocer el estado de nuestro departamento

### **3. Alcance:**

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Secretaria de Seguridad Publica

### **4. Referencias:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

### **5. Políticas:**

- Los informes serán dados en tiempo y forma
- Los informes serán enviados a la dirección de planeación

### **6. Método de Trabajo:**

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



UNIDAD  
DE  
ASUNTOS  
INTERNOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-UAI-2019

EMISION: 01

Página 27 de 41

### 7.- Informes mensuales y anuales de acuerdo a los indicadores de gestión.

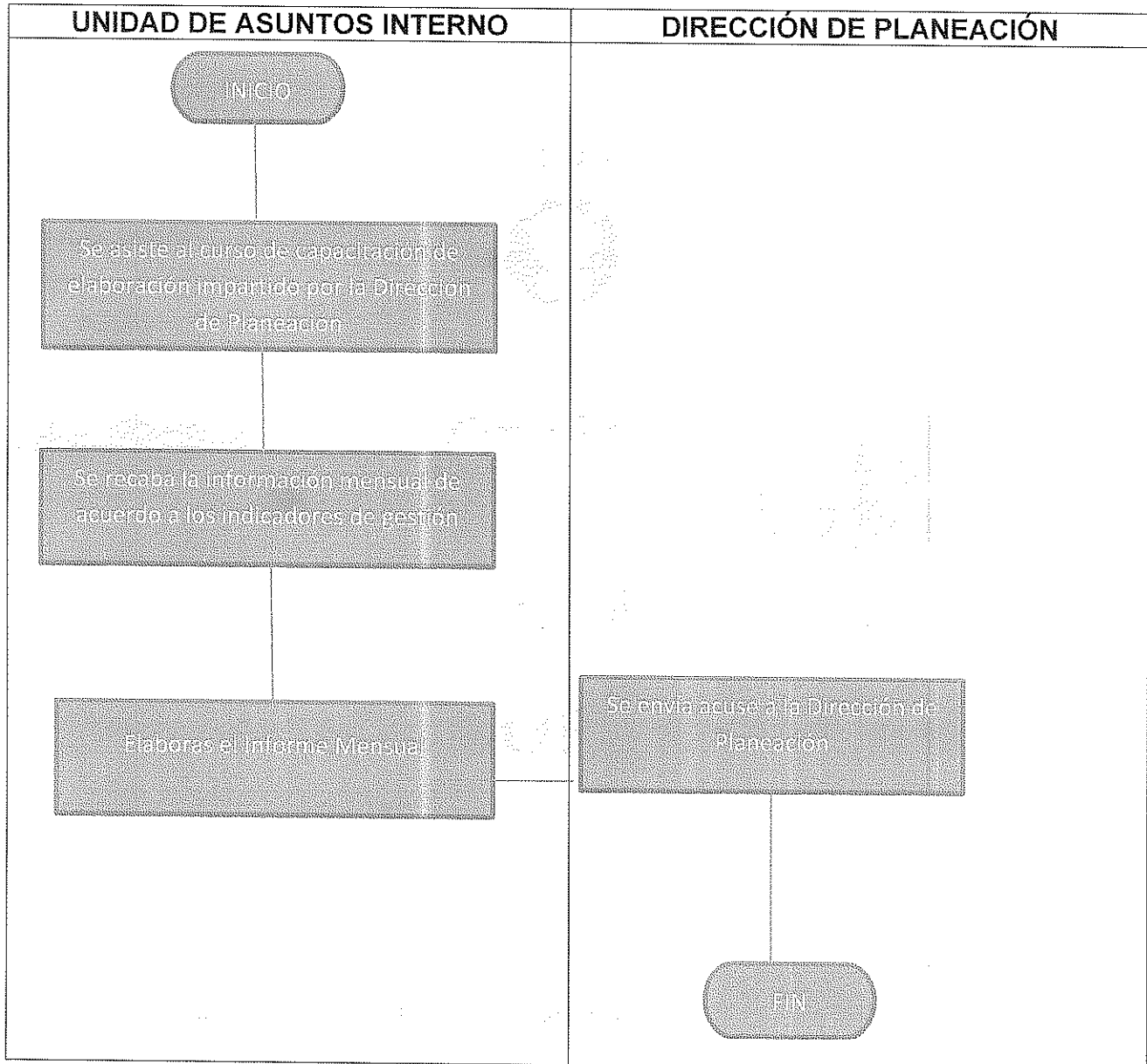
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
INICIO DE PROCESO		
Titular de la Unidad de Asuntos Internos	1	Se asiste al Curso de capacitación de elaboración impartido por la Dirección de Planeación. 60 minutos
Titular de la Unidad de Asuntos Internos	2	Se recaba la información mensual de acuerdo a los indicadores de gestión. 5 días
Titular de la Unidad de Asuntos Internos	3	Elaboras el Informe Mensual. 1 día
Dirección de Planeación	4	Se envía acuse a la Dirección de Planeación. 1 día
FIN DEL PROCESO		

JUNTOS POR AMOR A

GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTLA



## 7.- INFORME MENSUAL Y ANUAL DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTION





## 8.- Dar Cumplimiento a las resoluciones que emita el Consejo de Honor y Justicia

### 1. Objetivo

- Comunicar, de manera ordenada y comprensible, los objetivos procedimientos y resultados obtenidos al realizar una revisión de cumplimientos de indicadores de gestión

### 2. Propósito:

- Conocer el estado de nuestro departamento

### 3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Secretaria de Seguridad Publica

### 4. Referencias:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

### 5. Políticas:

- Los informes serán dados en tiempo y forma
- Los informes serán enviados a la UDIP para su aprobación

### 6. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



UNIDAD  
DE  
ASUNTOS  
INTERNOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-UAI-2019

EMISION: 01

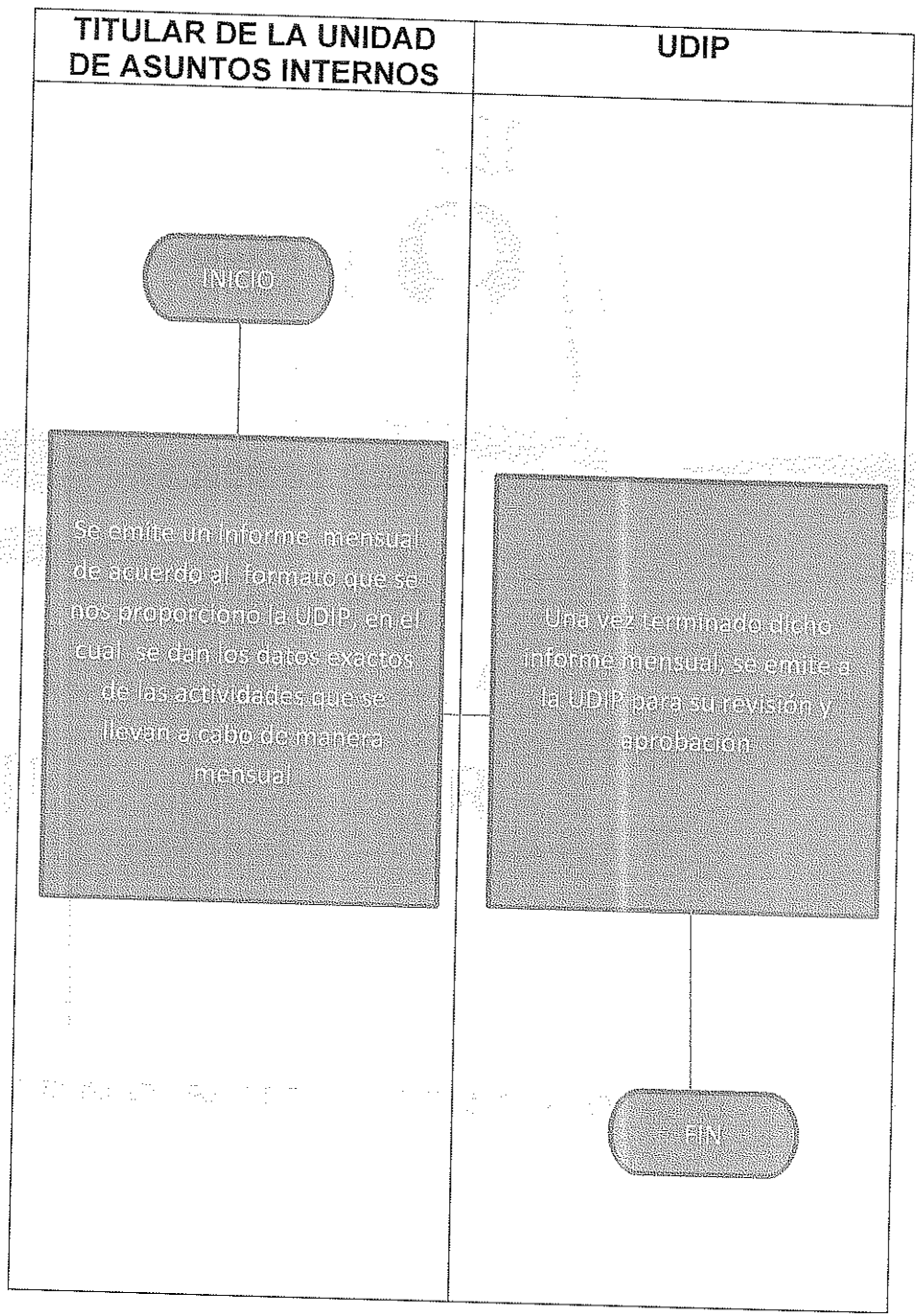
Página 30 de 41

## 8.- Dar Cumplimiento a las resoluciones que emita el Consejo de Honor y Justicia

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
INICIO DE PROCESO		
Titular de la Unidad de Asuntos Internos	1	Se emite un informe mensual de acuerdo al formato que se nos proporcionó la UDIP, en el cual se dan los datos exactos de las actividades que se llevan a cabo de manera mensual. 12 horas
UDIP	2	Una vez terminado dicho informe mensual, se emite a la UDIP para su revisión y aprobación.
FIN DEL PROCESO		



### 8.- INFORMACIÓN MENSUAL PARA ACTUALIZAR LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA





UNIDAD  
DE  
ASUNTOS  
INTERNOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-UAI-2019

EMISION: 01

Página 32 de 41

## 9.- Responder todas las solicitudes de Información Pública

### 1. Objetivo

- Mejorar la eficacia, eficiencia y calidad, de la Secretaria de Seguridad Publica

### 2. Propósito:

- Prestar un mejor servicio a la ciudadanía por medio de vías de comunicación

### 3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Secretaria de Seguridad pública y la ciudadanía en general.

### 4. Referencias:

- Lineamientos para la atención investigación y conclusión de quejas y denuncias
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

### 5. Políticas:

- Las quejas o denuncias deberán ser atendidas por el personal responsable de esta actividad
- Las quejas o denuncias deben ser revisadas por el jefe o jefa de depto.

### 6. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo.





UNIDAD  
DE  
ASUNTOS  
INTERNOS

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

CLAVE: MP-UAI-2019

EMISION: 01

Página 33 de 41

### 9.- Responder todas las solicitudes de Información Pública

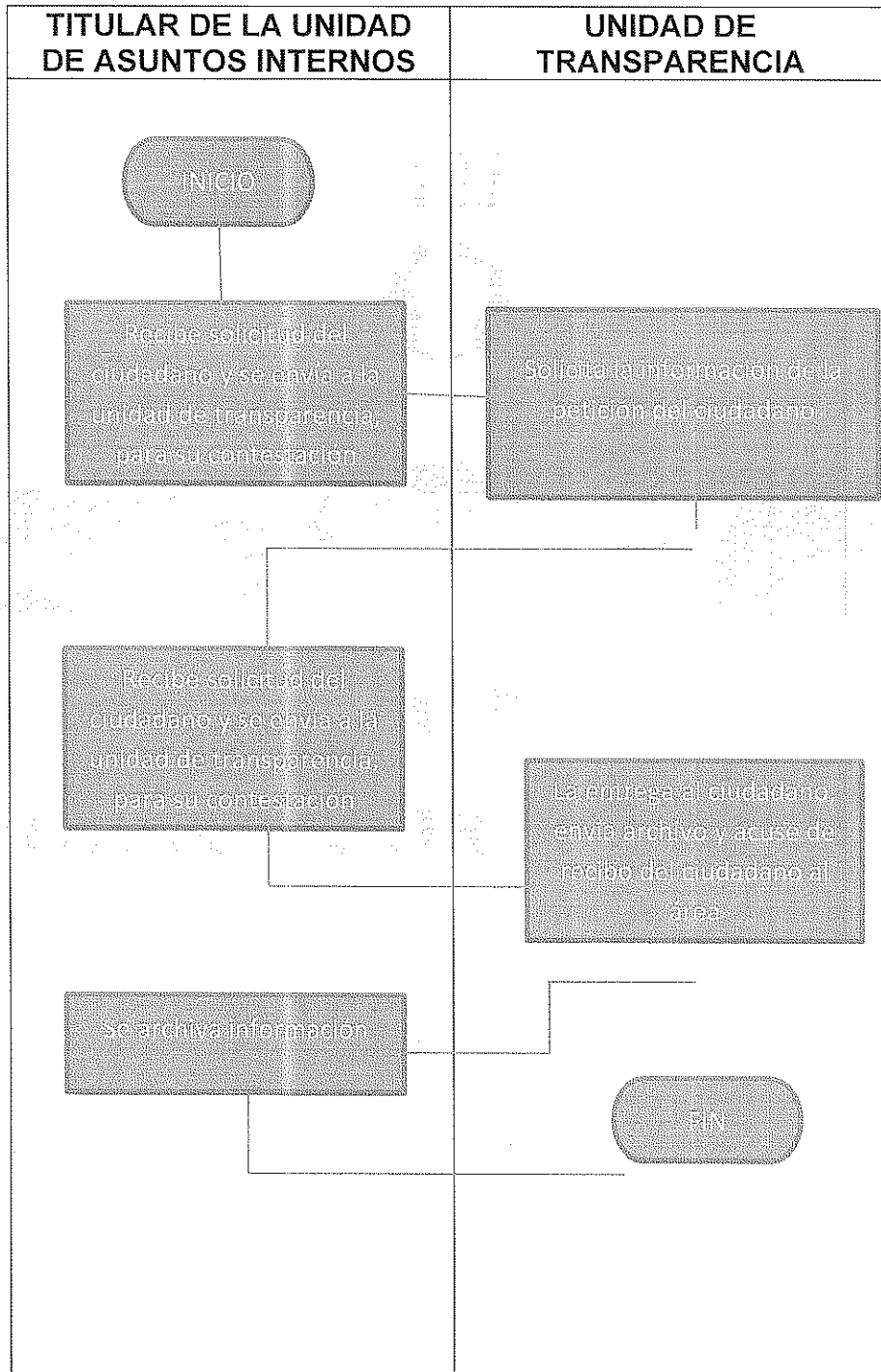
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
INICIO DE PROCESO		
Titular de la Unidad de Asuntos Internos	1	Recibes solicitud del Ciudadano. 3 minutos
Unidad de Transparencia	2	Se envía a la Unidad de transparencia para su contestación. 5 minutos
Unidad de Transparencia	3	Solicita la información de la petición del ciudadano. 3 minutos
Titular de la Unidad de Asuntos Internos	4	Se elabora la contestación a la petición y se envía a la unidad de Transparencia. 10 días
Unidad de Transparencia	5	La entrega al ciudadano, envía archivo y acuse de recibo del ciudadano al área. 5 días
Titular de la Unidad de Asuntos Internos	6	Se archiva información. 1 días
FIN DEL PROCESO		

JUNTOS POR AMOR A

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



## 9.- Responder todas las solicitudes de Información Pública





UNIDAD  
DE  
ASUNTOS  
INTERNOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-UAI-2019

EMISION: 01

Página 35 de 41

## 10.- Elaboración de Manual de Organización y Manual de Políticas y procedimientos

### 1. Objetivo

- Presentar una visión en conjunto de la organización.
- Tener un estándar en los procedimientos

### 2. Propósito:

- Contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las actividades

### 3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Secretaria de Seguridad pública y la ciudadanía en general.

### 4. Referencias:

- Lineamientos para la atención investigación y conclusión de quejas y denuncias
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

### 5. Políticas:

- Los manuales tienen que ser aprobado y en caso de cambios actualizados
- Los manuales deben de estar disponibles para su revisión

### 6. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo.



UNIDAD  
DE  
ASUNTOS  
INTERNOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-UAI-2019

EMISION: 01

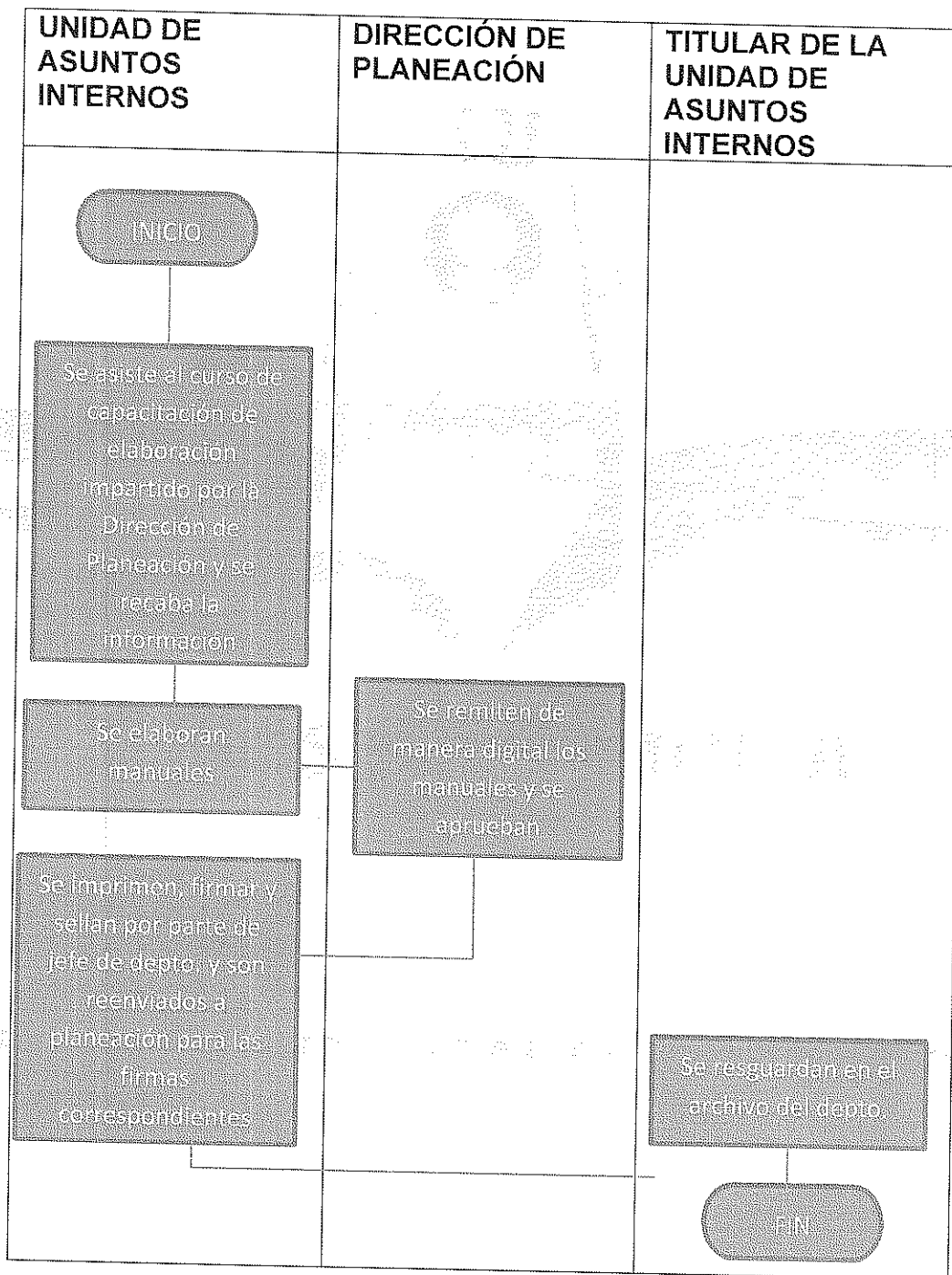
Página 36 de 41

### 10.- Elaboración de Manual de Organización y Manual de Políticas y procedimientos

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
INICIO DE PROCESO		
Unidad de Asuntos Internos	1	Se asiste al curso de capacitación de elaboración impartido por la Dirección de Planeación. 3 minutos
Unidad de Asuntos Internos	2	Se recaba la información concerniente al departamento sobre los proyectos en base a las líneas de acción y ejes transversales. 5 minutos
Unidad de Asuntos Internos	3	Se elaboran los manuales conforme a los lineamientos que se señalan en el Plan de Desarrollo Municipal. 3 minutos
Dirección de Planeación	4	Se remiten de manera digital a la Dirección de Planeación para su revisión y observaciones respectivas. 10 días
Dirección de Planeación	5	Se aprueban. 5 días
Unidad de Asuntos Internos	6	Se imprimen, firman y sellan por parte de jefe de departamento. 5 días
Unidad de Asuntos Internos	7	Nuevamente se remiten a la Dirección de Planeación para recabar las firmas de las áreas implicadas en la revisión, visto bueno, autorización y publicación. 5 días
Titular de la Unidad de Asuntos Internos	8	Una vez firmados se resguardan en el Archivo del Departamento. 15 días
FIN DEL PROCESO		



### 10.- Elaboración de Manual de Organización y Manual de Políticas y procedimientos





UNIDAD  
DE  
ASUNTOS  
INTERNOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-UAI-2019

EMISION: 01

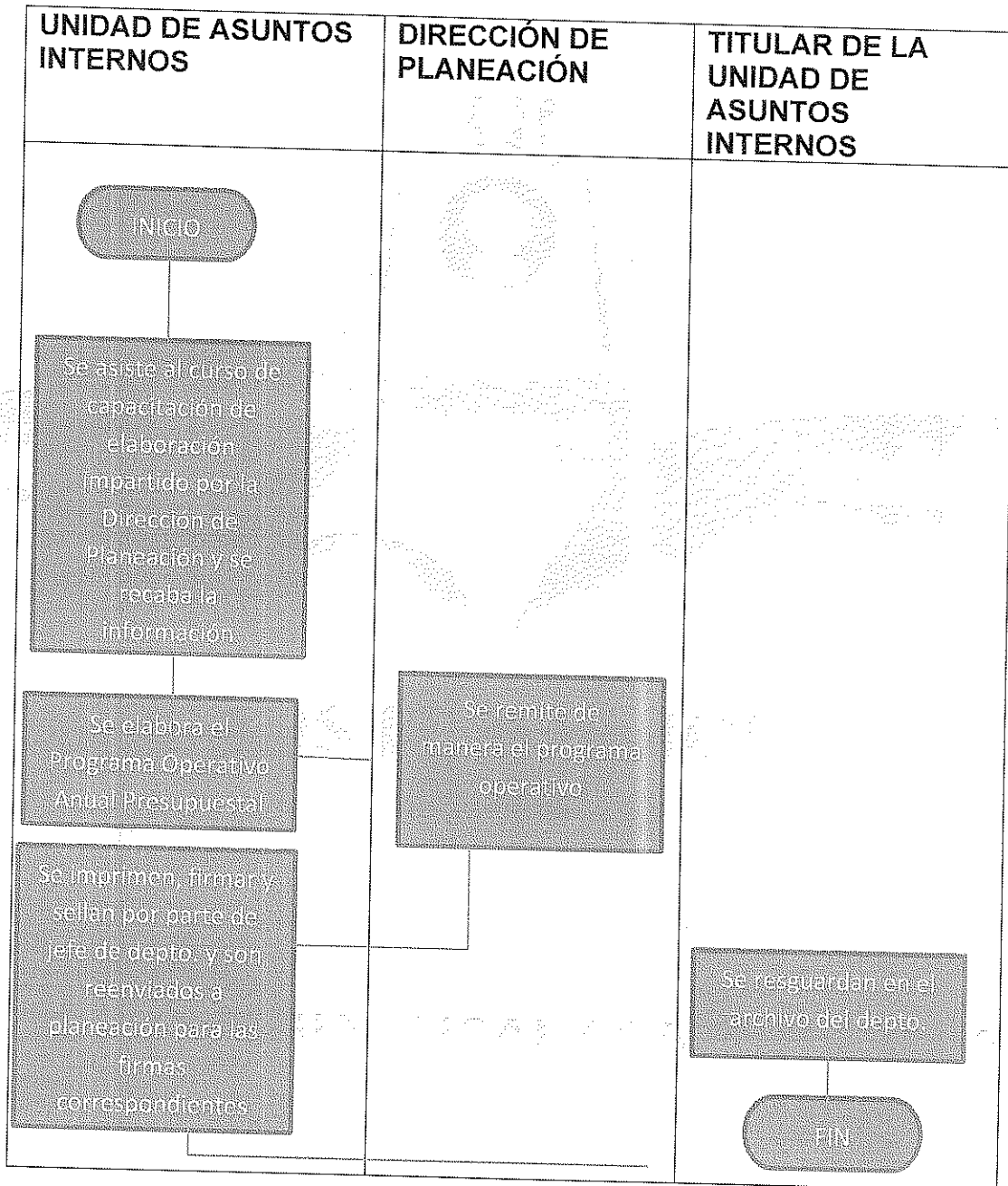
Página 38 de 41

## 11.- Elaboración de Programa Presupuestario

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
INICIO DE PROCESO		
Unidad de Asuntos Internos	1	Se asiste al Curso de capacitación de elaboración impartido por Dirección de Planeación. 60 minutos
Unidad de Asuntos Internos	2	Se recaba la información concerniente al departamento sobre los proyectos en base a las líneas de acción y ejes transversales. 5 días
Unidad de Asuntos Internos	3	Se elabora el Programa Operativo Anual Presupuestal conforme a los lineamientos que se señalan en el Plan de Desarrollo Municipal. 10 días
Dirección de planeación	4	Se remiten de manera digital a la Dirección de Planeación para su recisión y observaciones respectivas. 15 minutos
Unidad de Asuntos Internos	5	Se aprueban. 5 minutos
Unidad de Asuntos Internos	6	Se imprimen, firman y sellan por parte del jefe de departamento. 5 minutos
Unidad de Asuntos Internos	7	Nuevamente se remiten a la Dirección de Planeación para recabar las firmas de las áreas implicadas en la revisión, visto bueno, autorización y publicación. 5 días
Titular de la Unidad de Asuntos Internos	8	Una vez firmados se resguardan en el Archivo del Departamento. 15 días
FIN DEL PROCESO		



### 11.- Elaboración de Programa Presupuestario





UNIDAD  
DE  
ASUNTOS  
INTERNOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-UAI-2019

EMISION: 01

Página 40 de 41

## XIX DIRECTORIO

NOMBRE Y PUESTO	TELÉFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
NAHELA DALIA RODRIGUEZ ANDRADE	735 152 68 78	AV.REV. ESQ. 5 NORTE, COL. PLAN DE AYALA.
AGUSTINA MIRIAM GAONA BAZAN	735 152 68 78	AV. REV. ESQ. 5 NORTE, COL. PLAN DE AYALA.
LETICIA MARGARITA CERVANTES RODRIGUEZ	735 152 68 78	AV. REV. ESQ. 5 NORTE, COL. PLAN DE AYALA.
ALBERTO SANTIAGO MORALES ANGEL	735 152 68 78	AV. REV. ESQ. 5 NORTE, C PLAN DE AYALA
BASILIO PEDRO CABRERA LOPEZ	735 152 68 78	AV. REV. ESQ. 5 NORTE, C PLAN DE AYALA





UNIDAD  
DE  
ASUNTOS  
INTERNOS

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-UAI-2019

EMISION: 01

Página 41 de 41

## XX. HOJA DE PARTICIPACION

**FECHA DE INICIO:**

04 NOVIEMBRE 2019

**FECHA DE TÉRMINO:**

06 NOVIEMBRE 2019

<b>PARTICIPANTES</b>	<b>PUESTO</b>
ANAHI ELIZABETH LEZAMA LABASTIDA	TITULAR DE ASUNTOS INTERNOS
AGUSTINA MIRIAM GAONA BAZAN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
LETICIA MARGARITA CERVANTES RODRIGUEZ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
ALBERTO SANTIAGO MORALES ANGEL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
BASILIO PEDRO CABRERA LOPEZ	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE DE LA ELABORACION DEL  
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Anahí Elizabeth Lezama Labastida**  
Titular de la Unidad de Asuntos Internos