



DEPARTAMENTO
DE
BACHEO

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DB-2019

EMISIÓN: 01

Página 1 de 37

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTLA, MORELOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE BACHEO

H.H. CUAUTLA, MOR. A 12 DE JULIO DE 2019



DEPARTAMENTO
DE
BACHEO

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DB-2019

EMISIÓN: 01

Página 2 de 37

II.- ÍNDICE.

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA	I	1
CONTENIDO GENERAL (ÍNDICE)	II	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ÁREAS DE APLICACIÓN	V	5
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	VI	6
SÍMBOLOS UTILIZADOS	VII	7
PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA	VIII	8
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE CALLES (BACHEO)	IX	11
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE CALLES (INSTALAR REDUCTORES DE VELOCIDAD)	X	14
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE CALLES (LIMPIA Y MANTENIMIENTO DE REJILLAS PLUVIALES)	XI	17
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INFORMES MENSUALES Y ANUALES DE ACUERDO A LOS INDICADORES DE GESTIÓN	XII	20
PROCEDIMIENTO PARA RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA.	XIII	23
PROCEDIMIENTO PARA EL RESGUARDO DE INFORMACIÓN DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.	XIV	26
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	XV	29
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	XVI	32
DIRECTORIO	XVII	35
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XVIII	37



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

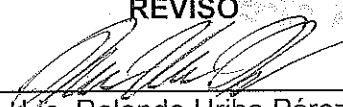
AUTORIZO


C. Jesús Corona Damían
Presidente Municipal

Vo. Bo.


L.C. Juan Torres Briones
Oficial Mayor

REVISO


Lic. Rolando Uribe Pérez
Director General de Planeación

ELABORÓ


C. Narmi Jeanett Reyes Jiménez
Secretaria Capturista

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	Versión	No. De Páginas
01-Enero-2020	Lic. José Alfredo Escalona Arias	2019	37



IV.- INTRODUCCIÓN

El presente manual constituye una fuente formal de información y orientación acerca de la forma correcta de ejecutar las actividades propias del trabajo realizado por el personal adscrito a esta Dirección de Planeación.

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

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

El propósito de acuerdo al proyecto de un gobierno ciudadano, Cuautla 2019 – 2021. Donde nos corresponde a todos los integrantes de la Dirección de Planeación fomentar la práctica de valores ético-civiles, teniendo como base el desarrollo humano; vigilar la actuación integra de los servidores público; implementar una utilización eficaz de los recursos humanos y materiales a disposición de la administración municipal, aplicando una política de austeridad, rendición de cuentas y transparencia de la información; utilizando como herramienta la tecnología que nos permita establecer los controles necesarios para ser una dirección eficiente y productiva de carácter digital y moderno.

C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal



V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación general para las unidades administrativas que intervienen en los procedimientos que se describen y son las siguientes:

- Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
- Departamento de Bacheo.



VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. La documentación recibida en esta dirección, tendrá que ir sustentada y requisitada, la cual se sellara Fecha, Hora y firma de quien recibe.
2. Discreción en el manejo de información.
3. Turnar la correspondencia a las áreas de manera inmediata.
4. Seguimiento de trámites y correspondencia.
5. Control del archivo de la documentación recibida y generada.
6. Que el Director General tenga conocimiento generalizado de todos los asuntos y de lo solicitado, ya sea por la Ciudadanía o por las diferentes áreas del Ayuntamiento.
7. Control del Archivo de la Dirección General.
8. Optimizar la comunicación entre las Jefaturas de departamento y el Director General.
9. Ley Estatal de Responsabilidades de Los Servidores Públicos, Artículo 27 fracciones V.
10. Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos, Artículo 187.
11. Director General de Servicios Públicos y personal administrativo.

VII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

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



VIII.- ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA

1. Objetivo

- Recibir la correspondencia que llega referente al bacheo de calles, avenidas y boulevares,

2. Propósito:

- Turnarla a quien corresponda.

3. Alcance:

- De ser posible darle la atención lo más pronto posible a quien lo solicita.

4. Referencias:

- Plan Municipal de Desarrollo

5. Políticas:

- Recibir la documenta y darle la respuesta lo más pronto posible.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **Correspondencia:** Relación de complementación, concordancia, equivalencia o simetría que existe o se establece entre dos o más cosas.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

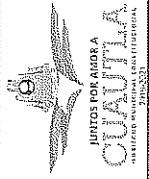


DESARROLLO

Con la finalidad de atender la correspondencia recibida del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

1.- ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA.

RESPONSABLE		NO.	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO BACHEO	DE	1	La secretaria recibe, revisa y coloca el sello de recepción al documento y lo entrega al Director General.
DEPARTAMENTO BACHEO	DE	2	Director General analiza el documento y lo turna a la Jefatura correspondiente, para su inmediata atención y/o respuesta.
DEPARTAMENTO BACHEO	DE	3	La secretaria firma acuse de recibo del documento y agenda de acuerdo a la instrucción del Jefe de departamento, para darle seguimiento.
DEPARTAMENTO BACHEO	DE	4	Se requiere contestación.
ÁREA INTERESADA		5	Se turna al área interesada
DEPARTAMENTO BACHEO	DE	6	Registra el documento en el Libro de Correspondencia y procede a archivarlo en la carpeta que corresponde al asunto.
			FIN DEL PROCESO.



DEPARTAMENTO DE BACHEO

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DB-2019

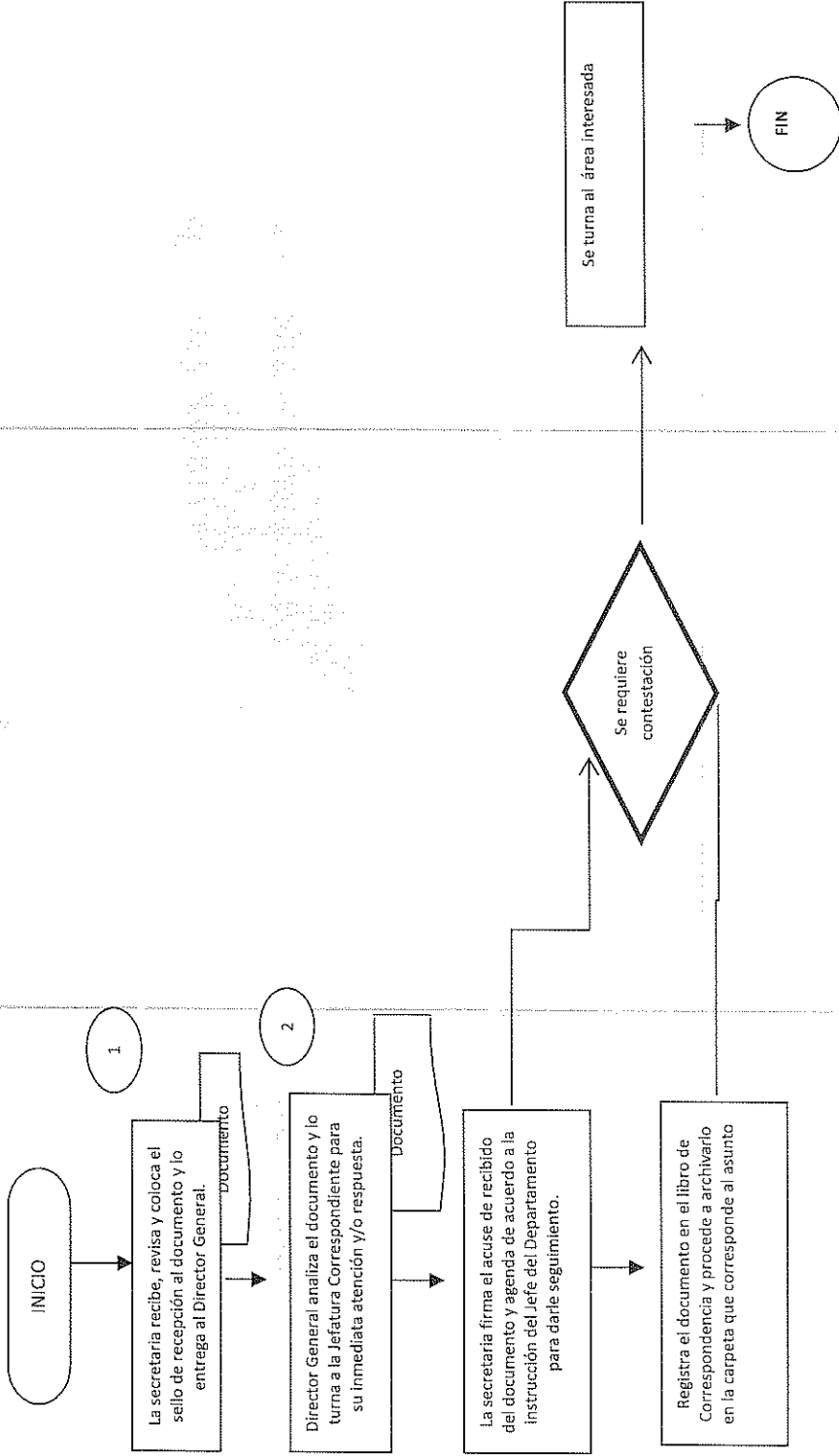
EMISIÓN: 01

Página 10 de 37

1. ATENCIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA RESPONSABLES

DEPARTAMENTO DE BACHEO

Area Correspondiente





IX.- REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE CALLES (BACHEO).

1. Objetivo

- Mantener en buen estado la carpeta asfáltica (Calles, Avenidas y Boulevares) del Municipio de Cuautla.

2. Propósito:

- Brindar un buen aspecto a la ciudadanía y al público que visita la ciudad.

3. Alcance:

- Dar lo más pronto posible la atención requerida.

4. Referencias:

- Plan Municipal de Desarrollo.

5. Políticas:

- Atender a la ciudadanía lo más pronto posible.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **Bacheo:** se refiere al proceso de reparación aplicado solamente a la carpeta para la reparación del bache
- **Método de Trabajo:**
- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de realizar el mantenimiento de calles (Bacheo) del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

2.- REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE CALLES (BACHEO)

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		INICIO
Secretaria capturista	1	Se recibe vía oficio o telefónica de parte de la ciudadanía la solicitud en donde se requiere el bacheo de las vialidades.
Secretaria capturista	2	Se turna el reporte al área correspondiente.
Jefe de Bacheo	3	El Jefe del departamento realiza la inspección en el lugar solicitado
Oficialía Mayor	4	Se traslada la brigada de bacheo para la realización del trabajo.
		FIN

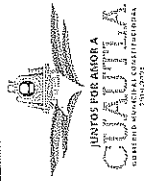
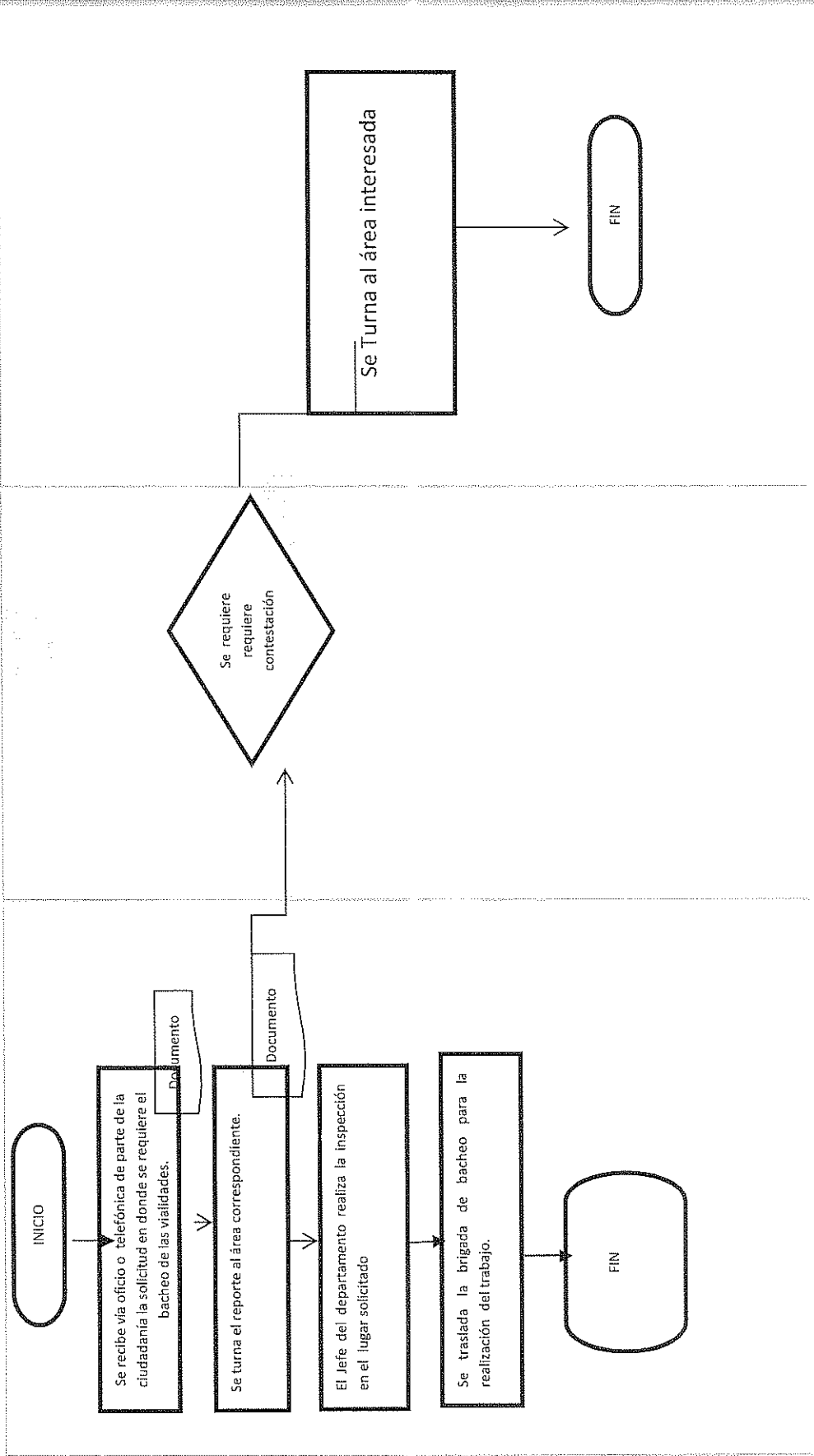


DIAGRAMA DE FLUJO: REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE CALLES (BACHEO)

RESPONSABLES

SERVICIOS PÚBLICOS





X.- REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE CALLES (INSTALAR REDUCTORES DE VELOCIDAD)

1. Objetivo

- Instalar reductores de velocidad a solicitud de la ciudadanía, no sin antes haber realizado un estudio en donde se determina si es viable el reductor de velocidad.

2. Propósito:

- Reducir el número de accidentes en las calles, avenidas y bulevares del Municipio.

3. Alcance:

- Donde determine el estudio que son viables.

4. Referencias:

- Plan Municipal de Desarrollo.

5. Políticas:

- Ofrecer el servicio lo más pronto posible.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **Reductores de Velocidad:** Son dispositivos colocados sobre la superficie de rodadura, cuya finalidad es la de mantener unas velocidades de circulación reducidas a lo largo de ciertos tramos de vía.
- **Calles:** Vía de una población que generalmente queda limitada a ambos lados por bloques o filas de edificios.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

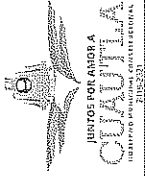


DESARROLLO

Con la finalidad de especificar realizar el mantenimiento de calles (instalar reductores de velocidad) del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

3.- MANTENIMIENTO DE CALLES (INSTALAR REDUCTORES DE VELOCIDAD)

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		INICIO
Secretaria capturista	1	Se recibe vía oficio de parte de la ciudadanía la solicitud en donde se requiere la instalación de los reductores de velocidad.
Secretaria capturista	2	Se turna el reporte al área correspondiente.
Jefe de Bacheo	3	El Jefe del departamento realiza la inspección en el lugar solicitado
Depto. Tránsito Mpal.	4	Se espera el reporte de viabilidad emitido por la dirección de tránsito municipal
Brigada de bacheo	5	Se procede a la realización del reductor de velocidad.
		FIN



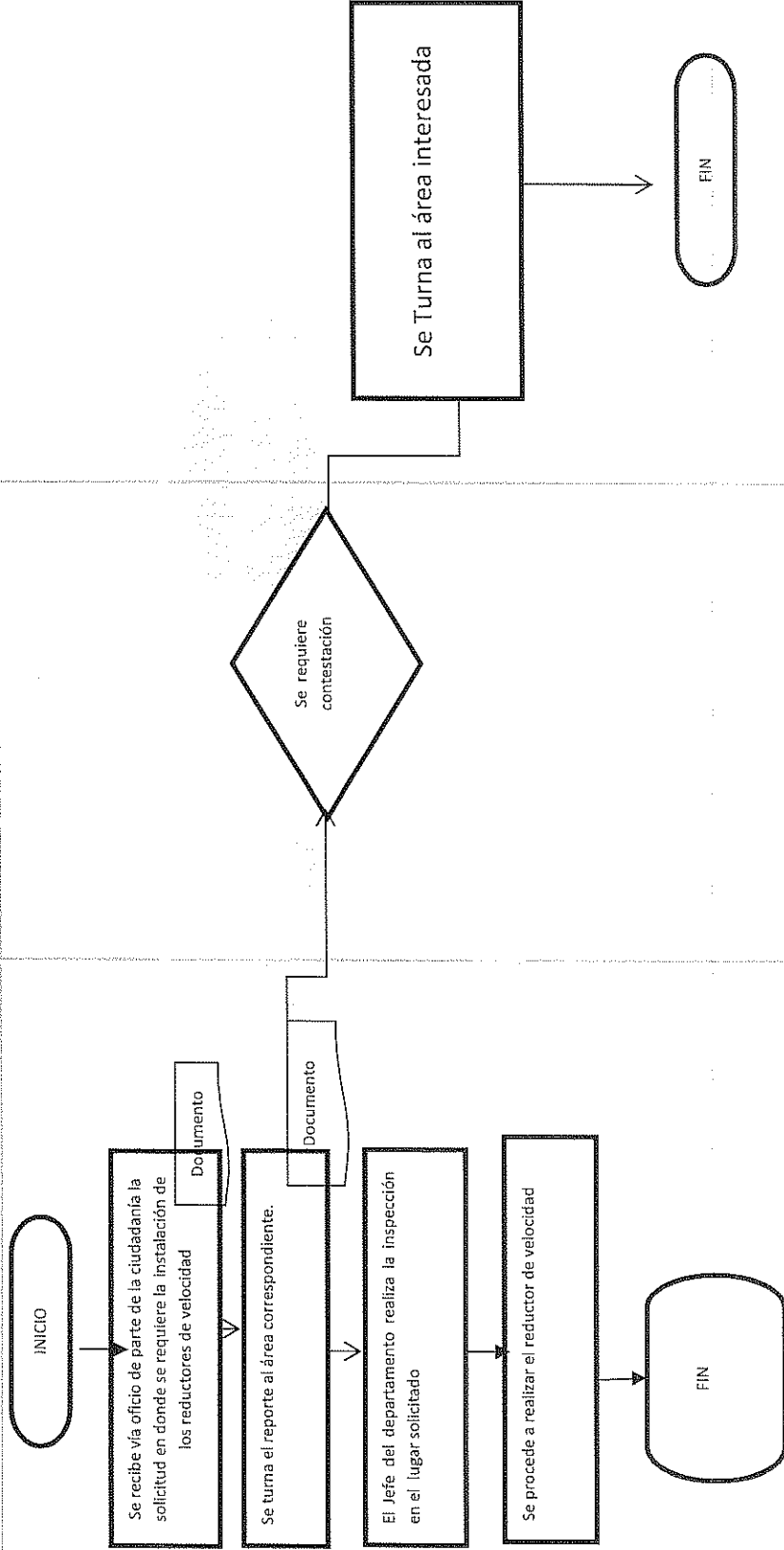
DEPARTAMENTO
DE
BACHEO

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DB-2019
EMISIÓN: 01
Página 16 de 37

**DIAGRAMA DE FLUJO: REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE CALLES (BACHEO)
RESPONSABLES**

SERVICIOS PÚBLICOS





XI.- REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE CALLES (LIMPIA Y MANTENIMIENTO DE REJILLAS PLUVIALES)

1. Objetivo

- Es el sistema o red que recolecta y conduce las aguas pluviales que escurren en su gran mayoría sobre la ciudad, disponiéndolas en estructuras de infiltración, filtración, retención, detención y/o conduciéndolas mediante canales o tuberías hasta descargar a los cuerpos de agua naturales existentes

2. Propósito:

El alcantarillado pluvial tiene como su principal función el manejo, control y conducción adecuada de la escorrentía de las aguas de lluvia en forma separada de las aguas residuales. Y llevarla o dejarla en sitios donde no provoquen daños e inconvenientes a los habitantes de las ciudades.

3. Alcance:

- Ciudadanía en general.

4. Referencias:

- Plan Municipal de Desarrollo.

5. Políticas:

- Atención de manera pronta de las solicitudes u oficios que se entreguen en el Departamento de Bacheo.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **MANTENIMIENTO:** Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

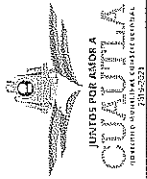


DESARROLLO

Con la finalidad de realizar el mantenimiento de calles (limpia y mantenimiento de rejillas pluviales) del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

4.- REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE CALLES (LIMPIA Y MANTENIMIENTO DE REJILLAS PLUVIALES)

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		INICIO
Secretaria capturista	1	Se recibe el reporte vía telefónica o por escrito acerca de la rejilla en mal estado.
Secretaria capturista	2	Se turna el reporte al jefe de departamento.
Jefe de Bacheo	3	El Jefe del departamento realiza la inspección en el lugar solicitado
Brigada de bacheo.	4	Se traslada la brigada para la reparación de la rejilla pluvial
		FIN



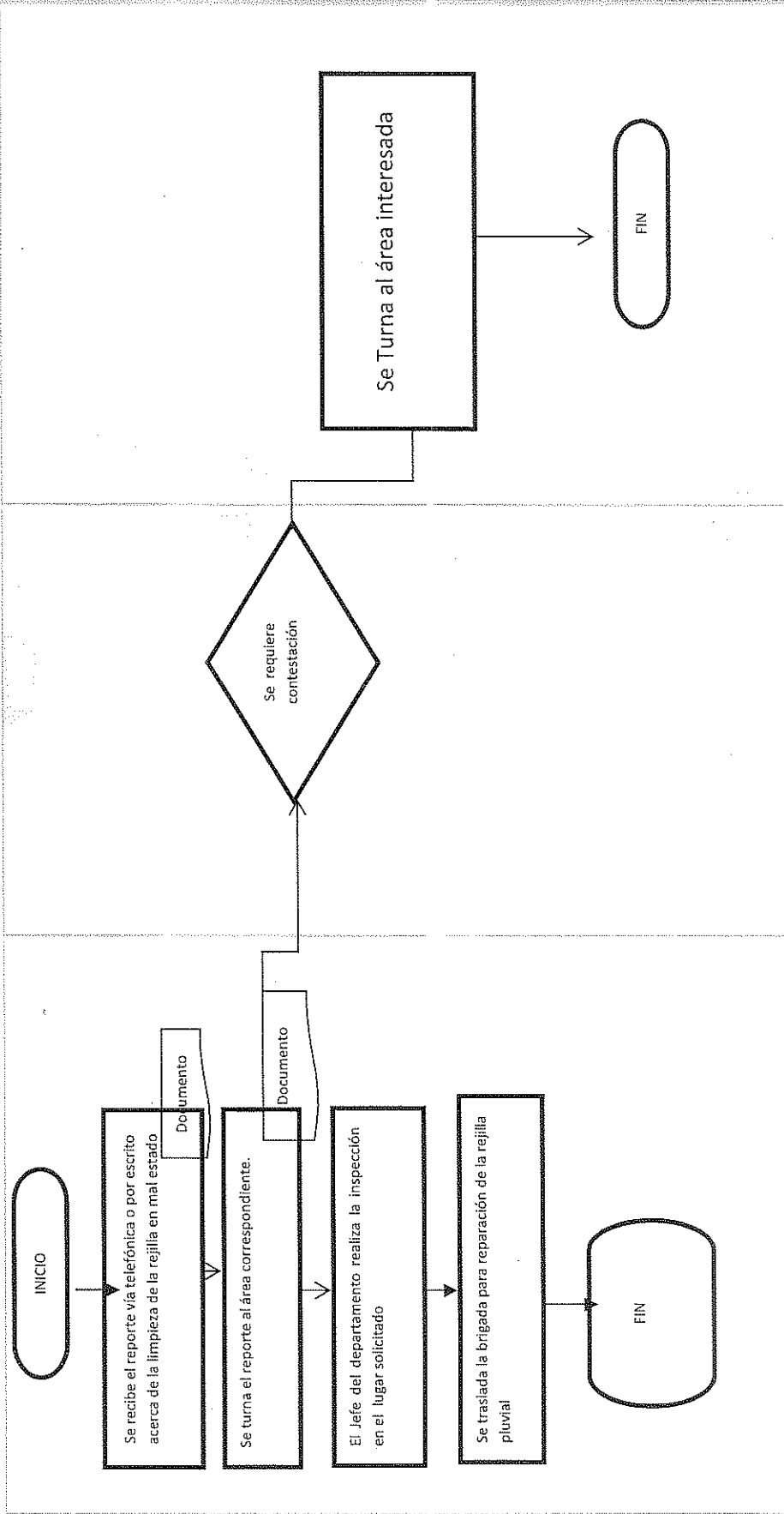
DEPARTAMENTO DE BACHEO

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DB-2019
EMISIÓN: 01
Página 19 de 37

DIAGRAMA DE FLUJO: REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE CALLES (LIMPIA Y MANTENIMIENTO DE REJILLAS PLUVIALES) RESPONSABLES

SERVICIOS PÚBLICOS





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

1. Objetivo

- Proporcionar la información de manera mensual y anual de los trabajos realizados en el Departamento de Bacheo

2. Propósito:

- Contar con información de los trabajos que realiza el Departamento de Bacheo.

3. Alcance:

- Personal del Departamento de Bacheo.

4. Referencias:

- Plan Municipal de Desarrollo

5. Políticas:

- Atención de todos los documentos u oficios que sean entregados en este Departamento.

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **Plan Municipal de Desarrollo:** Precisa los objetivos generales, estrategias, líneas de acción, indicadores así como metas vinculadas a éstos, además de las prioridades del desarrollo integral del Municipio, contendrán previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; determinarán los instrumentos y responsables de su ejecución, preverán un mecanismo de seguimiento basado en indicadores de impacto o resultado para los objetivos generales y establecerán los lineamientos de política de carácter global, sectorial y de servicios municipales.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de realizar los informes mensuales y anuales de acuerdo a los indicadores de gestión del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

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

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	1	Se recibe la solicitud de la Dirección de Planeación para rendir la información correspondiente.
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	2	El Director Gral. De Servicios Públicos turna la solicitud de informe al jefe de departamento.
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	3	El jefe de departamento recaba y clasifica la información en base a las líneas de acción e indicadores.
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	4	El auxiliar administrativo elabora el informe y se envía a la Dirección General.
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	5	La dirección general de servicios públicos municipales recaba el informe y lo envía a la dirección de planeación.
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	6	El auxiliar administrativo archiva el informe en la carpeta correspondiente.
		FIN



DEPARTAMENTO
DE
BACHEO

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

CLAVE: MP-DB-2019
EMISIÓN: 01
Página 22 de 37

DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES Y ANUALES DE ACUERDOS A LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

RESPONSABLES

DIRECCIÓN GENERAL DE SER. PUB

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

INICIO

Se elabora oficio solicitándole a las áreas para que nos envíe su información correspondiente

El director general de servicios públicos turna la solicitud de informe al jefe de departamento

Los jefes de departamento recaban y clasifican la información en base a las líneas de acción e indicadores.

El auxiliar administrativo elabora el informe y se envía a la Dirección General.

El auxiliar administrativo archiva el informe en la carpeta correspondiente

La Dirección General de Servicios Públicos Municipales recaba el informe y lo envía a la Dirección de Planeación.

FIN



XIII.- PROCEDIMIENTO PARA RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Objetivo

- Contar con la información pública de oficio de acuerdo a lo que establece la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Morelos.

2. Propósito:

- Mantener la actualización de las áreas con la evidencia y documentación requerida por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3. Alcance:

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

4. Referencias:

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

5. Políticas:

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

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

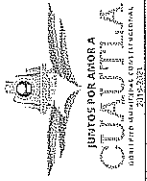


DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la **Información Mensual para Actualizar la Página de Transparencia** del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

6.- INFORMACIÓN MENSUAL PARA ACTUALIZAR LA PAGINA DE TRANSPARENCIA.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	1	Se recibe oficio de solicitud de información pública de oficio de acuerdo a lo que establece la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Morelos
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	2	Se analiza y se determina al Departamento que se enviará
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	3	El Jefe de departamento analiza y clasifica la información.
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	4	El Jefe de departamento elabora el documento que contiene la información pública de oficio de acuerdo a lo que establece la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Morelos y lo presenta a la Dir. Gral. Para su firma.
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	5	Se envía la información a la Dirección de Planeación.
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	6	El auxiliar administrativo archiva el informe con acuse de recibido en la carpeta correspondiente
		FIN



DEPARTAMENTO
DE
BACHEO

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

CLAVE: MP-DB-2019

EMISIÓN: 01

Página 25 de 37

DIAGRAMA DE FLUJO: INFORMACIÓN MENSUAL PARA ACTUALIZAR LA PAGINA DE TRANSPARENCIA

RESPONSABLES

DEPARTAMENTO DE BACHEO

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

INICIO

Se recibe oficio de solicitud de información pública de oficio de acuerdo a lo que establece la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de

Se analiza y se determina al Departamento que se enviará

El Jefe de departamento analiza y clasifica la información.

El Jefe de departamento elabora el documento que contiene al información pública de oficio de acuerdo a lo que establece la ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Morelos y lo presenta a la Dir. Gral. Para su firma.

Se envía la información a la Dirección de Planeación.

El auxiliar administrativo archiva el informe con acuse de recibido en la carpeta.

FIN

Se Envía la información a la Dirección de Planeación



XIV.- RESGUARDO DE INFORMACIÓN DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

1. Objetivo

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

2. Propósito:

- Contar con el respaldo de la información generada por las áreas.

3. Alcance:

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

4. Referencias:

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

5. Políticas:

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

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

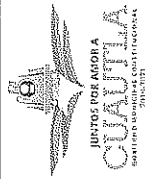


DESARROLLO

Con la finalidad de especificar el **resguardo de información digital e impresa para el archivo general del gobierno municipal** del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

7.- RESGUARDO DE INFORMACIÓN DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Brigada de Alumbrado Público	1	Se clasifica el tipo de información en digital o impresa.
Brigada de Alumbrado Público	2	Si es digital se organiza por carpetas en los equipos de cómputo.
Brigada de Alumbrado Público	3	En caso de ser impresa se organiza por direcciones y se resguarda en estantes metálicos debidamente detallada
		FIN



DEPARTAMENTO
DE
BACHEO

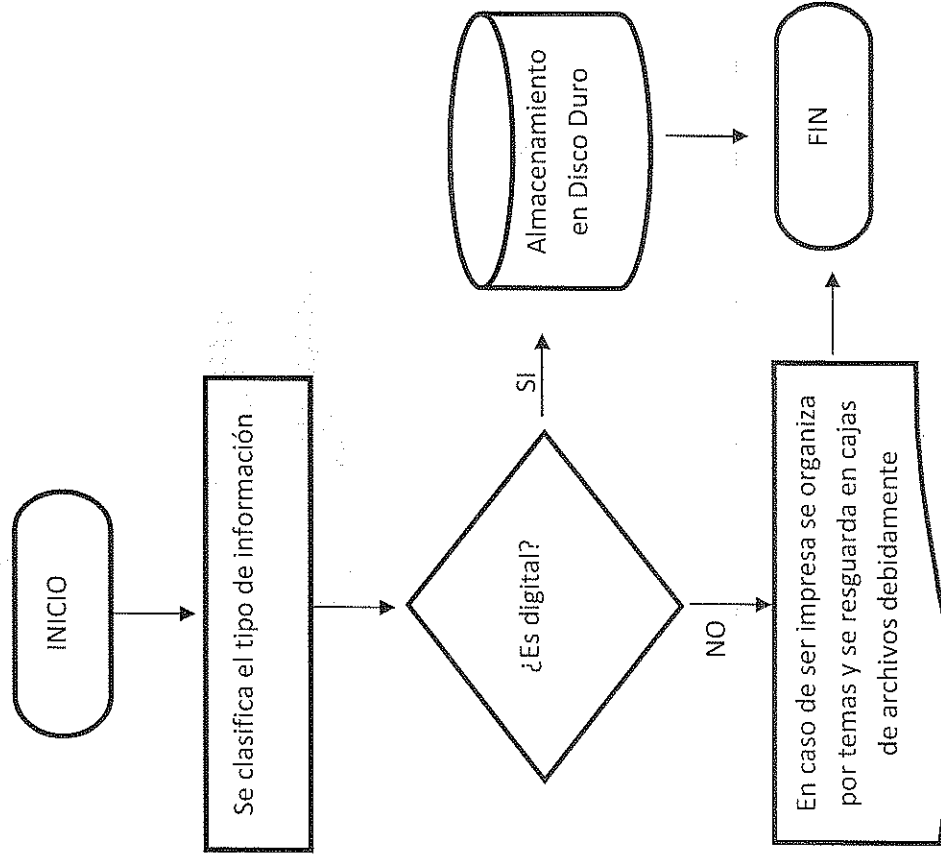
H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DB-2019
EMISIÓN: 01
Página 28 de 37

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

RESPONSABLES

DEPARTAMENTO DE BACHEO





XV.- ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1. Objetivo

- Contar con el documento donde se plasmen las actividades y estructura del Departamento.

2. Propósito:

- Proporcionar al personal conocimiento de los procesos que se realizan y su secuencia, así como la estructura jerárquica del departamento.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Departamento de Bacheo

4. Referencias:

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

5. Políticas:

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

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

-

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

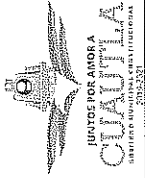


DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la elaboración de Manual de Organización y Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

8.- Elaboración de Manual de Organización y Manual de Procedimientos

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Brigada de alumbrado público	1	Se clasifica el tipo de información en digital o impresa.
Brigada de alumbrado público	2	Se plasma la información en cada apartado de los Manuales de Organización y Procedimientos.
Brigada de alumbrado público	3	Se realizan de manera digital e impresa.
Brigada de alumbrado público	4	Se envía a la Dirección de Planeación para su revisión.
Dirección de Planeación	5	La Dirección de Planeación analiza la información.
Dirección de Planeación	6	Una vez aprobados se recaban las firmas de los funcionarios correspondientes.
		FIN



DEPARTAMENTO
DE
BACHEO

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

CLAVE: MP-DB-2019

EMISIÓN: 01

Página 31 de 37

DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.

RESPONSABLES

DEPARTAMENTO DE BACHEO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Se clasifica el tipo de información en digital o impresa.

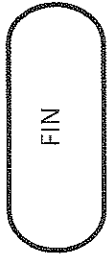
Se plasma la información en cada apartado de los Manuales de Organización y Procedimientos.

Se realizan de manera digital e impresa.

Se envía a la Dirección de Planeación para su revisión

La Dirección de Planeación analiza la información.

Una vez aprobados se recaban las firmas de los funcionarios correspondientes.





XVI.- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO.

1. Objetivo

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

2. Propósito:

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

3. Alcance:

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

4. Referencias:

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

5. Políticas:

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

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

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

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

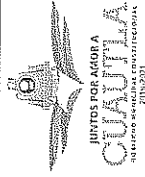


DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la **Elaboración del Programa Presupuestario** del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

9.- Elaboración del Programa Presupuestario.

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Brigada de alumbrado público	1	Se presupuestan los gastos del departamento.
Brigada de alumbrado público	2	Se realiza la hoja de cálculo para la elaboración del POA y obtener el presupuesto.
Brigada de alumbrado público	3	Se llenan los formatos de manera digital.
Brigada de alumbrado público	4	Se envía a la Dirección de Planeación para su revisión.
Dirección de Planeación	5	La Dirección d Planeación analiza la información.
Dirección de Planeación	6	Una vez aprobados se recaban las firmas de los funcionarios correspondientes.
Brigada de alumbrado público	7	Se resguarda la información de manera digital e impresa.
	8	FIN



DEPARTAMENTO DE BACHEO

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DB-2019
EMISIÓN: 01
Página 34 de 37

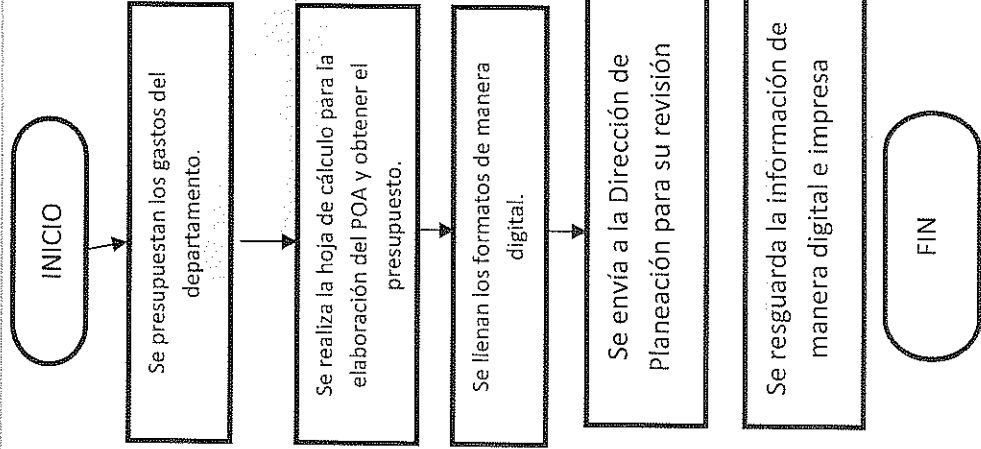
DIAGRAMA DE FLUJO: ELABORACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO

RESPONSABLES

DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



La Dirección de Planeación analiza la información.

Una vez aprobados se recaban las firmas de los funcionarios correspondientes.



XVII. DIRECTORIO

NOMBRE Y PUESTO	TELÉFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
C. FÉLIX CRUZ ÁLVAREZ Director Gral. De Servicios Públicos Municipales.	7351171386	Carr. Mex-Oax Km. 3.5 Col. Plan de Ayala (Antes cuenca lechera, Recinto Ferial).
C. SADID SORIANO MORALES Jefe de Departamento.	7351171386	Carr. Mex-Oax Km. 3.5 Col. Plan de Ayala (Antes cuenca lechera, Recinto Ferial).
C, NARMI J. REYES JIMENEZ Secretaria Capturista	7351171386	Carr. Mex-Oax Km. 3.5 Col. Plan de Ayala (Antes cuenca lechera, Recinto Ferial).
ARIZA ROJAS JOSÉ	7351171386	Carr. Mex-Oax Km. 3.5 Col. Plan de Ayala (Antes cuenca lechera, Recinto Ferial).
VILLAFAN VIVAS ROSALIO	7351171386	Carr. Mex-Oax Km. 3.5 Col. Plan de Ayala (Antes cuenca lechera, Recinto Ferial).
PEREZ SANCHEZ JORGE ARMANDO	7351171386	Carr. Mex-Oax Km. 3.5 Col. Plan de Ayala (Antes cuenca lechera, Recinto Ferial).
PEREZ SANCHEZ JOSE JONATHAN	7351171386	Carr. Mex-Oax Km. 3.5 Col. Plan de Ayala (Antes cuenca lechera, Recinto Ferial).
PLIEGO TIMOTEO AURELIANO	7351171386	Carr. Mex-Oax Km. 3.5 Col. Plan de Ayala (Antes cuenca lechera, Recinto Ferial).
BARRON GALLEGOS SIMON	7351171386	Carr. Mex-Oax Km. 3.5 Col. Plan de Ayala (Antes cuenca lechera, Recinto Ferial).
FLORES ROMAN BENITO	7351171386	Carr. Mex-Oax Km. 3.5 Col. Plan de Ayala (Antes



DEPARTAMENTO
DE
BACHEO

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-DB-2019

EMISIÓN: 01

Página 36 de 37

		cuenca lechera, Recinto Ferial).
PEREZ SANCHEZ ROGELIO ARIEL	7351171386	Carr. Mex-Oax Km. 3.5 Col. Plan de Ayala (Antes cuenca lechera, Recinto Ferial).
QUIÑONES RIVERA RAYMUNDO GABRIEL	7351171386	Carr. Mex-Oax Km. 3.5 Col. Plan de Ayala (Antes cuenca lechera, Recinto Ferial).
FLORES VAZQUEZ JOSE ALBERTO	7351171386	Carr. Mex-Oax Km. 3.5 Col. Plan de Ayala (Antes cuenca lechera, Recinto Ferial).



DEPARTAMENTO
DE
BACHEO

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-DB-2019

EMISIÓN: 01

Página 37 de 37

XVIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO:

04-11-2019

FECHA DE TÉRMINO:

06-11-2019

PARTICIPANTES	PUESTO
C. Sadid Soriano Morales	JEFE DEL DEPTO. DE BACHEO
C. Narmi J. Reyes Jiménez	SECRETARIA CAPTURISTA

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

C. FÉLIX CRUZ ÁLVAREZ
DIR. GRAL. DE SERV. PUB. MPALES.