



OFICINA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: MP-OGPM-2019

EMISIÓN: 01

Página 1 de 36

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUAUTLA, MORELOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

**OFICINA GENERAL DE LA PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

JUNTOS POR AMOR A

CUAUTLA

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

H.H. CUAUTLA, MOR. A 06 DE NOVIEMBRE DE 2019



OFICINA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-OGPM-2019

EMISIÓN: 01

Página 2 de 36

I. ÍNDICE

APARTADO	CONSECUTIVO DEL APARTADO	PÁGINA
PORTADA		1
ÍNDICE	I	2
AUTORIZACIÓN	II	3
INTRODUCCIÓN	III	4
ÁREAS DE APLICACIÓN	IV	5
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	V	6
SÍMBOLOS UTILIZADOS	VI	7
RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA	VII	8
ATENCIÓN CUIDADANA	VIII	11
AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	IX	14
APOYOS ECONÓMICOS	X	17
INFORME MENSUAL PARA LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA	XI	20
RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA	XII	23
RESGUARDO DE INFORMACIÓN DIGITAL E IMPRESA PARA EL ARCHIVO GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL	XIII	26
PROGRAMA PRESUPUESTAL	XIV	29
MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	XV	32
DIRECTORIO	XVI	34
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XVII	35

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



II. 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 Oficina de la Presidencia**, 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. Itzel Aurora Aguilar Silva
Jefa de la Oficina General de la Presidencia Municipal

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Secretario Municipal	Versión	No. de Páginas
01-Enero-2020	Lic. José Alfredo H. Escalona Arias	2019	35



III. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, tiene como objetivo establecer de manera explícita y detallada el funcionamiento de la Oficina General de la Presidencia Municipal, facilitando el conocimiento de las actividades que realiza la misma, para una mejor comprensión de los distintos trámites y/o servicios que ésta oficina brinda a la ciudadanía.

Del mismo modo, se enuncian las políticas, así como también el diagrama de flujo correspondiente de cada línea de acción contenido en el Plan Municipal de Desarrollo que ejemplifica de manera gráfica los procedimientos respectivos en tiempos promedio.

Este documento deberá ser objeto de actualización en la medida que se presenten los cambios en su contenido, en la estructura orgánica, base legal, funciones, innovaciones tecnológicas o algún otro apartado de las áreas operativas que integran la oficina.

C. Jesús Corona Damián
Presidente Municipal

SECRETARÍA MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



IV. 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:

- Presidente Municipal
- Oficina General de la Presidencia Municipal
- Secretaria Particular
- Asesores de la Presidencia
- Dirección de Eventos, Servicios Generales y Avanzada.
- Dirección de Relaciones Internacionales y Asuntos Migratorios.
- Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer.
- Departamento de Atención Ciudadana y Derechos Humanos, de la Oficina de Presidencia.
- Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
- Departamento de Psicología de la Instancia Municipal de la Mujer.
- Departamento de Asesoría Jurídica de la Instancia Municipal de la Mujer.

JUNTOS POR AMOR A

CUAUTLA

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



V. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Recepción de correspondencia
2. Atención a la ciudadanía
3. Agenda del Presidente Municipal
4. Apoyos económicos
5. Informe mensual para actualizar la página de transparencia.
6. Responder todas las solicitudes de información pública
7. Resguardar la información digital e impresa para el archivo general del Gobierno Municipal
8. Programa Presupuestal
9. Manuales de Organización y Procedimientos

JUNTOS POR AMOR A

CUAUTLA

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VI. SÍMBOLOS UTILIZADOS

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



VII. RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

1. Objetivo

- Recibir, revisar y clasificar la correspondencia recibida diariamente dirigida al Presidente Municipal, por parte de los órganos jurisdiccionales y administrativos.

2. Propósito:

- Centralizar la correspondencia para ser analizada y distribuida de acuerdo su naturaleza.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Oficina de la Presidencia

4. Referencias:

- Ley Orgánica Municipal

5. Políticas:

- Se deberá contar con la agilidad y dedicación del personal involucrado

6. Definiciones:

n/a

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la recepción de correspondencia del Presidente Municipal de Cuautla, Morelos, se establece el siguiente procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Ejecutiva	1	Se recibe la correspondencia.
Secretaria Ejecutiva	2	Sellar de recibido, fecha, hora y rúbrica de la persona quien recibe.
Secretaria Ejecutiva	3	Se lee y se captura en un formato de correspondencia recibida.
Secretaria Ejecutiva	4	Se turna toda la correspondencia del día con la jefa de la oficina general de la presidencia municipal.
Jefa de la Oficina General de la Presidencia Municipal	5	Una vez leída y revisada la correspondencia, realiza las anotaciones e indicación correspondientes.
Secretaria Ejecutiva	6	Se archiva o en su caso, elabora y turna el documento correspondiente.
Auxiliar Administrativo	7	Entrega el documento a turnar en el área correspondiente.
Secretaria Ejecutiva	8	Archivo.

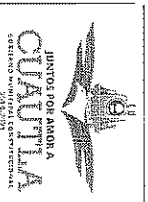


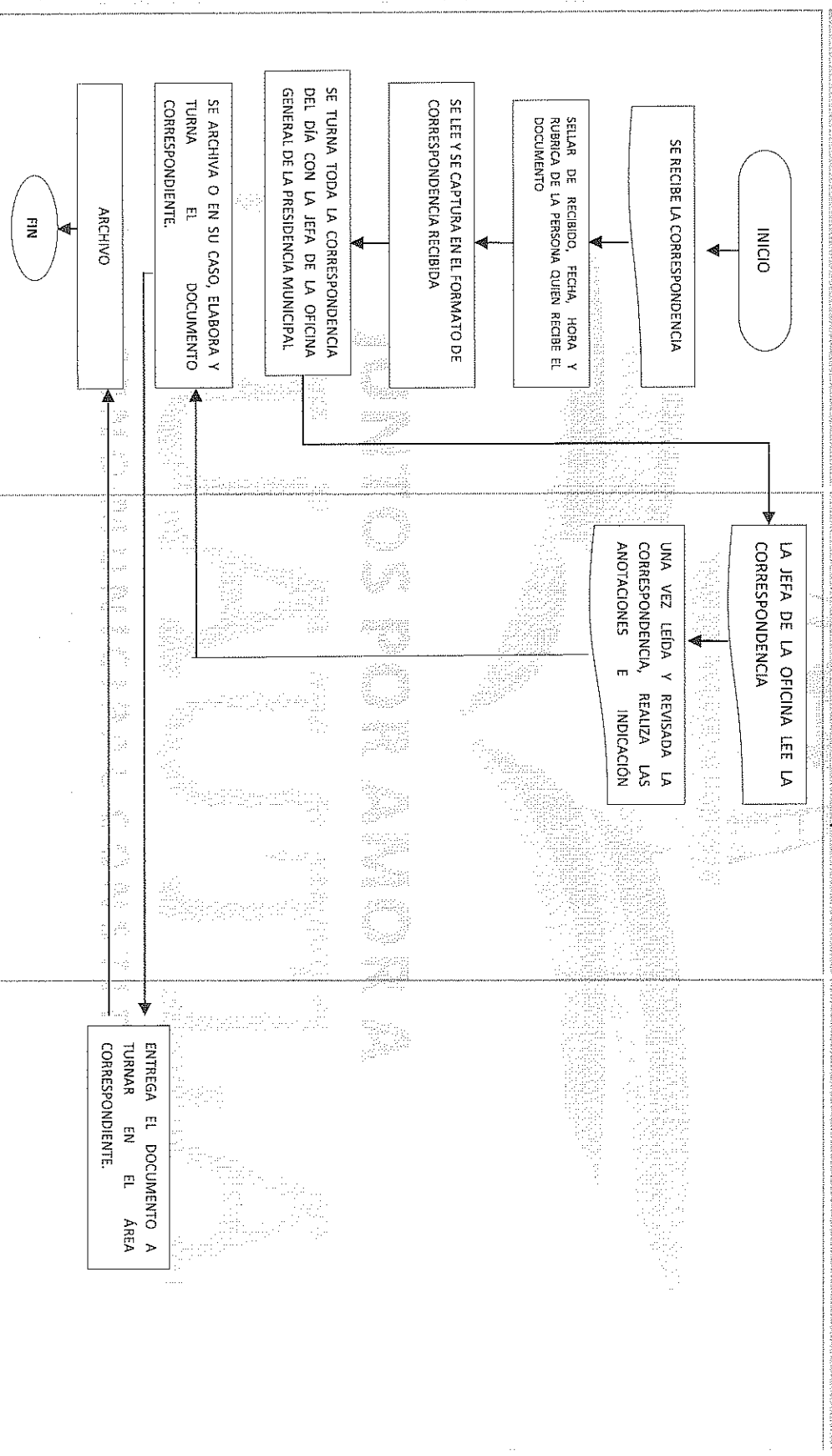
DIAGRAMA DE FLUJO: RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA

RESPONSABLES

Secretaría Ejecutiva

Jefa de la Oficina General de la Presidencia Municipal

Auxiliar Administrativo





VIII. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

1. Objetivo

- Ser un canal de comunicación disponible para que la Ciudadanía realice sus consultas, peticiones, dudas, sugerencias o comentarios de este gobierno municipal.

2. Propósito:

- Brindar asistencia social estableciendo bases firmes que puedan guiar las acciones dentro del H. Ayuntamiento de Cuautla.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Oficina de la Presidencia

4. Referencias:

- Ley Orgánica Municipal

5. Políticas:

- Comunicación directa con la Ciudadanía

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **Atención:** Aplicación voluntaria de la actividad mental o de los sentidos a un determinado estímulo u objeto mental sensible.

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



OFICINA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: OGPM-2019

EMISION: 01

PÁG. 12 DE 35

DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la Atención a la Ciudadanía en la Oficina General de la Presidencia Municipal, se establece el siguiente procedimiento.

2.- PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Ejecutiva	1	Se anotan los datos de la persona en el registro interno.
Secretaria Ejecutiva	2	Se le escucha con amabilidad y atención en su exposición de petición.
Oficina General de la Presidencia Municipal	3	Se turna a la oficina de presidencia, quien brindará la atención y orientación correspondiente.

JUNTOS POR AMOR A

CUAUTLA

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



OFICINA GENERAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

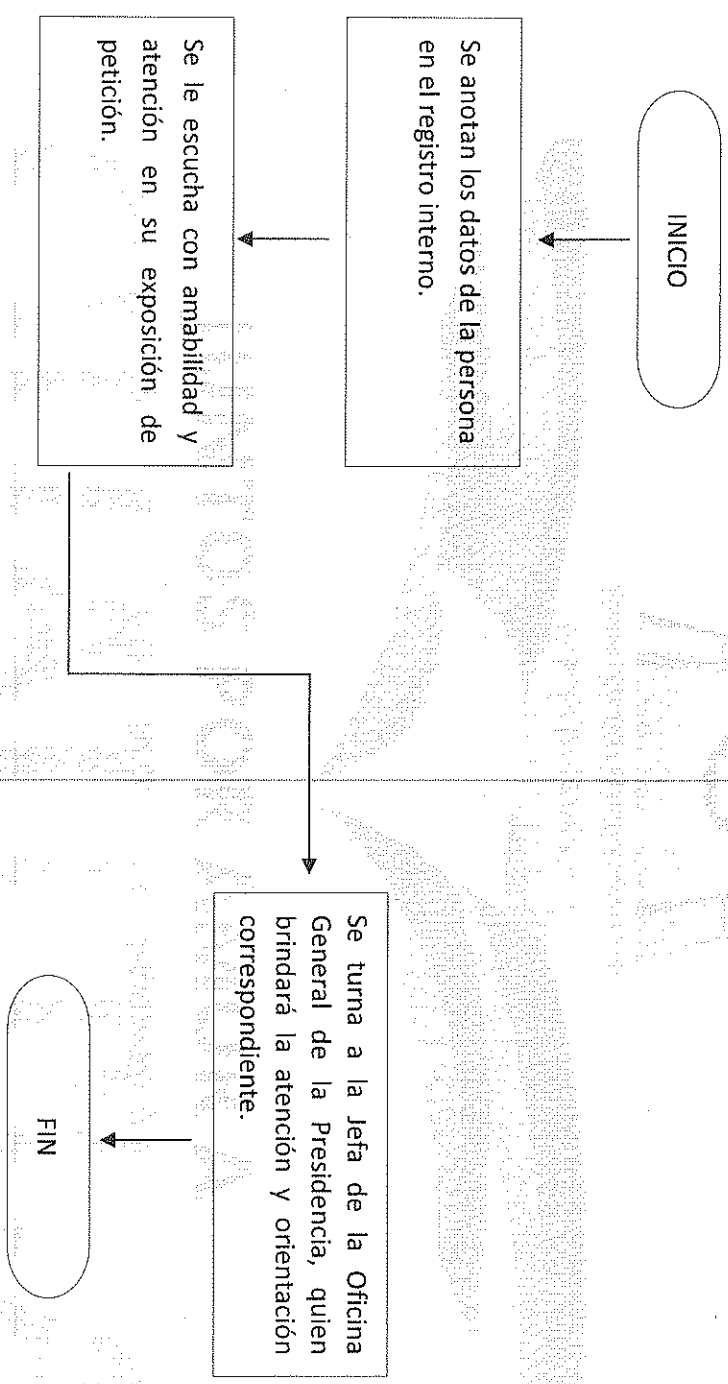
CLAVE: OGPM-2019
EMISION: 01
PÁG. 13 DE 35

DIAGRAMA DE FLUJO: ATENCIÓN A LA CIUDADANIA

SECRETARIA EJECUTIVA

RESPONSABLES

JEFA DE LA OFICINA GENERAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL





IX. AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

1. Objetivo

- Agendar las actividades del Presidente Municipal.

2. Propósito:

- Recordar y organizar los eventos y citas previas.

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para el Presidente Municipal y el personal involucrado en llevar la agenda del Presidente Municipal

4. Referencias:

- Ley Orgánica Municipal

5. Políticas:

- Conjunto de asuntos y tácticas empleadas.

6. Definiciones:

7. Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de especificar las actividades de la agenda del Presidente Municipal, se establece el siguiente procedimiento

AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Secretaria Ejecutiva	1	Se recibe la invitación, ya sea por medio de escrito, teléfono, correo electrónico o personal.
Secretaria Ejecutiva	2	Si es por escrito, se captura en el formato de correspondencia.
Jefa de la Oficina General de la Presidencia Municipal	3	Revisa y turna a la secretaria particular para su seguimiento.
Secretaria Particular del Presidente.	4	Se agenda la invitación o reunión a la que asistirá el presidente.
Secretaria Particular del Presidente.	5	Notifica la reunión o invitación a la que asistirá el presidente.
Jefa de la Oficina General de la Presidencia Municipal	6	En caso de no poder asistir, se designa al funcionario correspondiente.
Secretaria Ejecutiva	7	Elaborar oficio o memorándum de designación.
Secretaria Particular del Presidente.	8	Diariamente se envía al presidente municipal vía electrónica el registro en la agenda respectiva.

GOBIERNO MUNICIPAL CONVENCIONAL

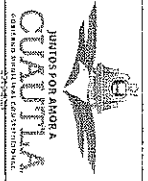
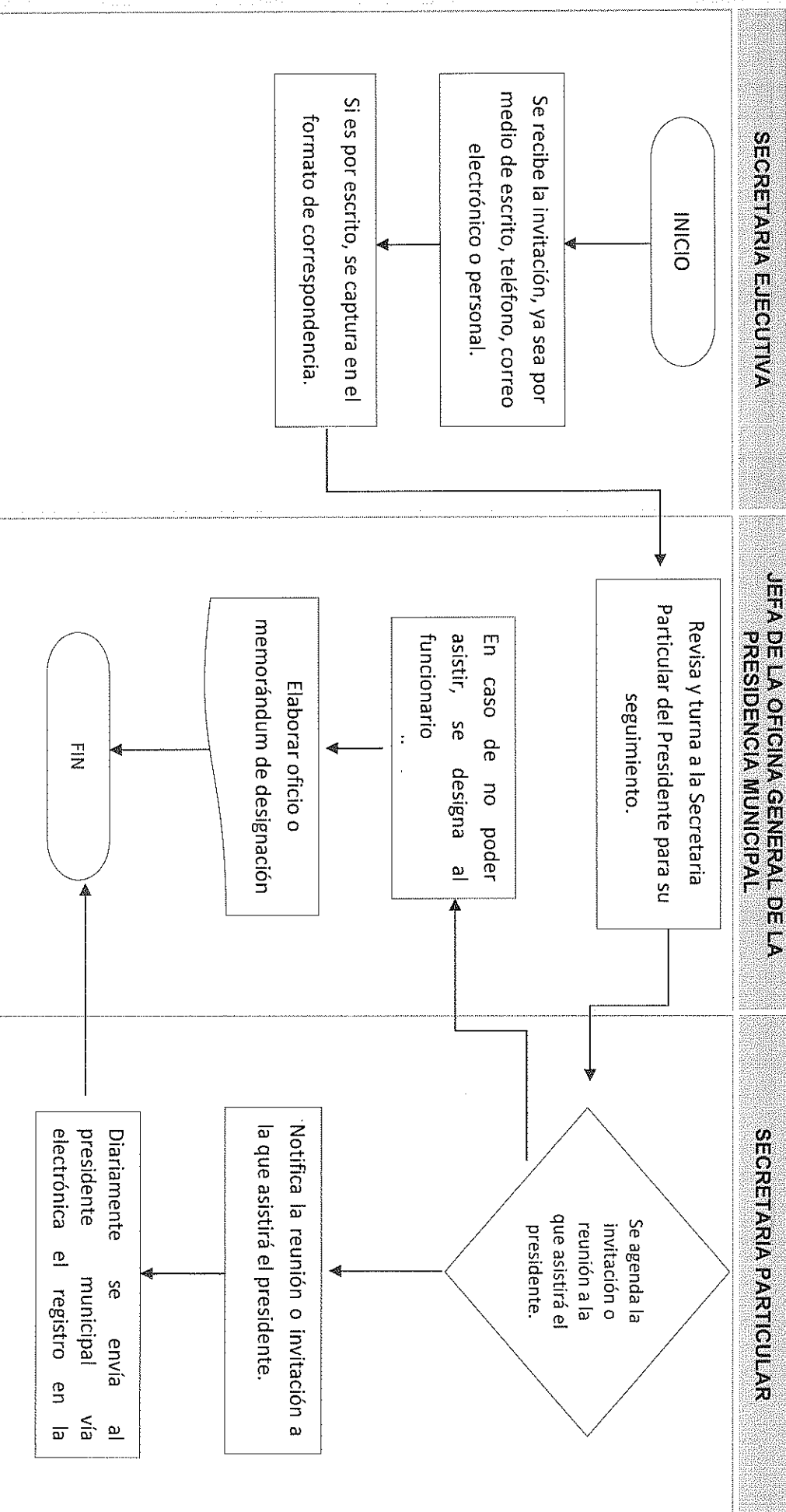


DIAGRAMA DE FLUJO: AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

RESPONSABLES





X. APOYOS ECONÓMICOS

1. Objetivo

- Contribuir con una cantidad económica a las personas vulnerables de acuerdo a sus necesidades

2. Propósito

- Reconocer y dignificar a las personas generando una oportunidad de igualdad.

3. Alcance

- A la población en general.

4. Referencias

- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Egresos

5. Políticas:

- Entregar una solicitud de apoyo

6. Definiciones

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **Vulnerable:** que puede ser vulnerado o dañado física o moralmente.

7. Método de Trabajo

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

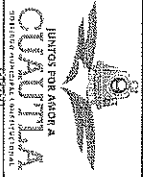


DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la entrega de apoyos económicos por parte del Presidente Municipal de Cuautla, Morelos se establece el siguiente procedimiento

4.- APOYOS ECONÓMICOS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Secretaria Ejecutiva	1	Se recibe la solicitud de apoyo.
Secretaria Ejecutiva	2	Se captura en el formato de correspondencia recibida.
Jefa de la Oficina General de la Presidencia	3	Se turna al Presidente para su análisis y, en su caso, autorización.
Jefa de la Oficina General de la Presidencia Municipal	4	En caso de ser autorizada o no la petición, se informa al respecto por escrito al interesado.
Secretaria Ejecutiva	5	Elaboración de escrito que se entregará al interesado.
Secretaria Ejecutiva	6	Si se autoriza el apoyo, se turna a la tesorería municipal para dar seguimiento con el trámite correspondiente.
Secretaria Ejecutiva	7	Se archiva.



OFICINA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

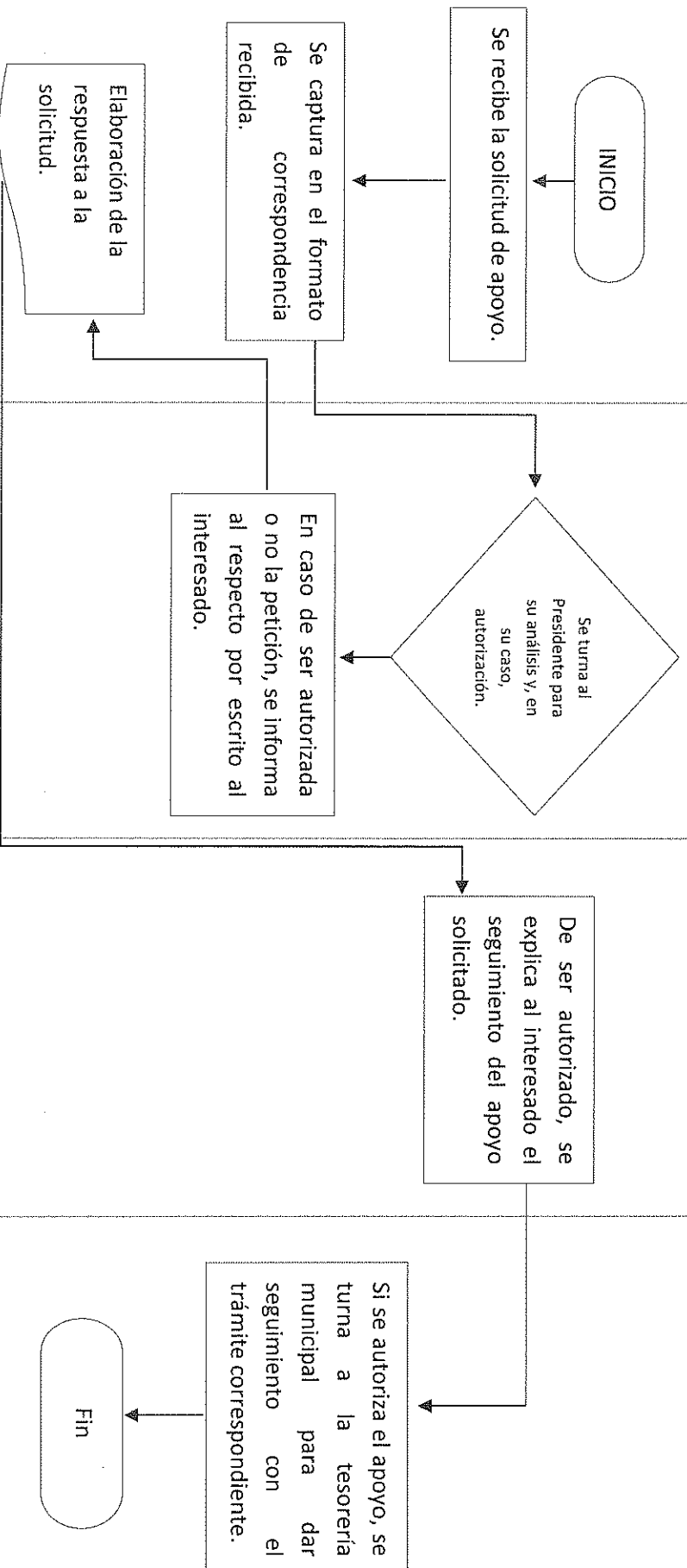
CLAVE: OGPM-2019
EMISION: 01
PÁG. 19 DE 35

SECRETARÍA EJECUTIVA

JEFA DE LA OFICINA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

INTERESADO

TESORERÍA MUNICIPAL





XI. INFORME MENSUAL PARA ACTUALIZAR LA PÁGINA DE TRANSPARENCIA

1. Objetivo

- Promover la transparencia de la gestión pública mediante la difusión de información que generan los sujetos obligados; garantizar la protección de los datos personales en posesión de dichos sujetos y favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos.

2. Propósito

- Darles a conocer a la ciudadanía lo que se ha trabajado durante el mes, así como también las gestiones o peticiones para el bien del Municipio.

3. Alcance

- A la población en general.- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal la oficina de presidencia.

4. Referencias

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

5. Políticas

- Contestar toda la información pública que se requiera y turnar al área correspondiente de acuerdo a la solicitud.

6. Definiciones

- Transparencia: La transparencia política es una cualidad de la actividad pública que consiste en la apertura de sector público a la divulgación de información acerca de su gestión. Una de las características de un Estado democrático es la obligación de todos los poderes públicos (la Jefatura del Estado, el Gobierno, el Parlamento, el sistema judicial y las administraciones, empresas y fundaciones públicas) de dar cuenta a la ciudadanía de todos sus actos, especialmente del origen y el destino de los recursos públicos, y así prevenir, detectar y sancionar los casos de incompetencia y de corrupción política.

7. Método de Trabajo

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de especificar el procedimiento para el informe mensual de la página de transparencia de la Oficina General de la Presidencia Municipal del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, se establece el siguiente procedimiento.

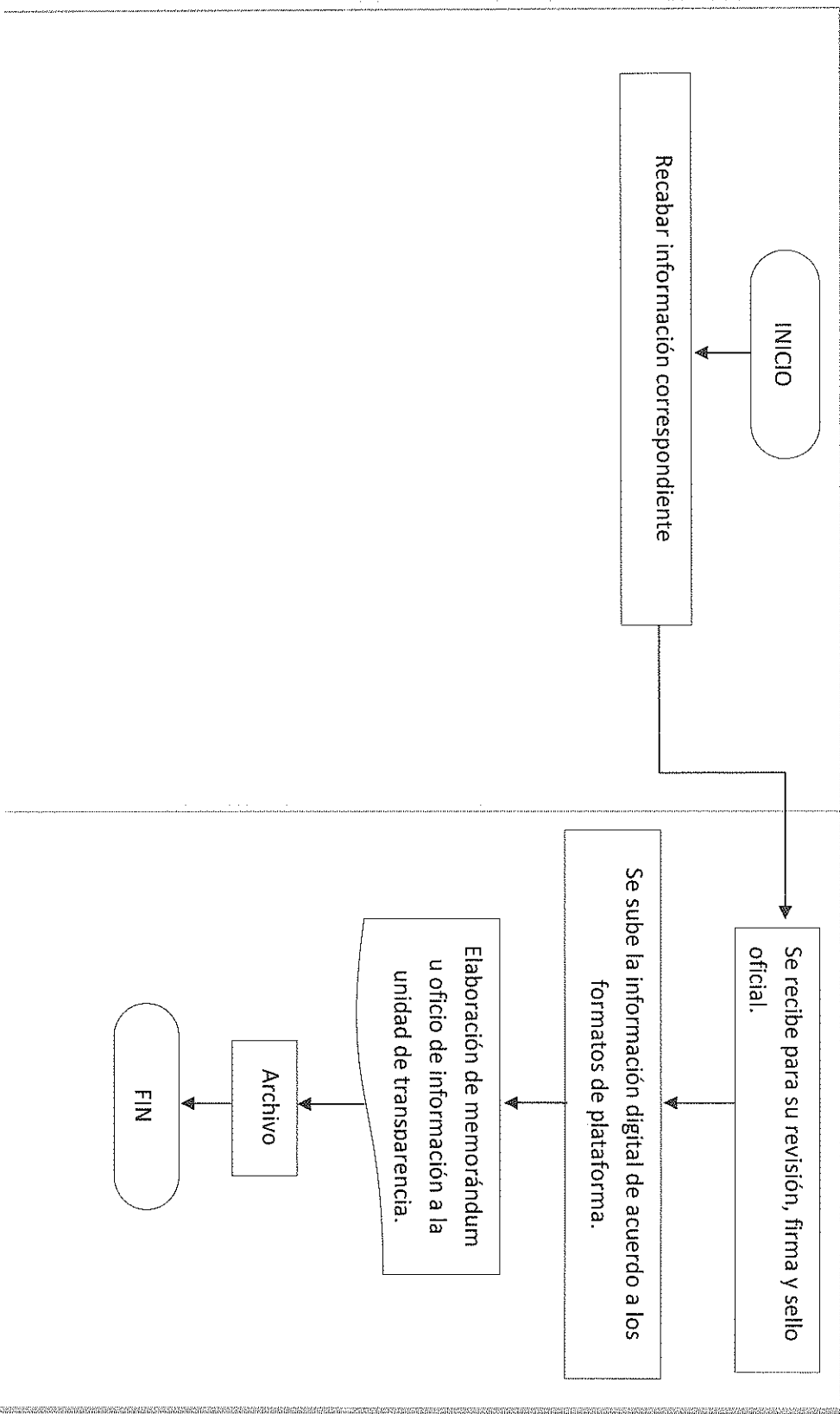
Informe mensual para actualizar la página de transparencia

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Secretaria Ejecutiva	1	Se recaba la información correspondiente.
Oficina General de la Presidencia Municipal	2	Se recibe para su revisión, firma y sello oficial.
Oficina General de la Presidencia Municipal	3	Se sube la información digital de acuerdo a los formatos de plataforma.
Oficina General de la Presidencia Municipal	4	Elaboración de memorándum u oficio de información a la unidad de transparencia.
Oficina General de la Presidencia Municipal	5	Archivo.



SECRETARIA EJECUTIVA

OFICINA GENERAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL





XII. RESPONDER TODAS LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

1. Objetivo

- Dar a conocer la información pública.

2. Propósito

- Contestar información requerida en tiempo y forma.

3. Alcance

- Al público en general.

4. Referencias

- Ley Estatal de Planeación.
Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Cuautla.

5. Políticas

- Contestar en tiempo y forma.

6. Método de Trabajo

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

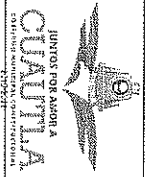


DESARROLLO

Con la finalidad de contestar todas las solicitudes de información del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, se establece el siguiente procedimiento:

6.- Responder las solicitudes de información pública

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Secretaria ejecutiva	1	Se recibe la solicitud de información de la ciudadanía, remitida a través de la Unidad de Transparencia.
Jefa de la Oficina General de la Presidencia Municipal	2	Con base en lo solicitado, se realiza la búsqueda de la información dentro de los archivos correspondientes en el área competente para poder de esta manera, dar contestación a lo solicitado.
Jefa de la Oficina General de la Presidencia Municipal	3	Se elabora el documento con la respuesta el cual debe ir debidamente firmado y sellado.
Auxiliar administrativo	4	Se remite la respuesta a la Unidad de Transparencia.
Auxiliar administrativo	5	Fin.



OFICINA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CAUTLA
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: OGPM-2019
EMISION: 01
PÁG. 25 DE 35

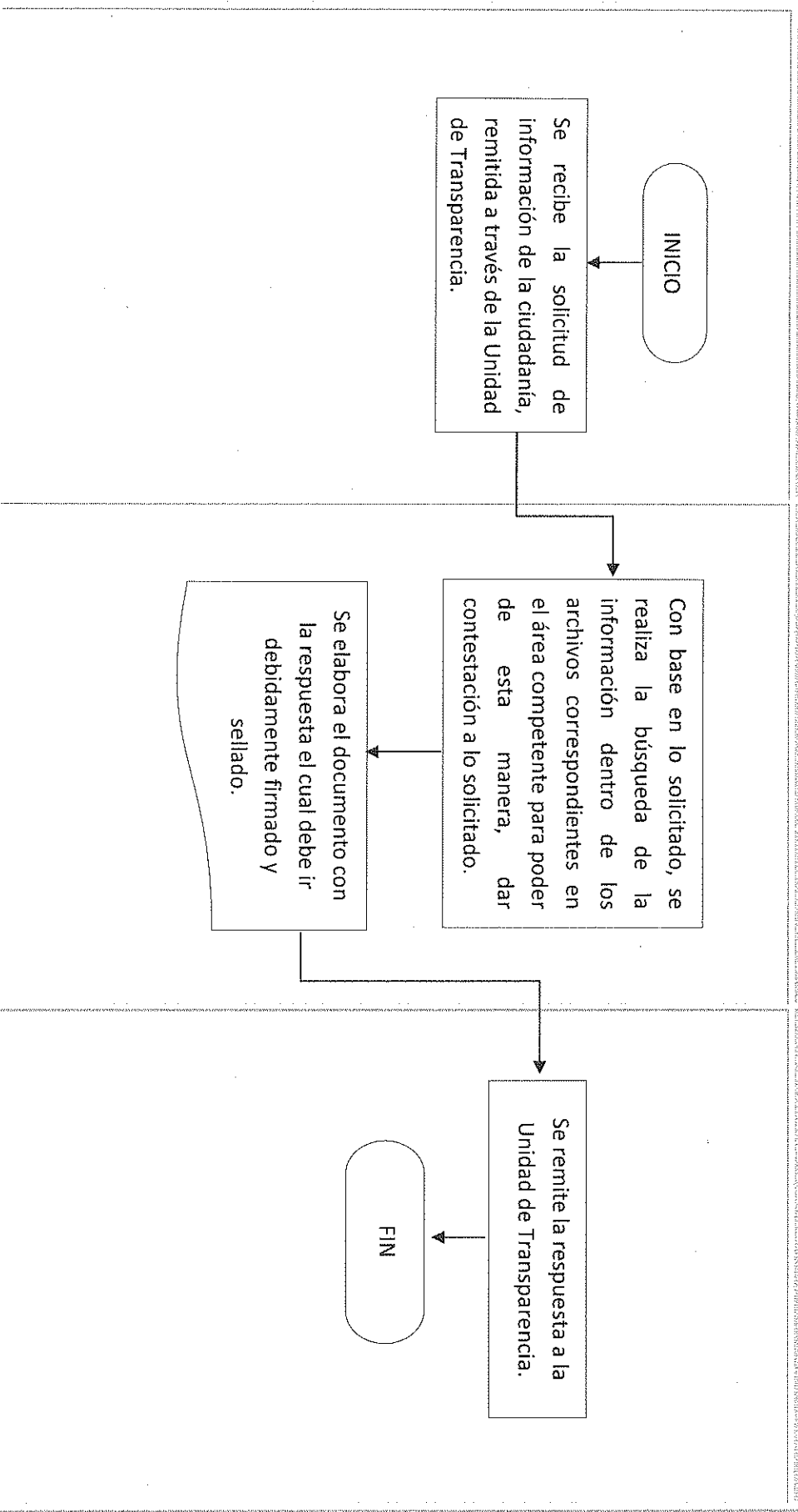
DIAGRAMA DE FLUJO: SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLES

SECRETARÍA EJECUTIVA

JEFA DE LA OFICINA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA





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 enviada al presidente municipal.

3. Alcance

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la oficina de presidencia.

4. Políticas

- Conservar y mantener la gestión de la documentación.

5. Método de Trabajo

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



OFICINA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS**

CLAVE: OGPM-2019

EMISION: 01

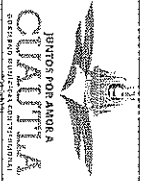
PÁG. 27 DE 35

DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la forma de Resguardo de Información digital e impresa para el Archivo del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, se establece el siguiente procedimiento:

Resguardo de información digital e impresa para el archivo

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Secretaria Ejecutiva	1	Se clasifica el tipo de documento por expediente.
Secretaria Ejecutiva	2	Se archiva en carpetas.



OFICINA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA
MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: OGPIM-2019

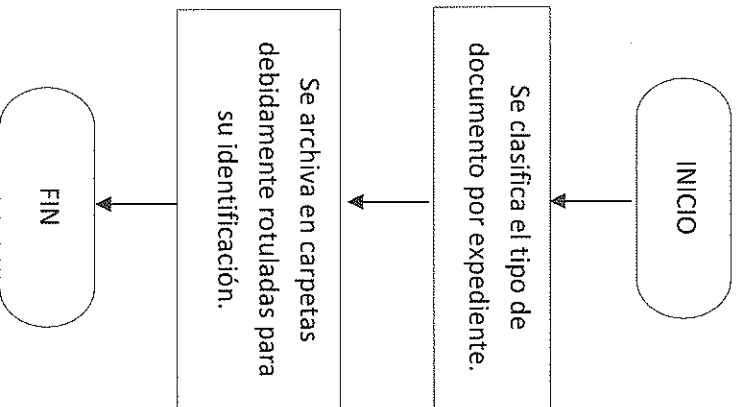
EMISION: 01

PÁG. 28 DE 35

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

RESPONSABLES

SECRETARÍA EJECUTIVA





XIV. PROGRAMA PRESUPUESTAL

1.- Objetivo

- Documento de gestión institucional, que orienta al accionar de las unidades administrativas que lo integran, a fin de asegurar la racionalidad en el logro de los objetivos, productos y resultados a ser alcanzados durante el ejercicio fiscal.

2.- Propósito

- El propósito determinar las acciones sustantivas y adjetivas que se llevarán a cabo en un año, mediante la definición de objetivos, metas, políticas, estrategias, líneas de acción y resultados esperados

3.- Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la oficina de presidencia

4.- Políticas:

- Plan estratégico para concretar los objetivos a conseguir cada año

5.- Método de Trabajo:

- Simbología
- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo



DESARROLLO

Con la finalidad de especificar la forma de PROGRAMA PRESUPUESTAL del H. Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, se establece el siguiente procedimiento:

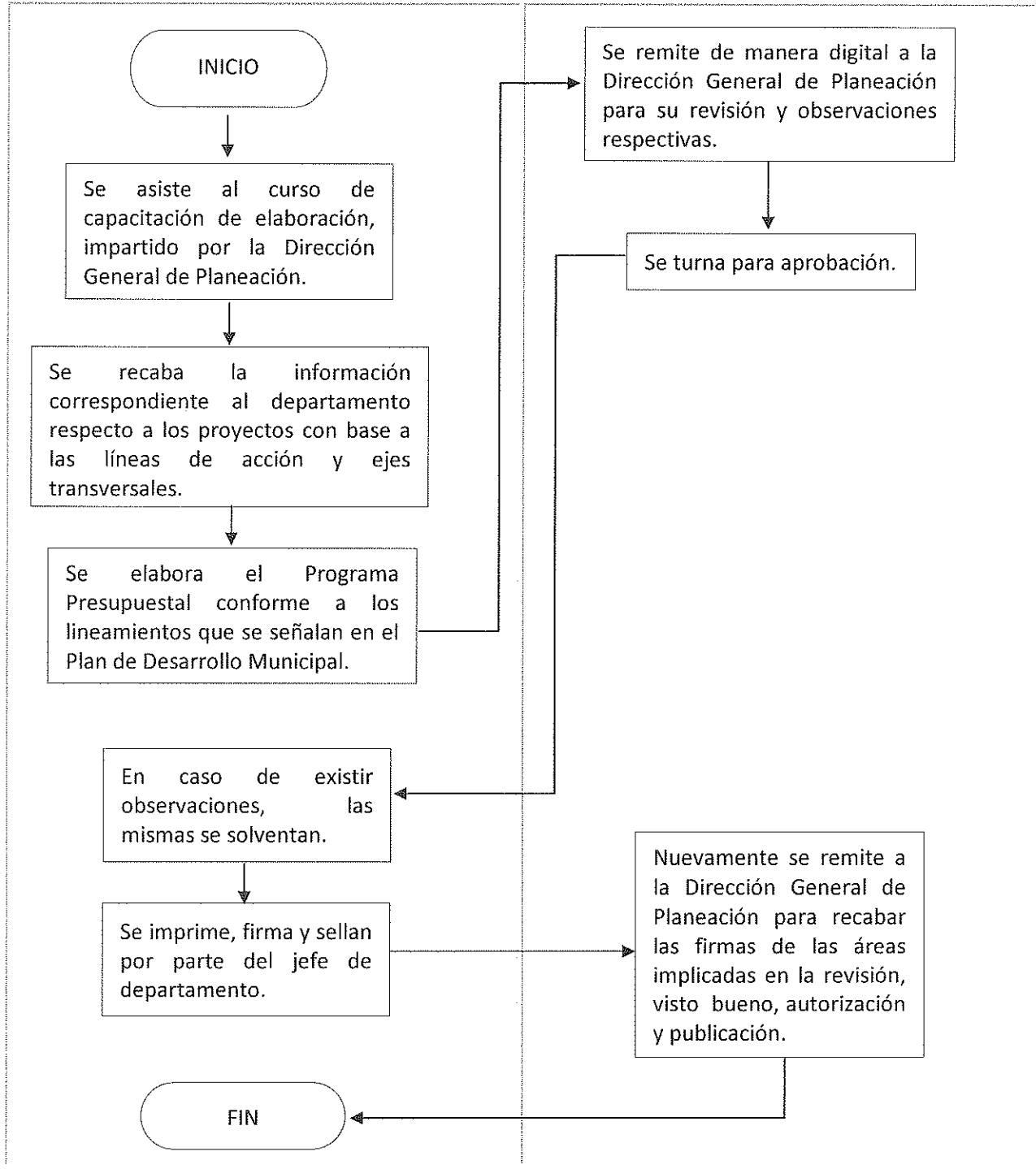
PROGRAMA PRESUPUESTAL

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Oficina General de la Presidencia Municipal	1	Se asiste al curso de capacitación de elaboración, impartido por la Dirección General de Planeación.
Oficina General de la Presidencia Municipal	2	Se recaba la información correspondiente al departamento respecto a los proyectos con base a las líneas de acción y ejes transversales.
Oficina General de la Presidencia Municipal	3	Se elabora el Programa Presupuestal conforme a los lineamientos que se señalan en el Plan de Desarrollo Municipal.
Dirección General de Planeación	4	Se remite de manera digital a la Dirección General de Planeación para su revisión y observaciones respectivas.
Dirección General de Planeación	5	Se turna para aprobación.
Oficina General de la Presidencia Municipal	6	En caso de existir observaciones, las mismas se solventan.
Oficina General de la Presidencia Municipal	7	Se imprime, firma y sellan por parte del jefe de departamento.
Dirección General de Planeación	8	Nuevamente se remite a la Dirección General de Planeación para recabar las firmas de las áreas implicadas en la revisión, visto bueno, autorización y publicación.
Oficina General de la Presidencia Municipal	9	Una vez firmados se resguarda en el archivo del Departamento.

ELABORACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL

OFICINA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION





XV.- MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

1. Objetivo

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

2. Propósito:

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

3. Alcance:

- El presente procedimiento es de aplicación general para todo el personal de la Oficina de Presidencia.

4. Referencias:

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

5. Políticas:

- Contar con la estructura que conforma la Oficina de la Presidencia (Organigrama) el cual deb de estar autorizado, así como definidos los procesos de las áreas..

6. Definiciones:

Para los efectos de este procedimiento, se entenderá por:

- **Manual de Organización:** Documento que refleja de manera sistemática y ordenada la visión integral de una Dirección, denotando marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, descripción de puestos, plantilla de personal, organigrama y directorio de servidores públicos
- **Manual de Procedimientos:** Fuente formal de información y orientación acerca de la forma correcta de ejecutar las actividades propias del trabajo realizado por el personal adscrito a las Direcciones.

7. Método de Trabajo:

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

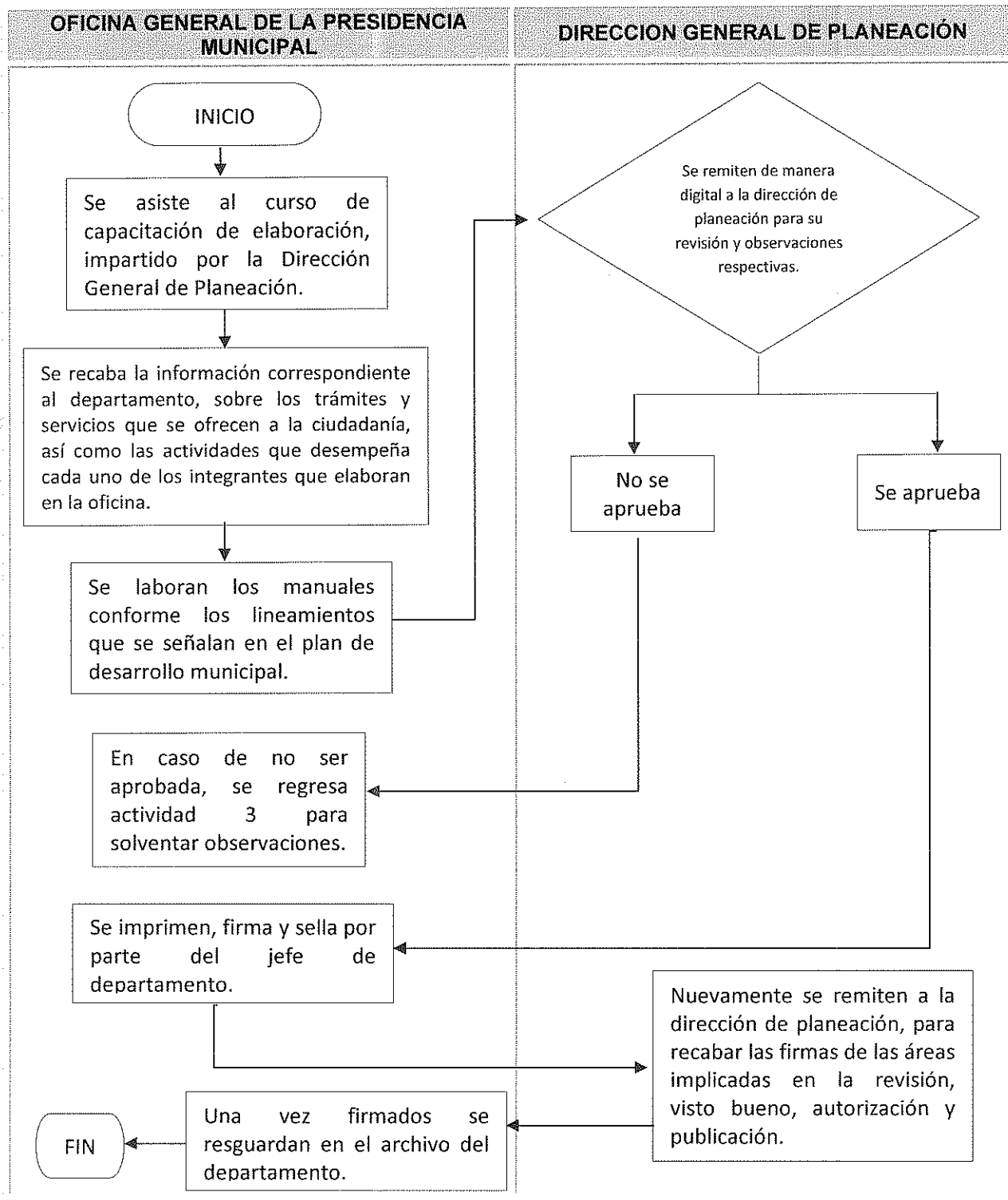


DESARROLLO

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

INTEGRACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Jefa de la Oficina General de la Presidencia Municipal.	1	Se asiste al curso de capacitación para la elaboración, impartido por la Dirección de Planeación.
Jefa de la Oficina General de la Presidencia Municipal.	2	Se recaba la información correspondiente al departamento, sobre los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía, así como las actividades que desempeña cada uno de los integrantes que elaboran en la oficina.
Jefa de la Oficina General de la Presidencia Municipal.	3	Se laboran los manuales conforme los lineamientos que se señalan en el plan de desarrollo municipal.
Dirección General de Planeación.	4	Se remiten de manera digital a la dirección de planeación para su revisión y observaciones respectivas.
Dirección General de Planeación.	5	Se aprueban.
Jefa de la Oficina General de la Presidencia Municipal.	6	En caso de no ser aprobada, se regresa actividad 3 para solventar observaciones.
Jefa de la Oficina General de la Presidencia Municipal.	7	Se imprimen, firma y sella por parte del jefe de departamento.
Dirección General de Planeación.	8	Nuevamente se remiten a la dirección de planeación, para recabar las firmas de las áreas implicadas en la revisión, visto bueno, autorización y publicación.
Jefa de la Oficina General de la Presidencia Municipal.	9	Una vez firmados se resguardan en el archivo del departamento.





OFICINA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-OP-2019

EMISION: 01

Página 35 de 36

XVI. DIRECTORIO

NOMBRE Y PUESTO	TELÉFONOS OFICIALES	DOMICILIO OFICIAL
LIC. ITZEL AURORA AGUILAR SILVA JEFA DE LA OFICINA GENERAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	7353542674	RAMÍREZ FERRRA No. 11 COLONIA CENTRO, CUAUTLA, MORELOS

JUNTOS POR AMOR A

CUAUTLA

GOBIERNO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



OFICINA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA
MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA

MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS

CLAVE: MP-OP-2019

EMISION: 01

Página 36 de 36

XVII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO:

04/NOVIEMBRE/2019

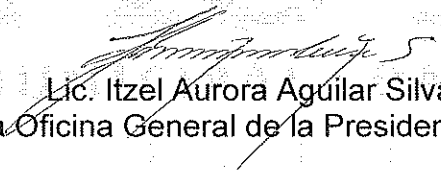
FECHA DE TÉRMINO:

06/NOVIEMBRE/2019

PARTICIPANTES	PUESTO
Lic. Itzel Aurora Aguilar Silva	Jefa de la Oficina General de la Presidencia Municipal
C. Lizbeth Fabiola Benavides Chávez	Secretaria Ejecutiva
C. Alondra Chávez Mendieta	Secretaria Ejecutiva

JUNTOS POR AMOR A

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS


Lic. Itzel Aurora Aguilar Silva

Jefa de la Oficina General de la Presidencia Municipal