

Clave: MPP- DPD -19

Revisión 2

Pág. 1 de 29

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

DE

YAUTEPEC MORELOS.

DIRECCIÓN

DE

PLANEACIÓN Y DESARROLLO.

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS 2019



Clave: MPP- DPD -19 Revisión 2

Pág. 2 de 29

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

II.- INDICE

Apartado	Consecutivo del Apartado	Página
PORTADA	I	1
INDICE	11	2
AUTORIZACIÓN	III	3
INTRODUCCIÓN	IV	4
ÁREAS DE APLICACIÓN	\mathbf{v}	5
RESPONSABLES	VI	5
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	VII	7
SÍMBOLOS UTILIZADOS	VIII	8
PROCEDIMIENTOS	IX	11
DIAGRAMAS DE FLUJO	X	13
FORMULARIOS O IMPRESOS	XI	29
DIRECTORIO	XII	29
HOJA DE PARTICIPACIÓN	XIII	30



Clave: MPP- DPD -19 Revisión 2

Pág. 4 de 29

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

IV. INTRODUCCIÓN

La emisión del presente Manual de Políticas y Procedimientos, responde al propósito de establecer los lineamientos y mecanismos de operación de los procedimientos que se realizan en la Dirección de Planeación y Desarrollo, con esto la presente Administración asegura que el personal adscrito a esta Unidad Administrativa utilice esta herramienta y conduzca su quehacer al logro de los objetivos establecidos, contribuyendo así, al cumplimiento estricto de sus responsabilidades en la función que les ha sido encomendada.

Así pues, con esto se sientan las bases y se crea un capital intelectual invaluable que permitirán a futuras administraciones eficientar la planeación, programación y operatividad para mejorar la partición en la formulación, actualización, instrumentación y evaluación de los Programas de Desarrollo Social, así como participar en la celebración de acuerdos de coordinación y colaboración entre los tres niveles de Gobierno, en la realización de programas y obras con el propósito de impulsar el desarrollo integral del Municipio de Yautepec.



Clave: MPP- DPD -19
Revisión 2

Pág. 3 de 29

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

III.- AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, 4, 41 fracciones I y XXVIII y 60 De la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Política y Procedimiento de la Dirección de Planeación y Desarrollo, que establece su estructura de organización y las atribuciones de las áreas que la integran en el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas.

C. AGUSTÍN ALONSO GUTIERREZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE YAUTEPEC

ELABORÓ

ING. RUTHO PEÑA OCAMPO DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

REVISÓ

C. AGUSTÍN CHAVARRIA GONZALEZ OFICIAL MAYOR

Fecha de Autorización	No. de Paginas	
Julio 2019	29	



Clave: MPP- DPD -19 Revisión 2

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Pág. 5 de 29

V.- ÁREAS DE APLICACIÓN

- Involucra a todas las áreas del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos
- Sociedad en General.

VI.- RESPONSABLES

DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO:

- 1. Organizar y coordinar la Planeación Democrática en el municipio en sus distintas vertientes; promoviendo la participación de los sectores social y privado del municipio de Yautepec.
- 2. Elaborar, con la participación de las unidades administrativas, los programas municipales de desarrollo (Sectoriales, Institucionales, Regionales y Especiales), los programas operativos anuales y cualquier otro programa que determine la persona titular del Poder Municipal, verificando que exista congruencia entre el Plan Municipal de Desarrollo y dichos programas;
- 3. Supervisar las obras y/o acciones derivadas de los programas y proyectos de inversión que propongan las unidades administrativas de la administración pública municipal, verificando su congruencia con los programas operativos anuales. Así mismo, controlar, verificar y evaluar la correcta aplicación y comprobación de recursos, respecto a su ejercicio;
- Coordinar con el COPLADEMUN para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como su actualización y evaluación;
- 5. Formular los lineamientos básicos para la actualización, instrumentación, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo;
- 6. Normar, coordinar y asesorar los Programas Presupuestarios (PPs) y verificar que se ajusten al presupuesto autorizado;
- 7. Integrar los avances trimestrales de los Programas Presupuestarios Anuales de las Unidades Responsables de Gasto del Ayuntamiento mediante la actualización y entrega de archivos de los Informes Mensuales de Gestión Municipal (IGM);
- 8. Coordinar la Participación Ciudadana en la elaboración de Programas Sectoriales derivados del Plan Municipal;
- 9. Participar en el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- 10. Promover Foros y Consultas Populares;
- 11. Participar en el cumplimiento a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- 12. Normar, coordinar e integrar la participación de las unidades administrativas para la elaboración de los documentos necesarios para preparar el Informe Anual de Gobierno



Clave: MPP- DPD -19 Revisión 2

Pág. 6 de 29

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

- 13. Asesorar, en coordinación con Oficialía Mayor, a los titulares de las unidades administrativas para la elaboración de los manuales de organización y de políticas y procedimientos.
- 14. Implantar el Programa de Mejora Continua en el Ayuntamiento.
- 15. Realizar la evaluación general de la gestión gubernamental en los términos previstos por el Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- 16. Revisar y aprobar la elaboración de oficios, circulares, tarjetas informativas, y memorándums.
- 17. Aprobar la Integración de la información requerida para la elaboración de los Informes de Gobierno, Plan Municipal de Desarrollo y los que solicite el presidente municipal.
- 18. Otorgar todos los documentos necesarios para el debido cumplimiento de su trabajo.
- 19. Asistir a las reuniones a la cual se convoca dentro del Ayuntamiento Municipal.
- 20. Asistir a las capacitaciones que convoque Gobierno del Estado de Morelos.
- 21. Asistir a las reuniones que convoque el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
- Asistir a las reuniones que convoque el Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos.
- 23. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su superior jerárquico.

SECRETARIA:

- 1. Mantener el control de la correspondencia y documentos de la dirección
- 2. Tomar dictados, elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que le solicite el director.
- 3. Mantener actualizado los directorios del área.
- 4. Llevar el control de la agenda y correspondencia de la dirección.
- 5. Transmitir documentación oficial vía fax.
- 6. Archivar documentación oficial.
- 7. Llevar el control de los sellos oficiales.
- 8. Integrar la información requerida para la elaboración de los informes de gobierno, Plan municipal de desarrollo y los que solicite el presidente municipal.
- 9. Participar en las estrategias necesarias para salvaguardar los archivos y demás mobiliario en los casos de contingencia.
- 10. Las demás funciones inherentes a su puesto o las que le sean asignadas por el director.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- 1. Recepción y entrega de documentos.
- Elaboración de documentos.



Clave: MPP- DPD -19
Revisión 2

Pág. 8 de 29

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

XIII.- SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	Inicio o termino: 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 en general que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.



Clave: MPP- DPD -19

Revisión 2

Pág. 7 de 29

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

- 3. Otorgar todos los documentos necesarios para el debido cumplimiento de su trabajo.
- 4. Proponer al director planes y programas que debe desarrollar el área.
- 5. Facilitar lo que requiere el personal para un mejor desempeño de su trabajo.
- 6. Asistir a las reuniones a la cual se convoca dentro del Ayuntamiento Municipal.
- 7. Asistir a las capacitaciones que convoque Gobierno del Estado de Morelos.
- 8. Asistir a las reuniones que convoque el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
- 9. Asistir a las reuniones que convoque el Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos.

VII.- POLÍTICAS DE OPERACION

- 1. Cumplir las leyes y reglamentos de esta dependencia.
- 2. Trato digno y amable hacia la ciudadanía en general.
- 3. La Dirección de Planeación y Desarrollo deberá mantener buena comunicación y coordinación con los ayudantes municipales para efecto de aplicar programas para la conservación del medio ambiente, suelo, aire y agua.
- Deberá supervisar diariamente las actividades que desempeñen los trabajadores en las áreas que corresponden a esta Dirección.
- 5. Deberá coordinarse con otras dependencias de Gobierno Estatal, para llevar acabo capacitaciones al personal del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos.
- 6. Deberá revisar antes de firmar que todos los documentos estén debidamente fundamentados de acuerdo a derecho.
- 7. Se brinda el trámite o servicio en un horario de 08:00 a.m. a 03:00 p.m. de la tarde.



Clave: MPP- DPD -19

Revisión 2

Pág. 9 de 29

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SÍMBOLOS UTILIZADOS

Símbolo	Representa
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
	Archivo: indica que se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



Clave: MPP- DPD -19
Revisión 2

Pág. 10 de 29

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

IX.- PROCEDIMIENTOS

NO.	PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA	CLAVE	NO. PÁGINAS
1	Foros de Consulta Ciudadana.	PR-DPD-FCC-01	12-14
2	Plan Municipal de Desarrollo 2019- 2021.	PR-DPD-PMD-02	15-17
3	Integración de los Programas Presupuestarios Anuales y del Programas Presupuestarios Anuales consolidado del Ayuntamiento.	PR-DPD-IPPA-03	18-20
4	Informes Anuales de Gobierno.	PR-DPD-IAG-04	21-23
5	Programa para el Desarrollo Municipal	PR-DPD-PDM-05	24-28

REVISÓ	AUTORIZÓ
/V	C. AGUSTÍN ALONSO
GONZÁLEZ	GUTIÉRREZ/
OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL
	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GÓNZÁLEZ



Clave: MPP- DPD -19

Revisión 2

Pág. 12 de 29

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: FOROS DE CONSULTA CIUDADANA.

PR-DPD-FCC-01

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Planeación y Desarrollo	Reunirse con los directores de Coplademun, Obras Públicas y con el asesor del ayuntamiento para elaborar la convocatoria	Memorándum
2	Director de Planeación y Desarrollo	Verificar que la convocatoria esté fundamentada de acuerdo a las leyes en la materia	Leyes y reglamentos
3	Director de Planeación y Desarrollo	Convocar a las unidades administrativas para que participen en las mesas de los foros de consulta popular que se realizan de manera regional	Memorándum
4	Director de Planeación n y Desarrollo,	Realizar la logística y coordinarse con las áreas de Oficialía Mayor para la impresión de lonas, volantes y convocatorias; con Coplademun para su distribución, con Eventos Especiales para el sonido, mobiliario y con Servicios Públicos para solicitarle las carpas.	Oficios Formatos
5	Director de Planeación y Desarrollo	Integrar las demandas que la ciudadanía emitió para ser canalizadas al Plan Municipal de Desarrollo. Con esta actividad finaliza este procedimiento	Formatos

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(20 Jan)		
Tenfficient	29 CHOTOLONIA	
ING. RUTILO PEÑA	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA	C. AGUSTÍN ALONSO
OCAMPO	GOŃZÁLEZ	GUTIÉRREZ/
DIRECTOR	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL



Clave: MPP- DPD -19 Revisión 2

Pág. 11 de 29

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

1).- PROCEDIMIENTO: <u>FOROS DE CONSULTA CIUDADANA.</u> PR-DPD-FCC-01

1.- Propósito:

Es el Diseño de formato de encuestas simplificadas, Reunión abierta para recabar formatos y propuestas específicas, Sistematización de la información, y Promoción de la participación ciudadana, en coordinación con Coplademun de tal forma que la información generada pueda ser integrada tanto al Sistema Estatal de Planeación como a su sistema de información.

2.- Alcance:

Involucra a las Unidades Administrativas de Coplademun, Oficialía Mayor, Dirección de Comunicación Social, Director de Obras Públicas, para que sean parte del foro de consulta ciudadana, y conozcan las necesidades que la población necesita dentro de sus comunidades.

3.-Referencias:

Ley Orgánica Municipal Bando de Policía y Gobierno Ley Estatal de Planeación

4.-Responsabilidades:

• Director de Planeación y Desarrollo.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

ELABORÓ	REVISO	AUTORIZÓ
(Ward		
ING. RUTILOPEÑA	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA	C. AGUSTÍN ALONSO
OCAMPO	GONZÁLEZ	GUTIERREZ
DIRECTOR	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL



Clave: MPP- DPD -19 Revisión 2

Pág. 14 de 29

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

2).-PROCEDIMIENTO: <u>PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2019-2021</u> PR-DPD-PMD-02

1.- Propósito:

Es facilitar a los Ayuntamientos la conducción del desarrollo del Municipio, de manera racional, asignando los recursos, ordenando territorialmente y la dotación de los servicios públicos, crear condiciones para que los Ayuntamientos, con la participación de la población fijen objetivos, estrategias, prioridades y metas, facilitar la delimitación de responsabilidades, los tiempos de ejecución de programas, proyectos y tareas, así como la coordinación, el control y la evaluación de resultados.

2.- Alcance:

Este procedimiento involucra a todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos.

3.-Referencias:

Ley Orgánica Municipal Bando de Policía y Gobierno Ley Estatal de Planeación

4.-Responsabilidades:

• Director de Planificación y Desarrollo

5.-Definiciones:

Ninguna.

6.-Método de Trabajo:

- Diagrama de Flujo
- Descripción de Actividades

ELABORÓ	REVISÓ /	AUTORIZÓ
Kufferang		
ING. RUTILO PEÑA	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA	C. AGUSTÍN ALONSO
OCAMPO	GÓNZÁLEZ	GUTIÉRREZ
DIRECTOR	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL

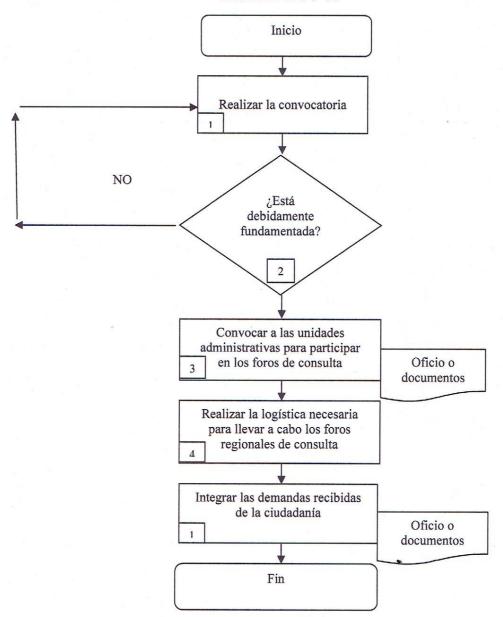


Clave: MPP- DPD -19
Revisión 2

Pág. 13 de 29

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

X.-DIAGRAMA DE FLUJO: <u>FOROS DE CONSULTA CIUDADANA.</u> PR-DPD-FCC-01



ELABORÓ	REVÍSÓ /	AUTORIZÓ
Huddelone		
ING. RUTILO PEÑA	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA	C. AGUSTÍN ALONSO
OCAMPO	GONZÁLEZ	GUTIÉRREZ /
DIRECTOR	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL

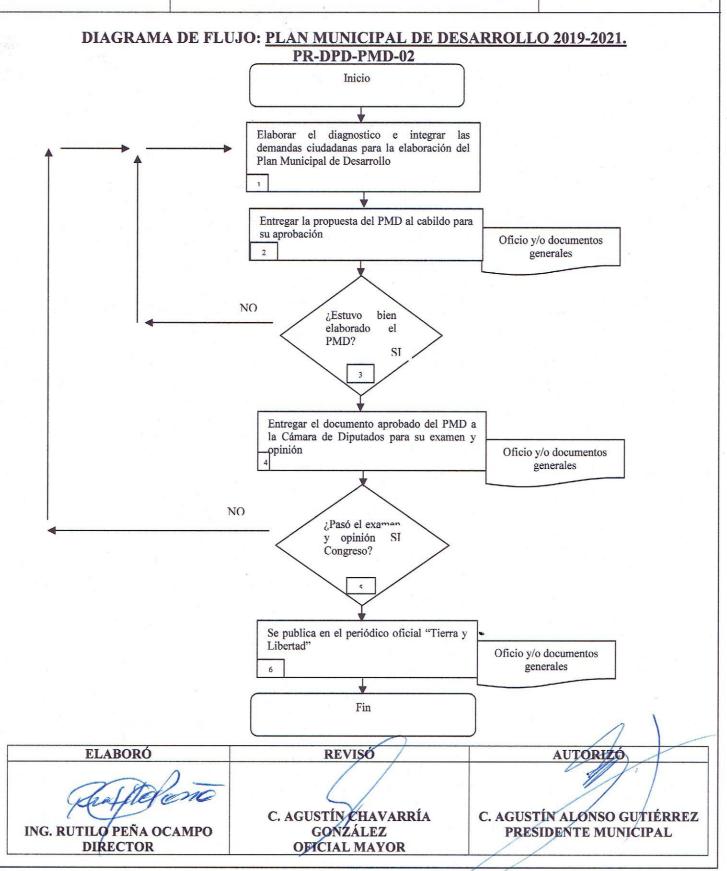


Clave: MPP- DPD -19

Revisión 2

Pág. 16 de 29

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS





Clave: MPP- DPD -19 Revisión 2

Pág. 15 de 29

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: <u>PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2019-2021</u> PR-DPD-PMD-02

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Planeación y Desarrollo	Elaborar el diagnóstico municipal en los distintos rubros del municipio, integrar las demandas ciudadanas que fueron emitidas durante los foros regionales de consulta popular, hacer las propuestas y programas necesarias, todas ellas para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo 2019 - 2021.	Diagnósticos y resultados
2	Director de Planeación y Desarrollo	Entregar la propuesta del PMD al cabildo para su análisis y en su caso aprobación.	Memorándum Documento PMD
3	Director de Planeación y Desarrollo	En caso de que el cabildo tenga observaciones y por lo tanto no apruebe el PMD, enviarlo nuevamente al paso 1.	
4	Director de Planeación y Desarrollo	Solventadas las observaciones del cabildo y una vez aprobado por éste, se envía a la Cámara de diputados para su examen y opinión cumpliendo con lo estipulado por la ley.	Oficios Documento PMD
5	Director de Planeación y Desarrollo	Si la cámara de diputados tiene observaciones éstas se solventan, para luego el PMD se publique en el diario oficial del estado de Morelos "Tierra y Libertad", y en el Portal Web del H. Ayuntamiento Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Oficios Documento PMD

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORÍZÓ
		THE TOTAL OF
The site of circ		
ING. RUTILO PEÑA	C A CHICTÍN CHANADDÍA	C ACHICTÓN A ONGO
The state of the s	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA	C. AGUSTÍN ALONSO
OCAMPO	GONZÁLEZ	GUTIÉRREZ /
DIRECTOR	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL



Clave: MPP- DPD -19
Revisión 2

Pág. 18 de 29

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: <u>INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS ANUALES Y DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO ANUAL CONSOLIDADO DEL AYUNTAMIENTO.</u>

PR-DPD-IPP-03

Pa so	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Planeación y Desarrollo,	Impartir cursos para la elaboración del Programa Presupuestario Anual de cada unidad administrativa, y entregarles los formatos y material de apoyo necesario.	The Art of the Control of the Contro
2	Director de Planeación y Desarrollo	Revisar y corregir cada uno de los de Programas Presupuestarios para integrarlo en el de Programa Presupuestario consolidado del municipio en coordinación con Tesorería para que esté ajustado al Presupuesto de Egresos 2019.	Presupuesto de egresos 2019 del Municipio
3	Director de Planeación y Desarrollo	Entregar el de Programas Presupuestarios consolidado del municipio al cabildo para su examen, ajuste y en su caso aprobación.	Oficios
4	Director de Planeación y Desarrollo	Solventadas las observaciones del cabildo y una vez aprobado por éste, se envía el de Programas Presupuestarios consolidado del municipio a la Cámara de Diputados para su examen y opinión cumpliendo con lo estipulado por la ley.	Documento de Programas Presupuestarios
5	Director de Planeación y Desarrollo	Si la cámara de diputados tiene observaciones éstas se solventan, para luego el de Programa Presupuestario consolidado del municipio se publique en el diario oficial del estado de Morelos "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.	Documento de Programas Presupuestarios
6	Director de Planeación y Desarrollo	Si realizan cada tres meses evaluaciones trimestrales a los de Programas Presupuestarios de todas las unidades administrativas Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Documento de Programas Presupuestarios

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
1		
The Letterine		
(Cuty w)	V	
ING. RUTILO PEÑA	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA	C. AGUSTÍN ALONSO
OCAMPO	GÓNZÁLEZ	GUTIÉRREZ/
DIRECTOR	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL



Clave: MPP- DPD -19

Revisión 2

Pág. 17 de 29

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

3).- PROCEDIMIENTO: <u>INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS</u> <u>ANUALES Y DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO ANUAL CONSOLIDADO DEL</u> <u>AYUNTAMIENTO.</u>

PR-DPD-IPPA-03

1.- Propósito:

Es un programa concreto de acción de corto plazo, que emerge del plan de largo plazo, y contiene los elementos (Objetivo, Estrategia, Meta y Acción) que permiten la asignación de recursos humanos y materiales a las acciones que harán posible el cumplimiento de las metas y objetivos de un proyecto específico.

2.- Alcance:

Este procedimiento involucra a todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos.

3.-Referencias:

Ley Orgánica Municipal Bando de Policía y Gobierno Ley Estatal de Planeación

4.-Responsabilidades:

• Director de Planificación y Desarrollo

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Refelejenc) ING. RUTILO PEÑA OCAMPO DIRECTOR	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OFICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



Clave: MPP- DPD -19 Revisión 2

Pág. 20 de 29

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

4).- PROCEDIMIENTO: <u>INFORMES ANUALES DE GOBIERNO.</u> PR-DPD-IAG-04

1.- Propósito:

Es recopilar el material del trabajo desempeñado por cada una de las unidades administrativas que integran el H. Ayuntamiento Municipal, deberán elaborar un Informe que presente los resultados de las acciones durante el período que abarca la Administración Publica, por separado aquellas que se concluirán o arrancaran en el mes de diciembre de tal forma que no se informen cosas que no se puedan comprobar, deberá ser expresada de manera concreta bajo el siguiente esquema propuesto:

Acción: Descripción de la acción que se llevó o se está llevando a cabo.

Localización: Región, Comunidad Colonia, etc.

Propósito: Justificación del porque se está realizando determinada acción. Resultados: Beneficio o impacto que se obtienen u obtuvieron de esta acción. Recursos: Monto de lo que se haya destinado para el cumplimiento de esta acción.

Beneficiados: Número de beneficiados con la realización de esa acción.

2.- Alcance:

Este procedimiento involucra a todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos.

3.-Referencias:

Ley Orgánica Municipal Bando de Policía y Gobierno Ley Estatal de Planeación

4.-Responsabilidades:

• Director de Planeación y Desarrollo.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

- Descripción de Actividades
- Diagrama de Flujo

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
The state of		
ING. RUTILO PEÑA	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA	C. AGUSTÍN ALONSO
OCAMPO	GONZÁLEZ	GUTIÉRREZ /
DIRECTOR	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL



OCAMPO

DIRECTOR

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE YAUTEPEC MORELOS 2019-2021

Clave: MPP- DPD -19

Revisión 2

Pág. 19 de 29

C. AGUSTÍN ALONSO GUTIÉRREZ

PRESIDENTE MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DIAGRAMA DE FLUJO: <u>INTEGRACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS</u> ANUALES Y DEL **PROGRAMA PRESUPUESTARIOS** ANUAL **CONSOLIDADO** AYUNTAMIENTO. PR-DPD-IPPA-03 Inicio Impartir cursos sobre la elaboración del Programa Oficios y/o documentos generales Presupuestario Anual para cada una de las unidades administrativas Revisar cada uno de los PP's e integrarlo en un PP's consolidado del Municipio para ser entregado al Cabildo para su análisis y observación SI NO ¿Encontró observaciones el cabildo? Entregar el PP's consolidado a la Cámara de Oficios y/o documentos Diputados para su examen y opinión generales SI NO ¿Pasó el examen y opinión Congreso? Se pública en el periódico oficial "Tierra y Libertad" y/o Oficios documentos generales Fin **ELABORÓ** REVISÓ ING. RUTILO PEÑA C. AGUSTÍN CHAVARRÍA

GONZÁLEZ

OFICIAL MAYOR



Clave: MPP- DPD -19

Revisión 2

Pág. 21 de 29

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: INFORMES ANUALES DE GOBIERNO.

PR-DPD-IAG-04

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Planeación y Desarrollo	Se entrega a todas las unidades administrativas el formato de los informes mensuales de gestión y actividades.	Se utiliza el correo electrónico oficial para enviar los formatos
2	Director de Planeación y Desarrollo	A inicios de octubre de cada año se revisan e integran los informes mensuales de gestión y actividades para elaborar el Informe de Gobierno y la Glosa respectiva.	
3	Director de Planeación y Desarrollo	Se entregan los documentos al Presidente Municipal y al asesor administrativo para su revisión, análisis y en su caso aprobación.	Oficios
4	Director de Planeación y Desarrollo	En caso de que existan observaciones se regresa al punto 2 para solventarlas y luego se les vuelve a entregar para que verifiquen los cambios.	
5	Director de Planeación n y Desarrollo	Se realizan los juegos de impresiones de los documentos para entregárselos una semana antes del informe a los regidores para sus observaciones, pero principalmente al regidor de la primera minoría quien es el que dará respuesta al Presidente Municipal del contenido del documento, dando cumplimiento a la ley.	Oficios

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Thethe Jeng		
ING. RUTILO PEÑA	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA	C. AGUSTÍN ALONSO
OCAMPO	GONZÁLEZ	GUTIÉRREZ/
DIRECTOR	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL

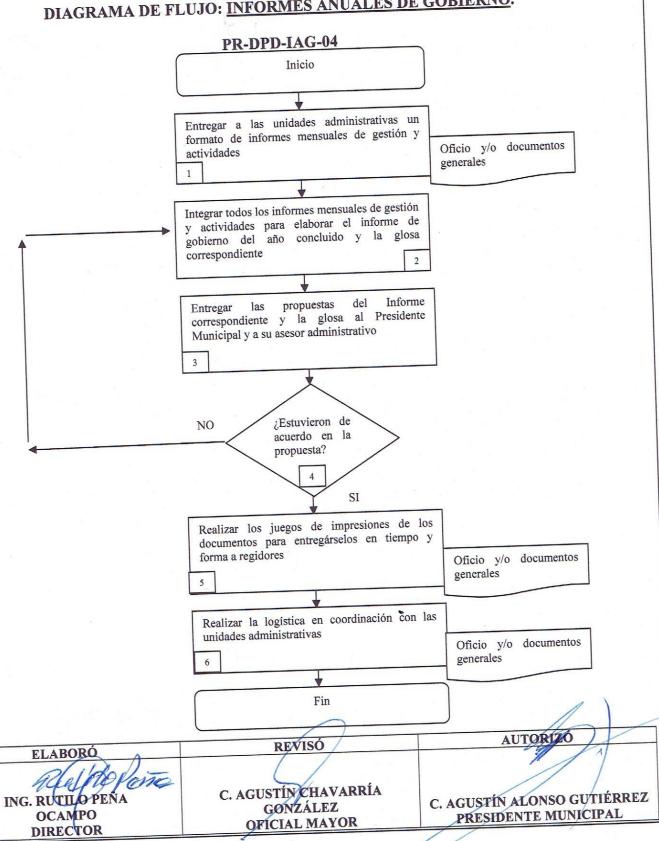


Clave: MPP-DPD -19 Revisión 2

Pág. 22 de 29

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO: <u>INFORMES ANUALES DE GOBIERNO</u>.





Clave: MPP- DPD -19
Revisión 2

Pág. 24 de 29

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: <u>PROGRAMA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.</u> PR-DPD-PDM05

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (No. de Control)
1	Director de Planeación y Desarrollo	Solicitar que el Cabildo apruebe la incorporación al programa y solicitar formalmente al INAFED su inscripción en el Programa.	Oficios
2	Director de Planeación y Desarrollo	Impartir capacitación del Programa Para el Desarrollo de los Municipios a los Directores del Ayuntamiento y entregarles el formato explicándoles los tiempos de entrega	Oficios
3	Director de Planeación y Desarrollo	Se reciben los cuadrantes y se revisan.	
4	Director de Planeación y Desarrollo	Se evalúan los cuadrantes y si hay algunas dudas se envían al punto 2	
5	Director de Planeación y Desarrollo	Se realiza un ensayo con todas las unidades administrativas para checar si logramos el nivel verde.	Oficios
6	Director de Planeación y Desarrollo	Se hacen mesas de trabajo en donde son evaluadas todas las unidades administrativas por elementos de una Instancia Verificadora (Universidad).	Cuadrantes

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ)
Date =		
ING. RUTILO PEÑA	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA	C. AGUSTÍN ALONSO
OCAMPO	GONZÁLEZ	MENDOZA
DIRECTOR	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL



Clave: MPP- DPD -19

Revisión 2

Pág. 23 de 29

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

5).-PROCEDIMIENTO: PROGRAMA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL.

PR-DPD-PDM05

1.- Propósito:

Es 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, a través de indicadores cuantitativos que midan la eficiencia, eficacia y calidad de las acciones realizadas, con el fin de contribuir al desarrollo y promover la adopción de buenas prácticas municipales mediante su análisis y difusión, y mejorar la calidad de vida de la población.

2.- Alcance:

Este procedimiento involucra a todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento Municipal de Yautepec, Morelos.

3.-Referencias:

Ley Orgánica Municipal Bando de Policía y Gobierno Plan Municipal de Desarrollo

4.-Responsabilidades:

Director de Planeación y Desarrollo.

5.-Definiciones:

Ninguna

6.-Método de Trabajo:

- Diagrama de Flujo
- Descripción de Actividades:

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
(Dix)-		1
(Cupleting		
ING. RUTILO PEÑA	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA	C, AGUSTÍN ALONSO
OCAMPO	GONZÁLEZ	GUTIÉRREZ
DIRECTOR	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL

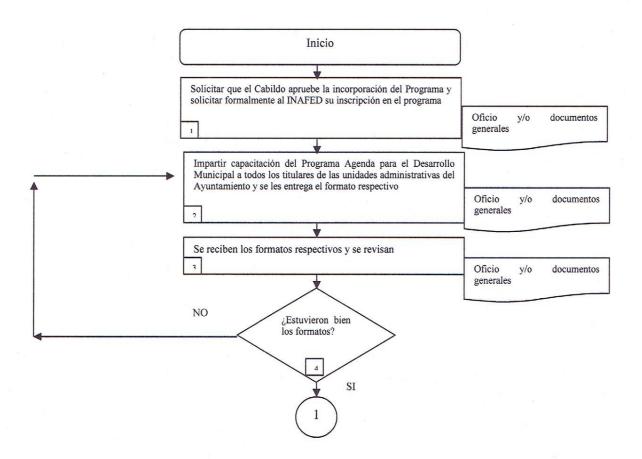


Clave: MPP- DPD -19
Revisión 2

Pág. 26 de 29

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO: <u>PROGRAMA PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL</u> PR-DPD-PDM-05



ELABORO	REVISO)	AUTORIZO
The Sile Verie		
ING. RUTHO PEÑA	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA	C. AGUSTÍN ALONSO
OCAMPO	GONZÁLEZ	GUTIÉRREZ /
DIRECTOR	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL



Clave: MPP- DPD -19
Revisión 2

Pág. 25 de 29

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

7	Director de Planeación y Desarrollo	Se evalúan los cuadrantes y si hay algunas dudas se envían al punto 5.	
8	Director de Planeación y Desarrollo	Coordinarse con las dependencias estatales, federales y el órgano independiente para contar con resultados de la verificación, reporte final de verificación y la minuta de verificación	Oficios
9	Director de Planeación y Desarrollo	Generar un Plan o Programa de Fortalecimiento Municipal el cual ayudará al municipio a solucionar algún(os) indicadores rojos o amarillos.	Documento

EL	ABORO	REVISÓ	AUTORIZÓ \	
	5100			
46	ufflorence			
ING. RI	UTILO PEÑA	C. AGUSTÍN CHAVARRÍA	C. AGUSTÍN ALONSO	
00	CAMPO	GONZÁLEZ	GUTIÉRREZ	
DII	RECTOR	OFICIAL MAYOR	PRESIDENTE MUNICIPAL	



Clave: MPP- DPD -19 Revisión 2

Pág. 28 de 29

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

XI. FORMULARIOS O IMPRESOS

XII.- DIRECTORIO

NOMBRE Y CARGO	TELEFONO	DIRECCION OFICIAL
Ing. Rutilo Peña Ocampo	(735) 39-4-03-45	Calle No Relección No.41,
Director de Planificación	(735) 39-4-00-80	Col. San Juan, Yautepec,
y Desarrollo.	Ext. 108	Morelos.
Amador Chinos Olivan.	(735) 39-4-03-45	Calle No Relección No.41,
Auxiliar Administrativo	(735) 39-4-00-80	Col. San Juan, Yautepec,
A	Ext. 109	Morelos.
Lidia Evelia Rodríguez	(735) 39-4-03-45	Calle No Relección No.41,
López.	(735) 39-4-00-80	Col. San Juan, Yautepec,
Secretaria	Ext. 108	Morelos.
José Miguel Jimenez	(735) 39-4-03-45	Calle No Relección No.41,
Miranda	(735) 39-4-00-80	Col. San Juan, Yautepec,
Auxiliar Técnico	Ext. 108	Morelos.

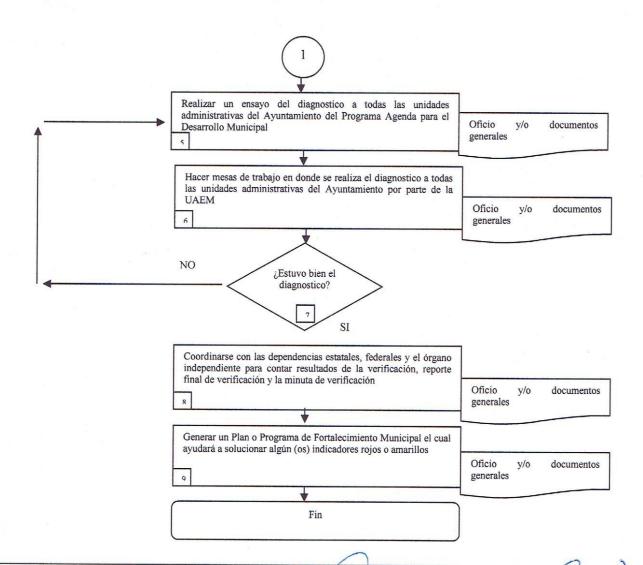


Clave: MPP- DPD -19

Revisión 2

Pág. 27 de 29

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS



C. AGUSTÍN CHAVARRÍA GONZÁLEZ OEICIAL MAYOR	C. AGUSTÍN ALONSO GUTJÉRREZ PRESIDENTE MUNICIPAL



Clave: MPP- DPD -19

Revisión 2

Pág. 29 de 29

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

XIII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

NOMBRE DE LOS/LAS PARTICIPANTES	PUESTO
Ing. Rutilo Peña Ocampo	Director de Planeación y Desarrollo

Responsable de la Elaboración del Manual

Ing. Rutilo Peña Ocampo. Director de Planeación y Desarrollo.