

AYUNTAMIENTO DE
CAÑADA MORELOS
2024-2027

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CAÑADA MORELOS, PUEBLA.
ADMINISTRACIÓN 2024 – 2027**

**Manual General de Procedimientos
del H. Ayuntamiento de Cañada
Morelos, Puebla.**



**Manual General de Procedimientos
del H. Ayuntamiento de Cañada
Morelos, Puebla**

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024
Versión: 01

Procedimientos.

Cultura y Deporte.



**AYUNTAMIENTO DE
CAÑADA MORELOS**
2024-2027

UNIDAD, LUCHA Y PROGRESO



Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024
Versión: 01

Glosario:

Actas de Aprobación: Documentos redactados durante Reunión, por razón de algún evento previamente solicitado.

Acta Responsiva: Documentos redactados por los organizadores, donde aceptan bajo su responsabilidad los daños o incidentes que pongan en riesgo su integridad, sin responsabilizar a los organizadores.

Autoevaluación: La autoevaluación es un método que consiste en el proceso mediante el cual una persona se evalúa a sí misma, es decir, identifica y pondera su desempeño en el cumplimiento de una determinada tarea o actividad, o en el modo de manejar una situación.

Casos Extraordinario: Eventos tradicionales culturales (carrera de caballos, tiro al blanco, torneos de rayuela, rodeos, entre otros).

Convocatoria: Una convocatoria es un anuncio o un escrito con el cual se notifica a un determinado evento o acontecimiento que se producirá.

Cronograma de Actividades: Documento en el que se establece la duración de un proyecto, la fecha de inicio y final de cada tarea; es decir, una manera sencilla de organizar el trabajo.

Eventos: Actividades de educación, culturales, deportivas y servicios relacionados.

Heraldo: Maestro de ceremonia, quien se encarga de dirigir el programa.

Ponente: Quien hace una exposición sobre un tema concreto ante un conjunto de personas reunidas para discutirlo entre todos y extraer conclusiones.



Elaboración de Actas de Aprobación.

Propósito del procedimiento: Realizar las Actas de Aprobación correctamente, para dar atención a las solicitudes que se presentan por la población, así como de eventos propios de la administración vigente en cuanto a educación, cultura, deporte y servicios relacionados se refiere.

Alcance: Las Actas de Aprobación se llevan a cabo para dar inicio a eventos de educación, cultura, deporte y servicios relacionados. Donde se ven involucrados Presidencia Municipal, Regiduría de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales, Área de Cultura y Deporte, y Solicitantes.

Tiempo de ejecución: Tiempo estimado de 1 a 3 días hábiles aproximadamente.

Políticas de operación:

Para su elaboración debe existir una Solicitud ya sea oral o por escrito, donde menciona objetivo, meta y alcance del evento a realizar. Dicha solicitud puede provenir externa como internamente del Gobierno Municipal de Cañada Morelos, Puebla.

En Caso Extraordinario, deberán de presentar el formato de Acta Responsiva donde se menciona que la participación es por voluntad propia, deslindando a los organizadores o autoridades responsables; mismas que será entregado y firmado a la hora de su registro de participación.

Una vez presentada la solicitud, se realizará un análisis previo para su evaluación del evento previsto. Tomando en cuenta el fin ya sea recreativo o de lucro, magnitud del evento, espacios a utilizar, medidas de seguridad, protección, temporalidad, responsables y sector social al que se destine.

Se deberá llevar a cabo una reunión, para determinar hora, día, lugar y fecha del evento, así como motivo y acuerdos del mismo, mismos que serán plasmados dentro del Acta de Aprobación

El Acta de Aprobación deberá hacer mención de las personas involucradas y responsables, Deberá ser firmada y sellada por Presidencia Municipal como su aprobación, firma y sello del área de cultura y deporte, así como la firma de las personas presentes en la reunión mencionadas en el acta.



**Manual General de Procedimientos
del H. Ayuntamiento de Cañada
Morelos, Puebla**

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01
 Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024
 Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024
 Versión: 01

Descripción:

Responsable	Descripción	Formato
Solicitantes	<p align="center">1 Petición.</p> 1.1 Realiza solicitud oral y/o escrita del evento pretendido. 1.2 Presenta la Solicitud al Regidor de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales.	No Aplica.
Regidor de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales.	<p align="center">2 Análisis.</p> 2.1 Estudia y evalúa previamente el evento solicitado. 2.2 Convoca a reunión, a los Solicitantes, el director de cultura y Deporte y Personal requerido según sea el caso del evento. 2.3 Revisa, aprueba, firma y sella documentos que lo requieran.	No Aplica.
Director de Cultura y Deporte.	<p align="center">3 Revisión</p> 3.1 Evalúa y estudia previamente el evento solicitado. 3.2 Redacta Acta de Aprobación conforme a la reunión llevada a cabo. 3.3 Analiza, aprueba, firma y sello documentos que lo requieran.	Acta de Aprobación.
Presidencia Municipal.	<p align="center">4 Aprobación.</p> 4.1 Revisa Acta de Aprobación previamente redactada. 4.2 Aprueba, firma y sello documentos que lo requieran.	No Aplica



Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024
Versión: 01

Formato.

Acta de Aprobación.


AYUNTAMIENTO DE CAÑADA MORELOS 2024-2027

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAÑADA MORELOS, PUEBLA.
EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.
ACTA DE APROBACIÓN.
No.0001-03-2022

ACTA DE APROBACIÓN

En el municipio de Cañada Morelos, Puebla, siendo las 00:00 horas del día 00 de mes de 0000, reunidos en la Sala de Juntas del Comité Municipal de Educación, Cultura, Deporte y Servicios relacionados con la misma, que en lo subsecuente se denominará el "Comité", ubicado en Calle Hidalgo S/N, Colonia Centro, C.P. 75580, Cañada Morelos, Pue., en presencia de los integrantes del "Comité", _____ se reúnen por motivo del _____

Con motivo: _____

Cabe señalar _____ Dado lo anterior y en común acuerdo con los integrantes del "Comité", se hace mención de los siguientes acuerdos:

PRIMERO: _____

SEGUNDO: _____

TERCERO: _____

No habiendo otro punto que tratar, siendo las 00:00 horas del día 00 de mes del 0000, damos por concluida la presente acta, firman al margen y calce los que intervienen, estando conforme con lo establecido en la presente, haciendo entrega de copia simple de la misma.

POR EL COMITÉ MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y SERVICIOS RELACIONADOS PARA EL MUNICIPIO DE CAÑADA MORELOS, PUEBLA.

PRESIDENTA DEL COMITÉ MUNICIPAL DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y SERVICIOS RELACIONADOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL.

REGIDOR DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y SOCIALES

DIRECTOR DE CULTURA Y DEPORTE

POR LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ



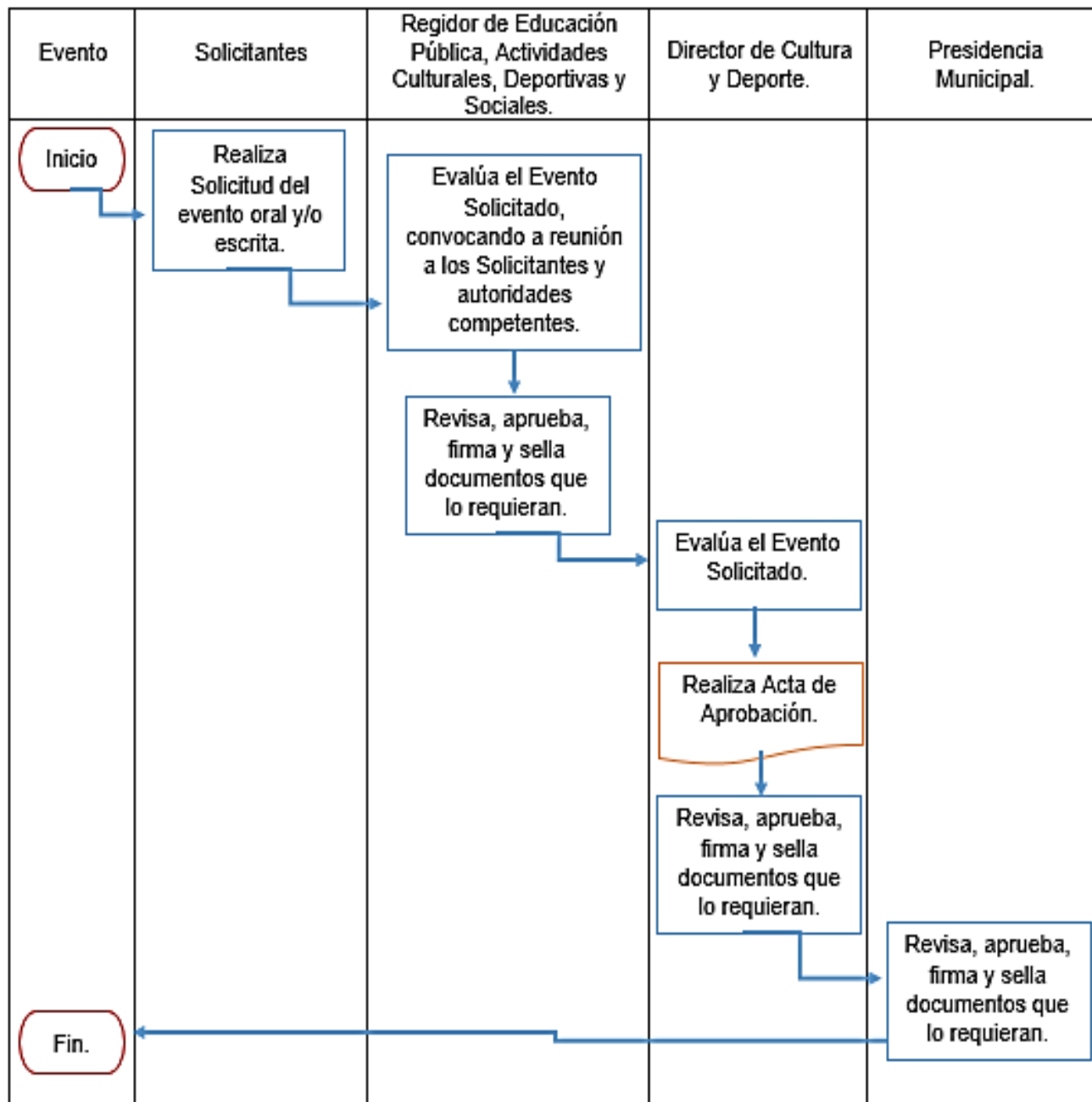
Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024
Versión: 01

Instructivo de llenado.

- 1 Especificar el nombre del evento, así como se agrega número de Folio según corresponda
- 2 Especificar el nombre del Acta a realizar (Acta de Aprobación).
- 3 Se describe hora, lugar y fecha de la reunión, razón, responsables y participantes en la misma.
- 4 Especificar el motivo detallado del evento solicitado.
- 5 Se describen las observaciones comentadas durante la reunión.
- 6 Se redacta a manera de listado el acuerdo pactado durante la reunión.
- 7 Se describe hora, lugar y fecha del término de la reunión, así como el seguimiento del Acta de Aprobación.
- 8 Nombre, cargo, firma y sello de Presidencia Municipal, así como responsables del comité.
- 9 Nombre, cargo y firma de los Solicitantes invitados en la reunión.

Diagrama de Flujo de Elaboración de Actas de Aprobación.





Elaboración de Convocatorias.

Propósito del procedimiento: Realizar las convocatorias correctamente, para dar seguimiento a los eventos que presentan la Población y/o Solicitantes o eventos propios de la administración vigente en cuanto a educación, cultura, deporte y servicios relacionados se refiere.

Alcance: Las Convocatorias se llevan a cabo una vez aprobado el evento en cuanto a educación, cultura, deporte y servicios relacionados se refiere. Donde se ven involucrados: Regiduría de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales, Área de Cultura y Deporte y el Área de Comunicación Social.

Tiempo de ejecución: Se estima en promedio de 3 a 5 días hábiles aproximadamente.

Políticas de operación:

Deberán de haber sido aprobado el evento previamente solicitado, para la elaboración de la convocatoria formal.

Se publicará la convocatoria en redes Sociales del Gobierno Municipal de Cañada, Morelos, Puebla

Se hará perifoneo correspondiente, así como se realizará la invitación en persona por el director de cultura y deporte.

Contarán con Imágenes alusivas al evento, así como también los logotipos de las dependencias involucradas.

Mencionará los requisitos y/o indicaciones que deberán presentar durante el evento, lugar, fecha y hora del mismo.

Se mencionará el nombre del Ponente, Representante, Involucrados y/o Responsable según corresponda o requiera el evento.

Contará jerárquicamente con los logotipos de las dependencias, de acuerdo a la índole del evento.



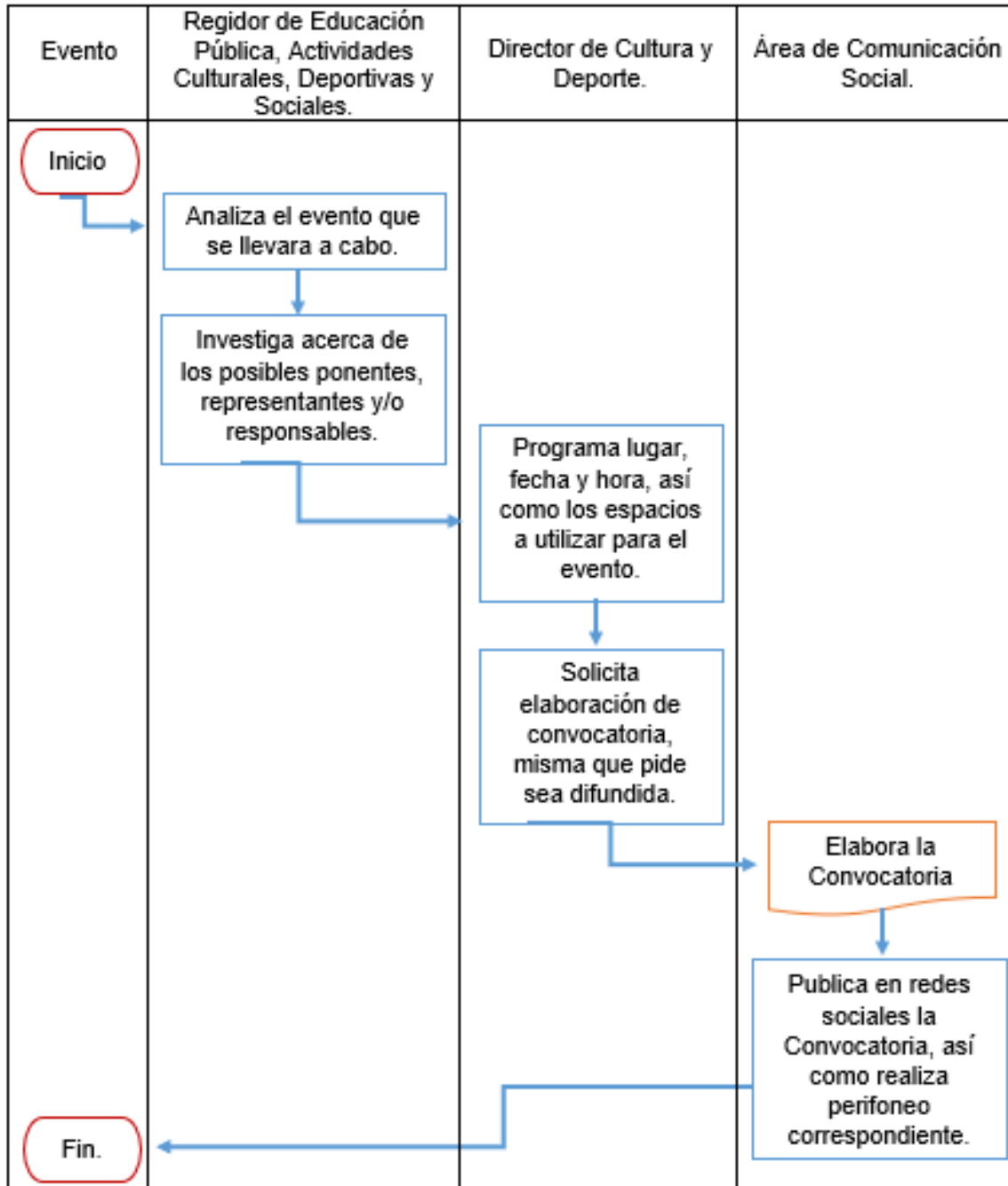
**Manual General de Procedimientos
del H. Ayuntamiento de Cañada
Morelos, Puebla**

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01
 Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024
 Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024
 Versión: 01

Descripción:

Responsable	Descripción	Formato
Regidor de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales.	<p align="center">1 Análisis.</p> 1.1 Analiza el evento que se llevara a cabo. 1.2 Investiga acerca de los posibles ponentes, representantes y/o responsables.	No Aplica.
Director de Cultura y Deporte.	<p align="center">2 Elaboración.</p> 2.1 Programa lugar, fecha y hora, así como los espacios a utilizar para el evento. 2.2 Solicita elaboración de convocatoria, misma que pide sea difundida.	No Aplica.
Área de Comunicación Social.	<p align="center">3 Difusión.</p> 3.1 Elaboración de convocatoria. 3.2 Mediante redes sociales, publica la Convocatoria correspondiente en tiempo y forma. 3.3 Realiza perifoneo de la Convocatoria del evento.	No Aplica.

Diagrama de Flujo de Elaboración de Convocatorias.



Planeación de Eventos.

Propósito del procedimiento: Realizar la gestión y planeación correcta, abordando los aspectos sociales, administrativos, Salud, Seguridad Pública y protección civil de eventos propios de la administración vigente en cuanto a educación, cultura, deporte y servicios relacionados se refiere o de la Población Solicitante.

Alcance: Planear detenidamente los aspectos previos, durante y después del evento en cuestión. Donde se ven involucrados: Regiduría de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales, Área de Cultura y Deporte y las áreas según amerite el evento.

Tiempo de ejecución: En promedio se estima de 5 a 15 días hábiles aproximadamente, dependiendo la magnitud del evento.

Políticas de operación:

La planeación deberá de contar con un antes, durante y después del evento programado, previamente aceptado.

Previo:

- 1) Se manejarán insumos en cuanto a materiales a utilizar.
- 2) Se tomará en cuenta los recursos económicos y humanos.
- 3) Se designarán responsables, no obstante, se apoya en todo lo que se pueda.
- 4) Se manejarán tiempos y espacios que tendrá el evento a realizar.
- 5) Se designarán actividades que realizará cada uno de los involucrados a cargo del evento.
- 6) Se elaborará programa y/o cronograma de actividades que se llevarán a cabo durante el evento.

Durante:

- 1) Se mencionará reseña según corresponda y requiera el evento.
- 2) Se hará mención de las personalidades que acompañan.
- 3) Se mencionará el programa y/o cronograma que se llevará a cabo.
- 4) Se deberá de realizar un orden cronológico de las actividades programadas con respeto a los tiempos previstos para cada actividad.

Después:

- 1) Se elaborará evaluación de los involucrados a cargo del evento.
- 2) Una vez concluido el evento, se realizará limpieza de los espacios utilizados.
- 3) Se procederá a realizar entrega de los materiales utilizados.

Descripción:

Responsable	Descripción	Formato
Director de Cultura y Deporte.	<p>1 Planeación.</p> <p>1.1 Requiere de espacio a utilizar para llevar a cabo el evento.</p> <p>1.2 Gestiona los recursos económicos y humanos con los que contará para realizar el evento, así como los materiales a utilizar.</p> <p>1.3 Designa responsables, según corresponda al evento.</p> <p>1.4 Elabora programa y/o cronograma de actividades.</p>	Programa y/o Cronograma de Actividades.
Cualquier are del Gobierno Municipal	<p>2 Organización.</p> <p>2.1 Según actividad encomendada, se organiza para cumplir con dicha actividad.</p> <p>2.2 Se organizará con los demás responsables, para llevar un orden de acuerdo al evento.</p>	No Aplica.
Director de Cultura y Deporte.	<p>3 Dirección.</p> <p>3.1 Corroborar que la planeación y organización se esté llevando a cabo durante el evento.</p> <p>3.2 Dirige las actividades programadas anteriormente.</p> <p>3.3 Firma y sella documentos que lo requieran.</p>	No Aplica.
Regidor de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales.	<p>4 Control.</p> <p>4.1 Realiza entrega de materiales utilizados.</p> <p>4.2 Delega actividades de limpieza, de espacios utilizados durante el evento.</p> <p>4.3 Elabora evaluación de los responsables.</p> <p>4.4 Realiza análisis general del evento ejecutado.</p> <p>4.5 Firma y sella documentos que lo requieran.</p>	Autoevaluación.



Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024
Versión: 01

Formato.

Cronograma de Actividades.



1

H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAÑADA MORELOS, PUEBLA.
EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Cronograma de Actividades 2

Actividad	Responsable	Fecha	Hora	Lugar	Firma
3	4	5	6	7	8

9

Director de Cultura y Deporte

10

Regidor de Educación Pública,
Actividades Culturales, Deportivas y
Sociales.



Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01

Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024

Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024

Versión: 01

Instructivo de llenado.

- 1 Especificar el nombre del evento.
- 2 Especificar el nombre del documento.
- 3 Se describe la actividad a realizar.
- 4 Especificar la persona Responsable de dicha actividad.
- 5 Especificar fecha exacta de inicio y término en la que se llevará a cabo la actividad.
- 6 Especificar Hora exacta de inicio y término en la que se llevará a cabo la actividad.
- 7 Especificar el lugar exacto donde se llevará a cabo la actividad.
- 8 Firma de la persona responsable de dicha actividad.
- 9 Nombre y firma del director de cultura y deporte.
- 10 Nombre y firma del Regidor de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales.

Formato.

Programa.

2

PROGRAMA CÍVICO

1

HERALDO: Mención de personalidades que acompañan.

4

HERALDO: "Parfraseo de fecha conmemorativa"

3

HERALDO: Recibiremos a nuestra bandera con el debido respeto, solicitamos a los presentes guardar la compostura debida.

Toque de bandera (dirigido por equipo de Sonido), (La escolta es abanderada).

HERALDO: ATENCIÓN ¡FIRMES YA!
¡SALUDAR YA!

5

*(La escolta inicia su recorrido).
(La escolta llega frente al portón).*

6

HERALDO: *Entonación del Himno nacional.*

Toque de bandera (dirigido por equipo de Sonido).

HERALDO: ATENCIÓN ¡FIRMES YA!
¡SALUDAR YA!

7

*(La escolta retoma la segunda parte de su recorrido).
(La escolta llega frente al portón y entrega la bandera al síndico Municipal).*

8

HERALDO: Mención de autoridades que dirigirán algunas palabras.

Programa Social.

9

El programa corre a cargo de los responsables en turno del evento, dándolo a conocer al Heraldo responsable de la ceremonia.

Instructivo de llenado.

- 1 Especificar el programa.
- 2 Se hace mención de las personalidades que acompañan.
- 3 Se realiza alguna reseña histórica, poema, frase o parafraseo referente a la razón del evento.
- 4 Se realizan las indicaciones pertinentes, para iniciar honores a la bandera.
- 5 Se realizan indicaciones e inicia recorrido de la bandera.
- 6 Se procede a entonar el himno nacional mexicano.
- 7 Se realizan indicaciones y continúa recorrido de la bandera.
- 8 Se procede a invitar a las autoridades pertinentes que acompañan, a comentar unas palabras o avisos según corresponda el evento.
- 9 Se procede a dar inicio del programa Social planeado por las personas responsables en turno. (bailables, representaciones, demostraciones entre otros)



**Manual General de Procedimientos
del H. Ayuntamiento de Cañada
Morelos, Puebla**

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024
Versión: 01

Formato.

Autoevaluación.



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CAÑADA MORELOS, PUEBLA.

EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE.

CHECK LIST.

1

Autoevaluación

2

Actividad	Responsable	Compromiso (Fecha y Hora)	Lugar de la Actividad	Objetivo	
				Cumplido	No Cumplido
3	4	5	6	7	

8

Director de Cultura y Deporte

9

Regidor de Educación Pública,
Actividades Culturales, Deportivas y
Sociales.



Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01

Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024

Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024

Versión: 01

Instructivo de llenado.

- 1 Especificar el nombre del evento.
- 2 Especificar el nombre del documento.
- 3 Se describe la Actividad que realizo.
- 4 Especificar la persona Responsable de dicha actividad.
- 5 Especificar Fecha y Hora compromiso pactada.
- 6 Especificar el lugar exacto donde se llevó a cabo la actividad.
- 7 Señala si se cumplió o no, con la actividad encomendada.
- 8 Nombre y firma del director de cultura y deporte.
- 9 Nombre y firma del Regidor de Educación Pública, Actividades Culturales, Deportivas y Sociales.

Diagrama de Flujo de Planeación de Eventos.

