



**Manual de Organización, Políticas  
y Procedimientos  
De la Dirección de Coordinación  
de Delegaciones**

Cuernavaca, Mor. a 02 de Diciembre de 2013.



## CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	12
IX. POLÍTICAS	48
X. PROCEDIMIENTOS	49
1. Conflictos Sociales	49
2. Eventos Sociales con las Secretarías	53
3. Informe Quincenal de Delegados	57
4. Elaboración de Precartillas del SMN en las Delegaciones	61
XI. DIRECTORIO	67
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	68
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	69



## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

### AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Coordinación de Delegaciones, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

\_\_\_\_\_  
María Cristina Ríos Meraza  
Secretaria del Ayuntamiento

REVISÓ

\_\_\_\_\_  
Omar García Bernal  
Director General de Gestión Política

APROBÓ

\_\_\_\_\_  
María de la Luz Fernández Lugo  
Secretaria de Administración

ELABORÓ

\_\_\_\_\_  
Raúl Gerzon Salgado Barrera  
Director de Coordinación de Delegaciones

Fecha de Autorización	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de paginas
02/Dic./2013	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	69



## II. INTRODUCCIÓN

Día con día la ciudadanía demanda cada vez más y mejores servicios de parte de sus Autoridades en sus tres niveles de Gobierno, y es por ello que resulta imperativo elaborar mecanismos y formas, que permitan tener un contacto directo con las personas integrantes de una comunidad, con la finalidad de trabajar de manera mas ordenada y por ende se puedan ofrecer mejores servicios de forma pronta y precisa.

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos tiene como propósito informar a la ciudadanía en general de los procedimientos que se realizan en la Dirección de Coordinación de Delegaciones para que conozcan las actividades que se encuentran descritas en este, el Objetivo, Misión, Visión, Valores, Políticas, Marco Jurídico, Personal que la integra, etc.

Los procedimientos y atribuciones enunciadas en este manual permitirán optimizar el servicio y generar mejores resultados en el ámbito de competencia previsto.



### III. OBJETIVO

Mantener una estricta comunicación con las Delegaciones Municipales, así como con las Autoridades auxiliares y Ciudadanía en general, con el propósito de atender en tiempo y forma los conflictos sociales y demás necesidades que se generen en cada una de las Delegaciones, estableciendo los mecanismos necesarios para agilizar cada una de ellas, siendo el contacto directo con cada una de las Dependencias Municipales, buscando siempre el uso racional de los Recursos Humanos y Materiales, para con ello dar buenos resultados, Tener una cercanía con la ciudadanía a través de las Delegaciones, y que estas a su vez ayuden a la comunidad, asesorando en lo que respecta a trámites y servicios, pues también somos un sensor que percibe las necesidades más sentidas de la población, por lo que nuestro análisis de la realidad social ayuda a la toma de decisiones para las diferentes Dependencias que componen nuestra Institución.



## IV. MARCO JURÍDICO

- 1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- 2.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- 3.- Ley Estatal de Planeación;
- 4.- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- 5.- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- 6.- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
- 7.- Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio de Cuernavaca;
- 8.- Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015;
- 9.- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- 10.- Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- 11.- Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Coordinación de Delegaciones;
- 12.- Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Trabajar de forma coordinada con las Delegaciones Municipales de manera directa, oportuna y correcta, apoyando en las peticiones y demandas de la ciudadanía, siendo esta área el medio por el cual se establece una relación entre los ciudadanos y demás áreas del Ayuntamiento, buscando la participación de la gente en actividades que tengan como objetivo el bienestar social de la comunidad, así mismo garantizar la Gobernabilidad y tranquilidad social dentro del Municipio.

### VISIÓN

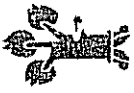
Ser el vínculo del Ayuntamiento, con las Delegaciones Municipales así como con la sociedad organizada y la ciudadanía en general, para generar las condiciones que permitan a la gente estar cerca de sus autoridades a través de sus programas, planes y proyectos enfocados a la mejora constante de las condiciones de vida y desarrollo, existentes dentro del municipio.

### VALORES

- Honestidad
- Lealtad
- Responsabilidad
- Humildad
- Respeto
- Solidaridad
- Justicia
- Calidad
- Tolerancia



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos valor



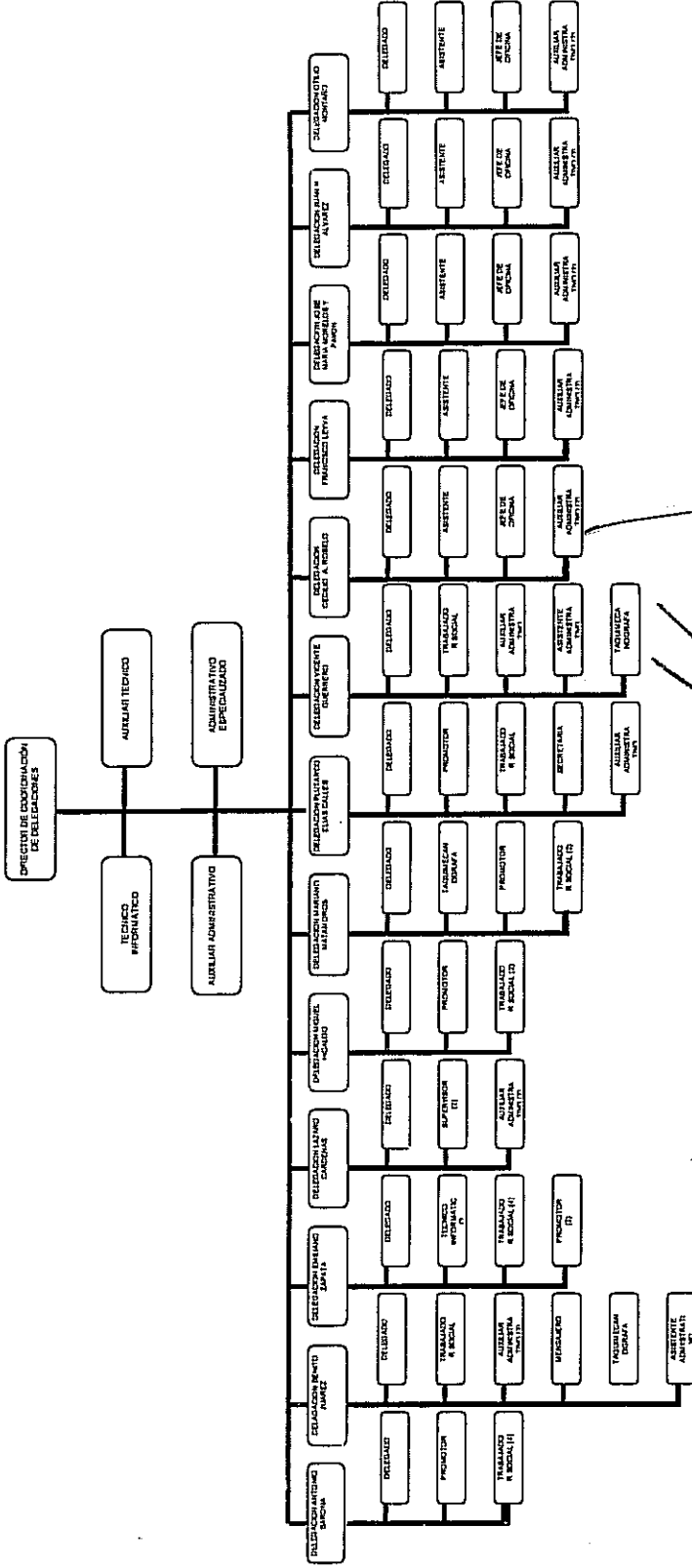
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCION DE COORDINACION DE DELEGACIONES**  
REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02

Clave: DT-SA-DCD-I-IV

Revisión: 0

Página 8 de 69

**VI.-ORGANIGRAMA**



ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

C. RAUL GERZON SALGADO BARRERA  
DIRECTOR DE COORDINACION DE DELEGACIONES

C. OMAR GARCIA BERNAL  
DIRECTOR GENERAL DE GESTION POLITICA

C. MARIA CRISTINA RIOS MERAZA  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
02 DE DICIEMBRE DEL 2013



**VII. ESTRUCTURA ORGANICA**

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02004	Director de Coordinación de Delegaciones	Raúl Salgado Barrera	1	
T03008	Administrativo Especializado	Daniel Oliva Jasso	1	
A01001	Auxiliar Administrativo	Ricardo Agustín Sotelo Velázquez	1	
CF03003	Auxiliar Técnico	Carmen López Vázquez	1	
C 3010	Técnico Informático	José Adán Serna Romani	1	
				5
CF02005	Delegado Antonio Barona	Virgilio Silvestre Bahena Bahena	1	
A06002	Promotor	Leticia Juvera Medrano	1	
T03008	Trabajador Social	Gerardo Sandoval Pérez	1	
T03008	Trabajador Social	Juan Rubén Mendiola Hernández	1	
T03008	Trabajador Social	Rosa Hernández Ruiz	1	
T03008	Trabajador Social	Mario Alberto San Juan Peñanegra	1	
				6
CF02005	Delegado Benito Juárez	Jesús Peralta García	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	María de la paz Aguilar Cerón	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Ana Maria Montalvan Ramirez	1	
S07007	Asistente Administrativo	Luz Maria Delgado Yañez	1	
S02004	Mensajero	Lorenza López García	1	
A03005	Taquimecanógrafo	Cruz Vera Uribe	1	
T03008	Trabajador Social	José Martín Mireles Colín	1	
				7
CF02005	Delegada Emiliano Zapata	Laura Serrano Peña	1	
T03008	Trabajador Social	Minerva Reyes Curiel	1	
T03008	Trabajador Social	Ma. Estela Ramírez Mena	1	
T03008	Trabajador Social	Tomas Pintor Lagunas	1	
T03008	Trabajador Social	Gabriel Pérez Valdez	1	
CFO3010	Técnico Informático	Juan Pablo Sánchez Ayala	1	
AO6002	Promotor	Antonieta Gutiérrez Caballero	1	
AO6002	Promotor	Adriana Gabriela Morales Bocanegra	1	
				8



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE**  
**DELEGACIONES**

REFERENCIA: PR-SA-DGIVDA-03 Y IT-SA-DGIVDA-02

Clave: DT-SA-DCD-I-IV

Revisión: 0

Página 10 de 69

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02005	<b>Delegado Lázaro Cárdenas</b>	<b>Hugo Pastenes de Labra</b>	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Martha Araceli Galindo Ortiz	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Ma. de Lourdes Cárdenas Martínez	1	
T04005	Supervisor	Alfredo Martínez Flores	1	
T04005	supervisor	Patricia Sherezada Polanco Sánchez	1	5
CF02005	<b>Delegado Mariano Matamoros</b>	<b>Fulgencio Aranda Mendoza</b>	1	
A06002	Promotor	María Justina Vargas García	1	
A03005	Taquimecanógrafa	Claudia Reyes Curiel	1	
T03008	Trabajador Social	Guadalupe García Hernández	1	
T03008	Trabajador Social	Salvador Guadarrama Guadarrama	1	5
CF02005	<b>Delegado Miguel Hidalgo</b>	<b>Daniel Acosta Gervacio</b>	1	
A06002	Promotor	Gustavo Nava Cortes	1	
T03008	Trabajador Social	Carolina Bustos Bustos	1	
T03008	Trabajador Social	Gustavo Fernando Bravo Otero	1	4
CF02005	<b>Delegado Plutarco Elías C.</b>	<b>Jeremías Guzmán Gante</b>	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Mónica Flores Linares	1	
A06002	Promotor	Margarita Paredes Bahena	1	
A03008	Secretaria	Liliana Andrea García Reza	1	
T03008	Trabajador Social	Mauricio Alfredo Paúl Luja	1	5
CF02005	<b>Delegado Vicente Guerrero</b>	<b>Roberto Francisco Salgado Acuña</b>	1	
CF03003	Asistente	Martín Villalobos Salgado	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Modesta Ruiz Santos	1	
A03005	Taquimecanógrafa	Ma. Guadalupe Hernández Rodríguez	1	
CF03002	Trabajador Social	Agustín Alcaraz Medrano	1	5

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subto tal	Total
CF02005	<b>Delegado Cecilio A. Róbelo</b>	Vacante	1	
CF03003	Asistente	Vacante	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Vacante	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Vacante	1	
A01001	Jefe de Oficina	Vacante	1	5
CF02005	<b>Delegado Francisco Leyva</b>	Vacante	1	
CF03003	Asistente	Vacante	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Vacante	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Vacante	1	
A01001	Jefe de Oficina	Vacante	1	5
CF02005	<b>Delegado José Maria Morelos y Pavón</b>	Vacante	1	
CF03003	Asistente	Vacante	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Vacante	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Vacante	1	
A01001	Jefe de Oficina	Vacante	1	5
CF02005	<b>Delegado Juan N. Álvarez</b>	Vacante	1	
CF03003	Asistente	Vacante	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Vacante	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Vacante	1	
A01001	Jefe de Oficina	Vacante	1	5
CF02005	<b>Delegado Otilio Montaña</b>	Vacante	1	
CF03003	Asistente	Vacante	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Vacante	1	
A01007	Auxiliar Administrativo	Vacante	1	
A01001	Jefe de Oficina	Vacante	1	5
			<b>Total</b>	<b>75</b>

**VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**  
**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

PUESTO

JEFE INMEDIATO



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE**  
**DELEGACIONES**

REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SA-DCD-I-IV

Revisión: 0

Página 12 de 69

Director de Coordinación de Delegaciones.

Director General de Gestión Política

**PERSONAL A SU CARGO**

Administrativo Especializado  
Auxiliar Administrativo  
Auxiliar Técnico  
Técnico informático  
Delegados Municipales (13)

**FUNCIONES PRINCIPALES**

El Director de Coordinación de Delegaciones, ejercerá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coadyuvar con la unidad administrativa competente en la organización de giras, reuniones o recorridos del Presidente Municipal en las Delegaciones del Municipio;
- II. Supervisar el funcionamiento de las Delegaciones, así como, los recursos materiales, económicos y humanos con los que cuentan para su correcto desempeño;
- III. Brindar asesoría y orientación a los Delegados respecto al cumplimiento de sus actividades;
- IV. Prever y atender los conflictos sociales dentro del Municipio en coordinación con los Delegados;
- V. Informar por escrito a su superior inmediato de los conflictos sociales dentro de las Delegaciones del Municipio y a la Secretaría cuando la gravedad del asunto lo requiera.
- VI. Hacer llegar a las Delegaciones, los programas implementados por el Ayuntamiento;
- VII. Organizar cursos de capacitación para los Delegados y Líderes de las comunidades del Municipio;



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Director de Coordinación de Delegaciones.

#### JEFE INMEDIATO

Director General de Gestión Política

#### PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado  
Auxiliar Administrativo  
Auxiliar Técnico  
Técnico informático  
Delegados Municipales (13)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Atender y gestionar las peticiones que reciba de las Delegaciones;
- IX. Elaborar los reportes sobre las irregularidades de Servicios Públicos y ejecución de Obras Públicas;
- X. Realizar por escrito un informe de las actividades que realice, en los periodos que le sean requeridos;
- XI. Servir de Enlace entre la Secretaría, el Director General de Gestión Política y los Delegados Municipales;
- XII. Dar el debido seguimiento a las peticiones ciudadanas que sean de su competencia;
- XIII. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE**  
**DELEGACIONES**

REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SA-DCD-I-IV

Revisión: 0

Página 14 de 69

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Director de Coordinación de Delegaciones

**ESCOLARIDAD**

Licenciatura

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimiento del Municipio y su Problemática
- Conocimiento de las Dependencias y Funcionamiento de los Tres Niveles de Gobierno.
- Atención y Gestión con Presidentes de los Consejos de Participación Social
- Gestoría en todas las áreas dentro y fuera del municipio, Gob.
- Política Administrativa
- Planeación Estratégica

**EXPERIENCIA LABORAL**

3 años

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficinas  
Recorridos en Colonias y Delegaciones  
Bajo Presión

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Liderazgo  
Capacidad Analítica  
Don de mando  
Relaciones Públicas  
Aptitud de manejo de problemas  
Iniciativa

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alta

**ESFUERZO**

Físico - Mental



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE**  
**DELEGACIONES**

REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SA-DCD-I-IV

Revisión: 0

Página 15 de 69

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Administrativo Especializado

**JEFE INMEDIATO**

Director de Coordinación de Delegaciones

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Recibir y llevar el control de la correspondencia;
- II. Tener al día el archivo del área de adscripción;
- III. Atención al Público;
- IV. Elaborar Memorandums y Oficios de Dependencias Correspondientes;
- V. Apoyar en los diferentes programas del Ayuntamiento;
- VI. Las demás que le concedan las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de Observación general.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Administrativo Especializado

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria o Media Superior

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En computación
- Relaciones Humanas
- Desarrollo de Programas de Trabajo

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Buena presentación  
Atención al público  
Iniciativa  
Disponibilidad  
Responsabilidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental- Físico





### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Auxiliar Administrativo

#### JEFE INMEDIATO

Director de Coordinación de Delegaciones

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Manejo y Solución de conflictos;
- II. Gestionar las peticiones de la ciudadanía a las diferentes instancias del municipio;
- III. Asistir al Director en Reuniones de trabajo;
- IV. Apoyar en los diferentes programas del Ayuntamiento
- V. Las demás que le concedan las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de Observación general.



**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Auxiliar Administrativo

**ESCOLARIDAD**

Media Superior

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Relaciones Humanas
- Toma de Decisiones
- Manejo y Solución de Conflictos
- Desarrollo de Programas de Trabajo

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

En oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Buena presentación  
Atención al público  
Iniciativa  
Disponibilidad  
Responsabilidad

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Mental- Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Auxiliar Técnico

#### JEFE INMEDIATO

Director de Coordinación de Delegaciones

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en las actividades administrativas;
- II. Gestionar las peticiones de la ciudadanía a las diferentes instancias del municipio;
- III. Atender al Público;
- IV. Asistir al Director en Reuniones de trabajo;
- V. Informar y orientar a la ciudadanía de donde puede realizar sus trámites;
- VI. Otras disposiciones de observación general, que su jefe inmediato le asigne para facilitar el ejercicio de su labor.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE**  
**DELEGACIONES**

REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SA-DCD-I-IV

Revisión: 0

Página 20 de 69

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Auxiliar Técnico

**ESCOLARIDAD**

Media Superior

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Manejo de Proyectos
- Relaciones Humanas
- Toma de Decisiones
- Manejo y Solución de Conflictos
- Desarrollo de Programas de Trabajo

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

En oficina  
Trabajo de Campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Buena presentación  
Atención al público  
Iniciativa  
Disponibilidad  
Responsabilidad

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Mental- Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Técnico Informático

#### JEFE INMEDIATO

Director de Coordinación de Delegaciones

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en la atención de conflictos sociales de la Dirección de Coordinación de Delegaciones;
- II. Realizar recorridos en las Delegaciones y colonias que se requiere;
- III. Asistir al Director en Reuniones de trabajo;
- IV. Apoyar en los diferentes programas del ayuntamiento y otras Dependencias, en beneficio de la Comunidad.
- V. Las demás que le concedan las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de observación general, que su jefe inmediato le asigne y las necesidades para facilitar el ejercicio de su labor.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Técnico Informático

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria o Carrera Técnica

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- De la demarcación a la que estén asignados

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Buena presentación  
Institucionalidad  
Iniciativa  
Disponibilidad  
Responsabilidad  
Buen trato social

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental- Físico



**DESCRICION DE PUESTO**

**PUESTO**

Delegados (13)

**JEFE INMEDIATO**

Director de Coordinador de Delegaciones.

**PERSONAL A SU CARGO**

Asistente	Secretaria	
Asistente Administrativo.	Supervisor	(2)
Auxiliar Administrativo (6)	Taquimecanógrafa	(3)
Jefe de Oficina	Trabajador Social	(15)
Mensajero	Técnico Informático	
Promotor (6)		

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Ser el representante del Presidente Municipal en cada una de sus demarcaciones;
- II. Garantizar la gobernabilidad dentro de los límites de su Delegación procurando la paz social;
- III. Resolver los conflictos que se susciten en la Delegación, rindiendo un informe al Director de Coordinación de Delegaciones y en asuntos graves deberá informar también al Presidente Municipal y a los demás miembros del Ayuntamiento;
- IV. Mantenerse en contacto con la comunidad y sus líderes atendiendo las peticiones que sean procedentes;
- V. Atender y dar seguimiento a las gestorías que se generen en su delegación;
- VI. Elaborar las Cartillas del Servicio Militar Nacional;
- VII. Coordinar las actividades y programas implementados por el Municipio en su Delegación;
- VIII. Contribuir con todas las áreas de la comunidad, principalmente coadyuvar en la seguridad de los habitantes de la Delegación;
- IX. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y del Presidente Municipal en su área de adscripción;



**DESCRICION DE PUESTO**

**PUESTO**

Delegados (13)

**JEFE INMEDIATO**

Director de Coordinador de Delegaciones.

**PERSONAL A SU CARGO**

Asistente	Secretaría	
Asistente Administrativo.	Supervisor	(2)
Auxiliar Administrativo (6)	Taquimecanógrafa	(3)
Jefe de Oficina	Trabajador Social	(15)
Mensajero	Técnico Informático	
Promotor (6)		

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- XI. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con la información que se les requiera para expedir las certificaciones para las que el Secretario está legalmente facultado;
- XII. Elaborar un informe trimestral al Ayuntamiento y a la ciudadanía, sobre la administración de los bienes y recursos que tengan encomendados; así como, del estado que guardan los asuntos a su cargo;
- XIII. Proponer al Presidente Municipal las obras públicas de beneficio para la Delegación;
- XIV. Participar en coordinación con el Ayuntamiento en la elaboración y cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y de todos los programas que de este se deriven;
- XV. Mediar en los conflictos que se le presenten por los habitantes de su Delegación Municipal;
- XVI. Expedir constancias domiciliarias, de actividad u ocupación comercial, de baja del Programa Oportunidades, de bajos recursos y de dependencia económica a favor de quienes proceda, y
- XVII: Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE**  
**DELEGACIONES**

REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SA-DCD-I-IV

Revisión: 0

Página 25 de 69

**PUESTO**

Delegado

**ESCOLARIDAD**

Profesional, Técnica, o Media Superior.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimiento del Municipio y su Problemática.
- Relaciones publicas, Tolerancia ante la ciudadanía
- Atención y Gestión con Presidentes de los Consejos de Municipales de Participación Social.
- Gestoría en todas las áreas dentro y fuera del Municipio, Gob. Estatal y Federal.

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

En oficina  
Y Campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Buena presentación  
Institucionalidad  
Iniciativa  
Manejo de conflictos  
Responsabilidad  
Buen trato social  
Disponibilidad

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alto.

**ESFUERZO**

Mental- Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Asistente

#### JEFE INMEDIATO

Delegado

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atención al Público;
- II. Acudir a las reuniones de trabajo en representación del Delegado, en las diferentes Colonias que integran la Delegación.;
- III. Verificar y Gestionar las quejas o peticiones de la ciudadanía (fugas de agua, baches, luminarias etc).;
- IV. Apoyo Administrativo.;
- V. Apoyar en los diferentes programas del Ayuntamiento con la difusión de los mismos y si es necesario a través de volanteo o perifoneo.;
- VI. Las demás que le concedan las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de observación general.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Asistente

#### ESCOLARIDAD

Superior y/o Media Superior, Bachillerato

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Toma de Decisiones
- Manejo y Solución de Conflictos
- Desarrollo de Programas de Trabajo

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Buena presentación  
Atención al público  
Iniciativa  
Disponibilidad  
Responsabilidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental- Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Asistente Administrativo

#### JEFE INMEDIATO

Delegado

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atención al Público;
- II. Asistir al Delegado en Reuniones de trabajo;
- III. Tener al día el archivo del área de adscripción;
- IV. Elaborar Memorandums y Oficios de Dependencias Correspondientes;
- V. Apoyar en los diferentes programas del Ayuntamiento.
- VI. Las demás que le concedan las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de observación general.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Asistente Administrativo

#### ESCOLARIDAD

Bachillerato, Carrera Técnica o Profesional

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones Humanas
- Toma de Decisiones
- Manejo y Solución de Conflictos
- Desarrollo de Programas de Trabajo

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Buena presentación  
Atención al público  
Iniciativa  
Disponibilidad  
Responsabilidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental- Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Auxiliar Administrativo

#### JEFE INMEDIATO

Delegado

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en las actividades administrativas;
- II. Entregar correspondencia;
- III. Realizar Recorridos de trabajo por las Colonias que así lo requieran;
- IV. Informar y orientar a la ciudadanía de donde puede realizar sus trámites;
- V. Otras disposiciones de observación general, que su jefe inmediato le asigne para facilitar el ejercicio de su labor.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Auxiliar Administrativo

#### ESCOLARIDAD

Bachillerato, Carrera Comercial,  
Profesional o Técnica

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de Proyectos
- Relaciones Humanas
- Toma de Decisiones
- Manejo y Solución de Conflictos
- Desarrollo de Programas de Trabajo

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Buena presentación  
Atención al público  
Iniciativa  
Disponibilidad  
Responsabilidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

#### ESFUERZO

Mental- Físico



**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**PUESTO**

Jefe de Oficina

**JEFE INMEDIATO**

Delegado

**PERSONAL A SU CARGO**

"Ninguno"

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Gestionar las peticiones de la Ciudadanía, a las diferentes Instancias del Municipio.
- II. Supervisar en las colonias los Servicios Municipales que requiere la comunidad para su gestión correspondiente.
- III. Apoyar en los Diferentes Programas del Ayuntamiento y otras Dependencias para beneficio de la comunidad; y
- IV. Las demás que le concedan las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de observación general.





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE**  
**DELEGACIONES**

REFERENCIA: PR-SA-DGlyDA-03 Y IT-SA-DGlyDA-02

Clave: DT-SA-DCD-I-IV

Revisión: 0

Página 33 de 69

**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Jefe de Oficina

**ESCOLARIDAD**

Profesional, Técnica, o Media Superior

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- De la demarcación a la que estén asignados

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

En oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Buena presentación  
Atención al público  
Iniciativa  
Disponibilidad  
Responsabilidad

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Mental- Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Mensajero

#### JEFE INMEDIATO

Delegado

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Asistir al Delegado y personal asignado a la oficina en la entrega de documentos, en las diferentes estancias de Gobierno;
- II. Auxiliar, si es necesario en el control de archivo de expedientes;
- III. Coadyuvar con el buen funcionamiento de la Delegación;
- IV. Y las demás actividades que le asigne y le delegue su jefe inmediato.



**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Mensajero

**ESCOLARIDAD**

Secundaria

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocer las diferentes estancias de Gobierno
- Conocimiento total de la demarcación donde este asignado

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

En oficina  
Trabajo de Campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Buena presentación  
Espíritu de servicio  
Iniciativa  
Disponibilidad  
Responsabilidad

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Mental- Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Promotor

#### JEFE INMEDIATO

Delegado

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Brindar atención a la Ciudadanía en general
- II. Atender a los Consejos Municipales de Participación Social y/o Comités de las Colonias, Fraccionamientos y Condominios.
- III. Apoyar en los diferentes programas del Ayuntamiento, e Instituciones externas, para beneficio de la comunidad
- IV. Realizar recorridos en las colonias, para detectar los servicios que requiere la comunidad Y;
- V. Demás que le concedan las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de observación general, que su Jefe inmediato le asigne y las necesidades para facilitar el ejercicio de su labor.



**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Promotor

**ESCOLARIDAD**

Secundaria o Bachillerato

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocimiento de la demarcación y su problemática de las colonias.
- Manejo y solución de conflictos
- Conocer a los actores políticos de su demarcación

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

En oficina  
Trabajo de Campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Buena presentación  
Facilidad de palabra  
Iniciativa  
Disponibilidad  
Responsabilidad  
Institucionalidad

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Mental- Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Secretaria

#### JEFE INMEDIATO

Delegado

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir y registrar correspondencia;
- II. Tener al día el archivo del área de adscripción;
- III. Asistir al Delegado;
- IV. Emitir oficios y memorandos de las situaciones que así lo requieren;
- V. Atender llamadas telefónicas y tomar recados;
- VI. Elaboración de Precartillas del SMN y;
- VII. Las demás que le concedan las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de observación general, que su jefe inmediato le asigne y las necesidades para facilitar el ejercicio de su labor.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Secretaria

ESCOLARIDAD

Secundaria, Bachillerato, Carrera Comercial o Secretarial.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Redacción
- Computación (Conocimientos de Word, Excel, Power Point, etc.)
- Conocimiento de las Dependencias en los tres niveles de Gobierno.
- Manejo de Archivo

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Buena presentación  
Atención al Público  
Iniciativa  
Disponibilidad  
Responsabilidad  
Institucionalidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental- Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Supervisor

#### JEFE INMEDIATO

Delegado

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender a la ciudadanía en general.
- II. Gestionar las peticiones de la ciudadanía a las diferentes instancias del Municipio;
- III. Realizar Recorridos de Supervisión en las colonias, para detectar los servicios Públicos que requiere la comunidad.
- IV. Apoyar en los diferentes programas del Ayuntamiento y otras Dependencias, para beneficio de la comunidad y;
- V. Las demás que le concedan las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de observación general, que su jefe inmediato le asigne y las necesidades para facilitar el ejercicio de su labor.





### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Supervisor

#### ESCOLARIDAD

Secundaria, Bachillerato o Carrera  
Técnica.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento del Municipio
- Capacidad de organización
- Conocimiento de todas las áreas de Gobierno.

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina y en Recorridos en las  
Delegaciones.

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa  
Institucionalidad  
Buen trato social  
Disponibilidad  
Responsabilidad  
Manejo de conflictos

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio-Bajo

#### ESFUERZO

Mental- Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Taquimecanógrafa

#### JEFE INMEDIATO

Delegado

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

Las atribuciones de la Taquimecanógrafa son:

- I. Atender los teléfonos así como dar información a la ciudadanía por este medio y físicamente;
- II. Recibir y llevar control de la correspondencia;
- III. Auxiliar al Delegado con su Agenda;
- IV. Elaboración de Precartillas del SMN y;
- V. Las demás que le concedan las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de observación general, que su jefe inmediato le asigne y las necesidades para facilitar el ejercicio de su labor.



**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Taquimecanógrafa

**ESCOLARIDAD**

Carrera Comercial, Secretarial o Bachillerato.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- En computación
- Redacción
- Del trabajo propio de la Delegación
- De las diferentes Instancias del Ayuntamiento.

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

En oficina

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Buena presentación  
Atención al público  
Iniciativa  
Disponibilidad  
Responsabilidad

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Mental- Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Trabajador Social

#### JEFE INMEDIATO

Delegado

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Tener a cargo un número determinado de colonias asignado en función al criterio del Delegado y por necesidades propias de la Delegación;
- II. Mantener un contacto cercano con los líderes representantes de las colonias a cargo, llámese Presidente de CMPS, Comités vecinales, Líderes religiosos, comerciantes, etc;
- III. Atender a la Ciudadanía en las oficinas y en Campo;
- IV. Comunicar a su jefe inmediato en caso de alguna inconformidad de cualquier índole que ponga en riesgo la gobernabilidad de su área;
- V. Realizar Recorridos en las colonias, para detectar los servicios que requiere la Comunidad;
- VI. Apoyar en los Diferentes programas del Ayuntamiento Y;
- VII. Las demás que le concedan las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de observación general, que su jefe inmediato le asigne para facilitar el ejercicio de su labor.



**PERFIL DEL PUESTO**

**PUESTO**

Trabajador Social

**ESCOLARIDAD**

Secundaria y/o Bachillerato

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Conocer en su totalidad la demarcación donde este asignado
- Conocer a los actores políticos de su demarcación
- Manejo de Conflictos

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año

**CONDICIONES DE TRABAJO**

En oficina  
Y Campo

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Buena presentación  
Atención al público  
Iniciativa  
Disponibilidad  
Responsabilidad

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo

**ESFUERZO**

Mental- Físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Técnico Informático

#### JEFE INMEDIATO

Delegado

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en la atención de conflictos sociales de la Delegación.
- II. Gestionar las peticiones de la ciudadanía a las diferentes instancias del Municipio.
- III. Realizar recorridos en las colonias que se requieran, para detectar sus necesidades;
- IV. Apoyar en los diferentes programas del ayuntamiento.
- v. Las demás que le concedan las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de observación general.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Técnico Informático

#### ESCOLARIDAD

Bachillerato, Carrera Técnica, o Media Superior

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocer en su totalidad la demarcación donde este asignado
- Conocer a los actores políticos de su demarcación
- Manejo de Conflictos

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

En oficina

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Buena presentación  
Atención al público  
Iniciativa  
Disponibilidad  
Responsabilidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio-Bajo

#### ESFUERZO

Mental- Físico



## IX. POLITICAS

**Con el afán de servir profesionalmente a la sociedad, se establecen las siguientes políticas internas:**

1. Acatar las instrucciones del superior inmediato, conforme a lo establecido al rol de trabajo y responsabilidad de cada trabajador de la dependencia.
2. Cumplir con el horario de trabajo establecido en las Condiciones Generales de trabajo.
3. Encaminar todos los esfuerzos hacia una mejor imagen y proyección de esta Institución
4. En caso de conocer la probabilidad de un conflicto social y sus motivos, se informará a la brevedad posible al Superior inmediato, además de buscar una posible solución
5. En los Eventos siempre habrá un responsable, designado por el Director de área y en las Delegaciones lo designara el Delegado, esto a criterio propio.
6. Las Gestorías se les dará seguimiento conforme al presupuesto y el análisis previo de factibilidad por parte del Delegado y aprobado por parte del Director de Coordinación de Delegaciones y del Director General de Gestión Política.
7. La Coordinación con otras Dependencias es indispensable, por lo que se buscaran los enlaces apropiados para con ello lograr mayores y mejores resultados.
8. En los Eventos oficiales, el responsable de invitar a los funcionarios de primer nivel será el titular de la Delegación anfitriona.
9. Los programas implementados que se implementen en cada Delegación, estarán a cargo operativamente de los Delegados, apoyados por la Dirección de Coordinación de Delegaciones.
10. El responsable de lo operativo administrativo en la Dirección de Coordinación de Delegaciones será el Director de la misma.
11. Los Delegados tiene como compromiso asistir a una reunión quincenal, convocada y dirigida por el titular de la Dirección de Coordinación de Delegaciones.
12. La atención al público en las Delegaciones Municipales será de 8:00 a 15:00 hrs.
13. Para realizar el trámite de Precartilla del SMN, en las Delegaciones Municipales el horario de atención será de 8:00 a 14:30 hrs.





## X. PROCEDIMIENTOS

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE CONFLICTOS SOCIALES.

#### 1.- Propósito:

Atender y apoyar en la resolución de conflictos sociales proporcionándoles el seguimiento correspondiente.

#### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Coordinación de Delegaciones y a la Dirección General de Gestión Política.

#### 3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Ley Orgánica Municipal.

Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Bando de Policía y Buen Gobierno.

#### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Gestión Política revisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Coordinación de Delegaciones la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a acabo las actividades descritas en el procedimiento

#### 5.- Definiciones:

Comunidad: es un grupo de personas que se congregan para un mismo fin o que viven en Un mismo espacio geográfico.

#### 6.- Método de Trabajo:

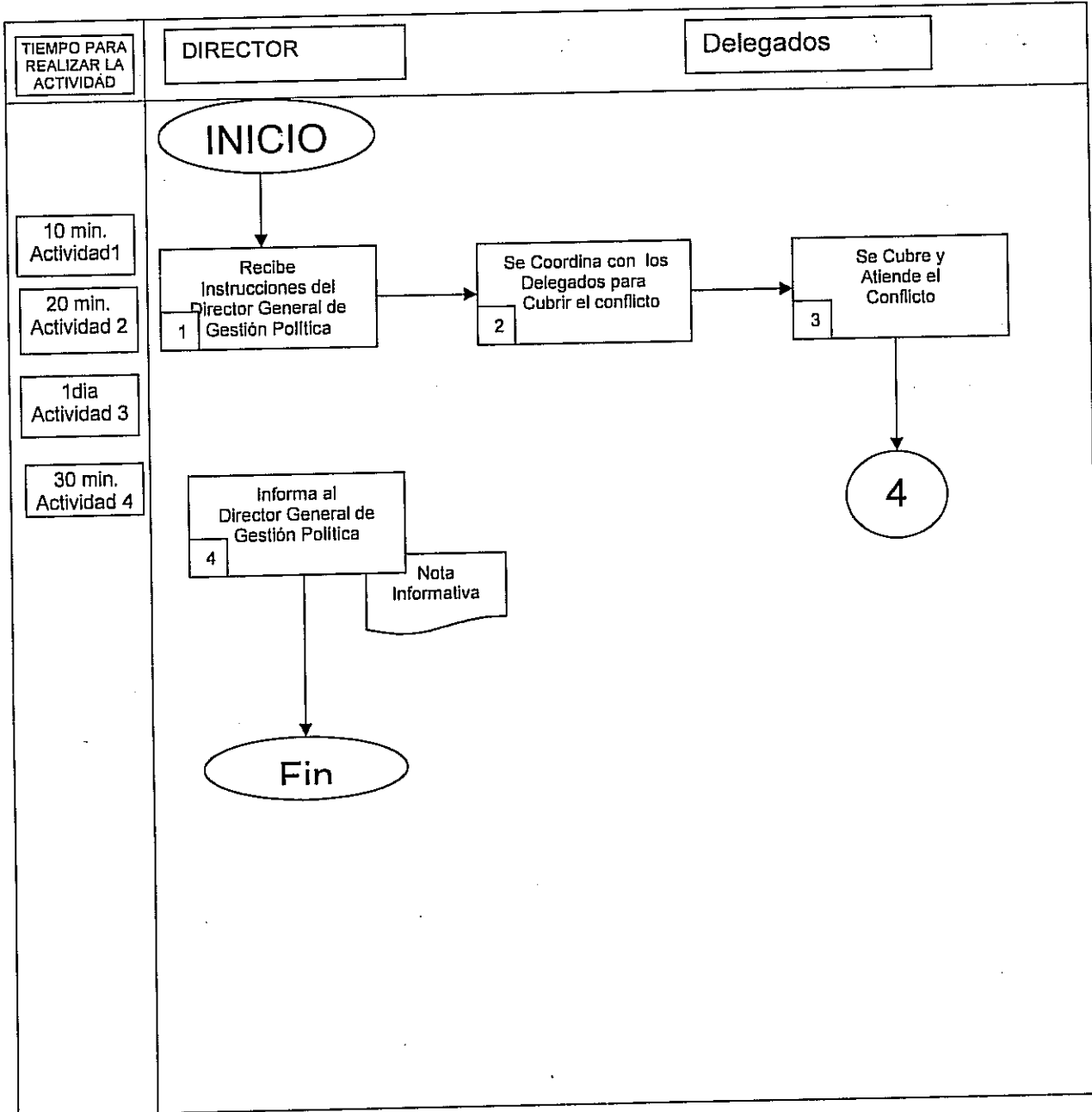
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO CONFLICTOS SOCIALES**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
CONFLICTOS SOCIALES**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Coordinación de Delegaciones (DCD)	Recibe instrucción del Director de Coordinación de Delegaciones.	Nextel
2	Director de Coordinación de Delegaciones (DCD)	Se coordina con los Delegados para cubrir el conflicto.	
3	Director de Coordinación de Delegaciones y Delegados (DCD) y (D)	Se cubre y atiende el conflicto.	
4	DCD	Informa al Director General de Gestión Política mediante una nota informativa, con esta actividad finaliza el procedimiento.	



**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Nota Informativa	Dirección de Coordinación de Delegaciones	1 año

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE EVENTOS SOCIALES CON LAS SECRETARÍAS

### 1.- Propósitos:

Atender y apoyar los programas implementados por las Secretarías en beneficio de la Ciudadanía

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Coordinación de Delegaciones y a la Dirección General de Gestión Política.

### 3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Ley Orgánica Municipal.

Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Bando de Policía y Buen Gobierno.

### 4.- Responsable:

Es responsabilidad de la Secretaría del Ayuntamiento la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Gestión Política revisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Coordinación de Delegaciones la elaboración implementación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar acabo las actividades descritas en el procedimiento.

### 5.- Definiciones:

**Comunidad:** Es un grupo de personas que se congregan para un mismo fin o que viven en un mismo espacio geográfico.

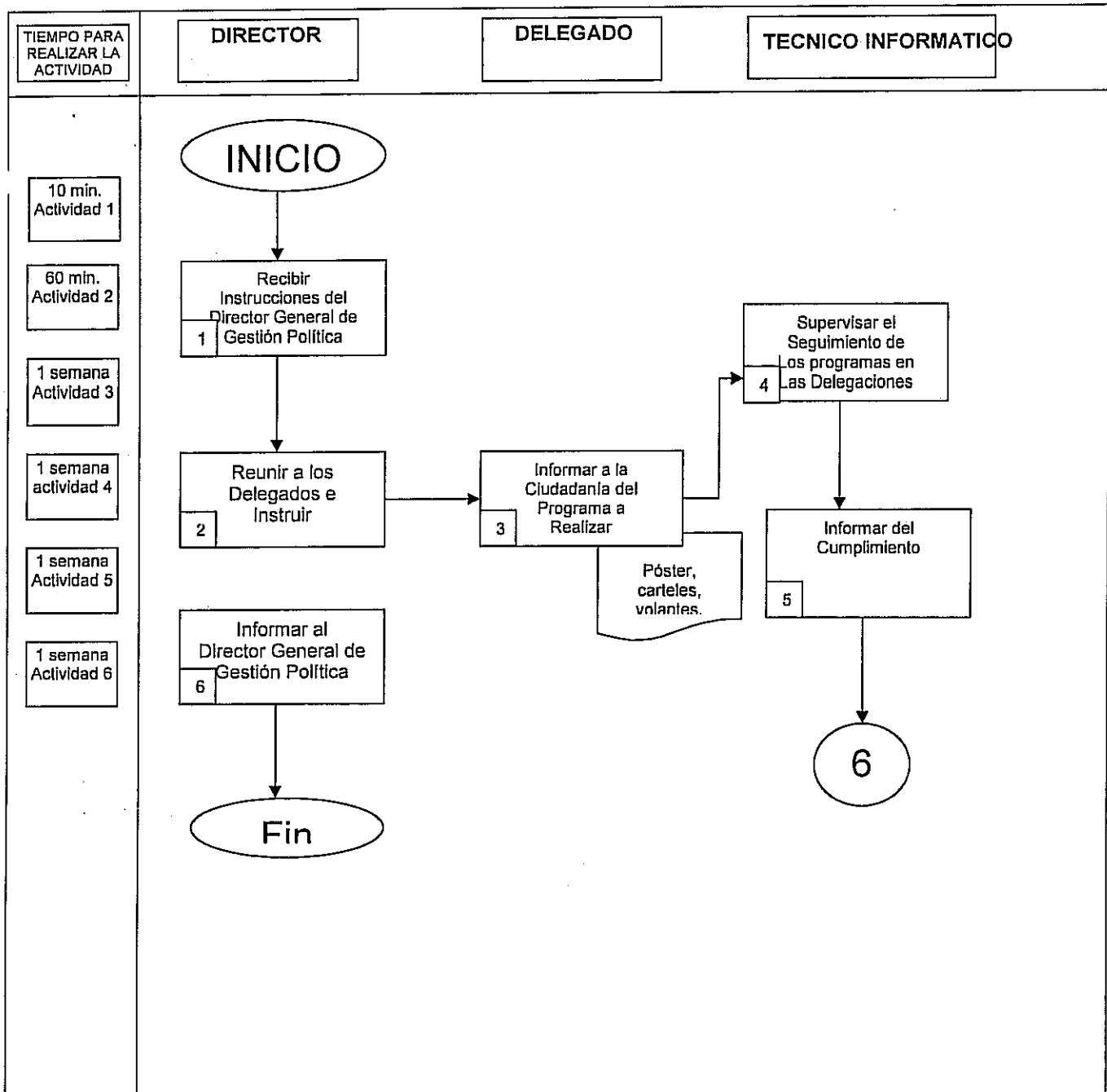
### 6.- Método de trabajo:

6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de Actividades

6.3 registro de Calidad y Anexos

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EVENTOS SOCIALES CON LAS SECRETARIAS**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE  
EVENTOS SOCIALES CON LAS SECRETARIAS.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Coordinación de Delegaciones (DCD)	Recibir instrucciones del Director General de Gestión Política.	
2	Director de Coordinación de Delegaciones (DCD)	Reunir a los Delegados e instruirlos.	
3	Delegado (D)	Informar ala ciudadanía del programa a realizar.	Póster, volantes, folletos, trípticos, perifoneo.
4	Técnico informático (TI)	Supervisar el seguimiento de los programas en las Delegaciones.	
5	Técnico informático (TI)	Informar al Director del cumplimiento de la instrucción.	
6	Director de Coordinación de Delegaciones (DCD)	Informar del cumplimiento al Director General de Gestión Política.	



**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	Ninguno		

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	





## **ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DEL INFORME QUINCENAL DE DELEGADOS**

### **1.- Propósitos:**

Informar a la Secretaría del Ayuntamiento y al Director General de Gestión Política de las actividades realizadas quincenalmente en las Delegaciones.

### **2.- Alcance:**

Este procedimiento aplica a la Dirección de Coordinación de Delegaciones y a la Dirección General de Gestión Política.

### **3.- Referencia:**

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Ley Orgánica Municipal.

Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Bando de Policía y Buen Gobierno.

### **4.- Responsable:**

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Gestión Política revisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Coordinación de Delegaciones la elaboración implementación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar acabo las actividades descritas en el procedimiento.

### **5.- Definiciones:**

Comunidad: es un grupo de personas que se congregan para un mismo fin o que viven en un mismo espacio geográfico.

### **6.- Método de trabajo:**

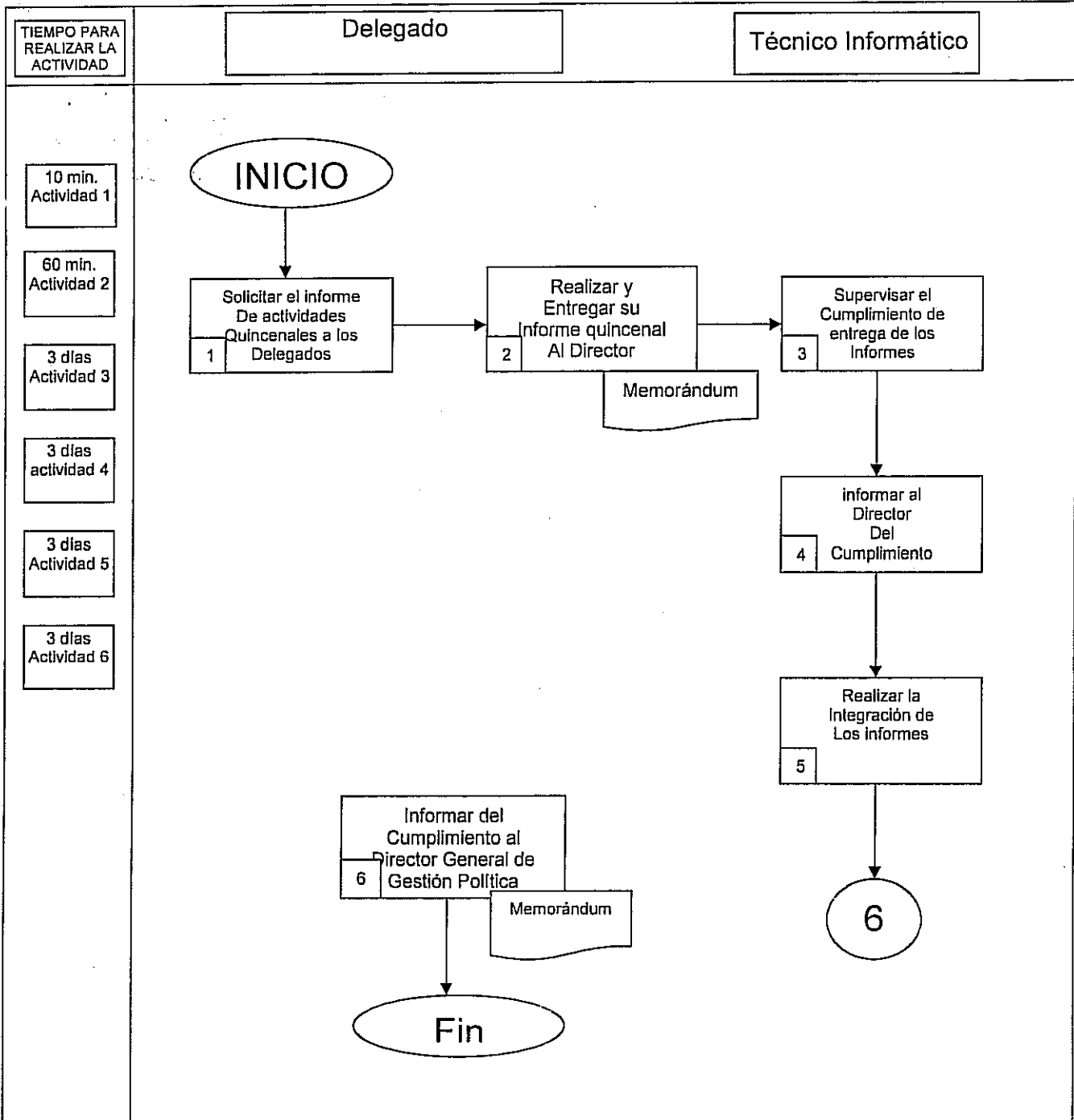
6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de Actividades

6.3 registro de Calidad y Anexos



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL**  
**INFORME QUINCENAL DE DELEGADOS**





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DEL  
INFOME QUINCENAL DE DELEGADOS.**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
1	Director de Coordinación de Delegaciones (DCD)	Solicita el informe quincenal a los Delegados.	
2	Delegado (D)	Realiza y entrega su informe quincenal al Director de Delegaciones	Memorándum
3	Técnico informático (TI)	Supervisar el cumplimiento de entrega de los informes.	
4	Técnico informático (TI)	Informar al Director del cumplimiento.	
5	Técnico informático (TI)	Realizar la integración de los informes.	
6	Director de Coordinación de Delegaciones (DCD)	Informar del cumplimiento al Director General de Gestión Política.	Memorándum



**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	Ninguno		

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



## ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PRECARTILLAS EN LAS DELEGACIONES

### 1.- Propósitos:

Recibir y revisar la documentación de las Precartillas y que los documentos estén completos y correctos, canalizándolos a la Junta Municipal de Reclutamiento para su trámite correspondiente ante la 24ª Zona Militar.

### 2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Coordinación de Delegaciones en las diferentes Delegaciones Municipales del Ayuntamiento.

### 3.- Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.  
Ley Orgánica Municipal.  
Reglamento Interior del Ayuntamiento de Cuernavaca.  
Bando de Policía y Buen Gobierno.

### 4.- Responsable:

Es responsabilidad de la Secretaría del Ayuntamiento la aprobación de este procedimiento.  
Es responsabilidad del Director General de Gestión Política revisar este procedimiento.  
Es responsabilidad del Director de Coordinación de Delegaciones la elaboración implementación y actualización de este procedimiento.  
Es responsabilidad del personal operativo llevar acabo las actividades descritas en el procedimiento.

### 5.- Definiciones:

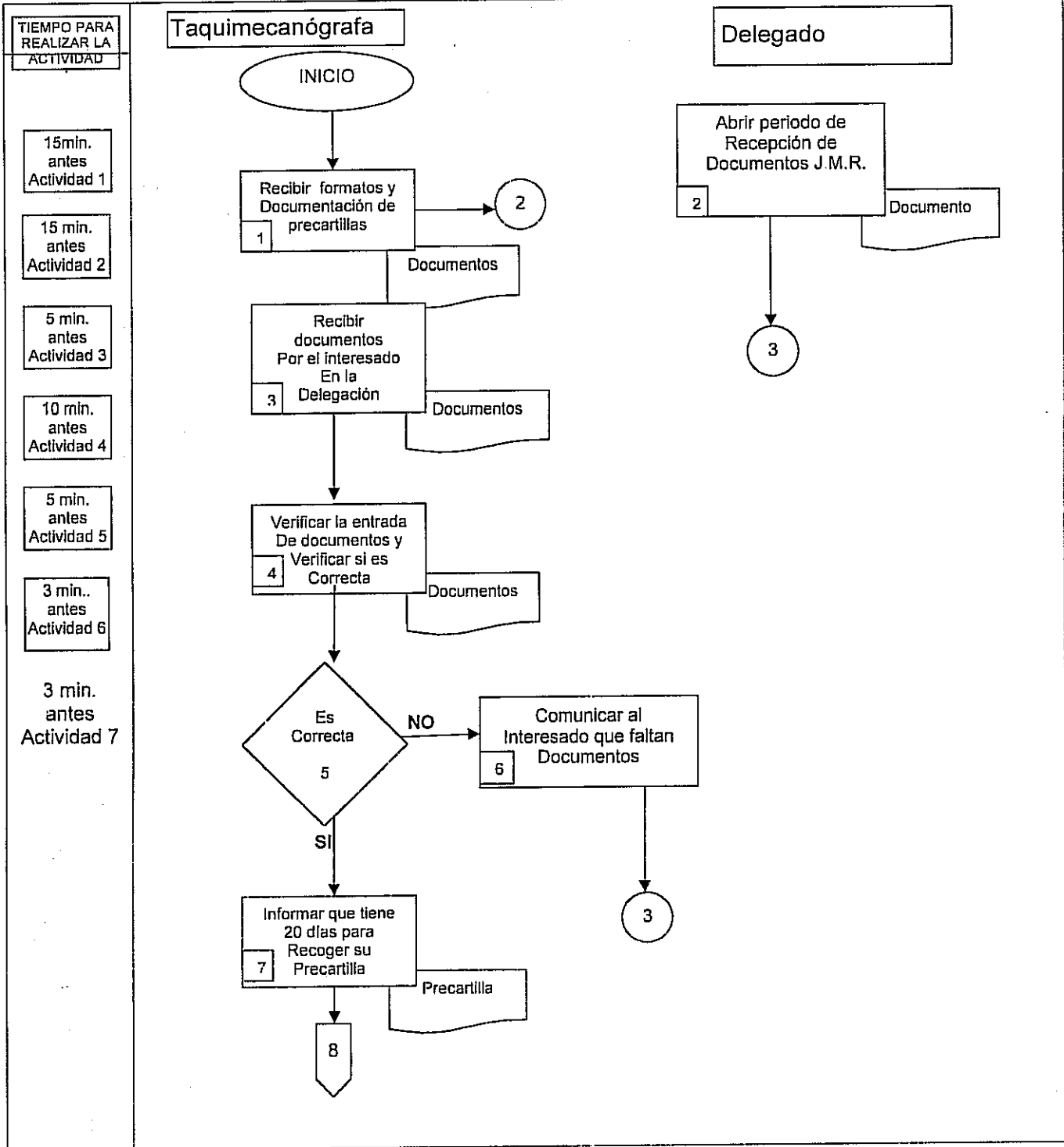
**Cartilla:** Es un documento el cual ampara al ciudadano varón e indica que este a cumplido con su Servicio Militar Nacional.

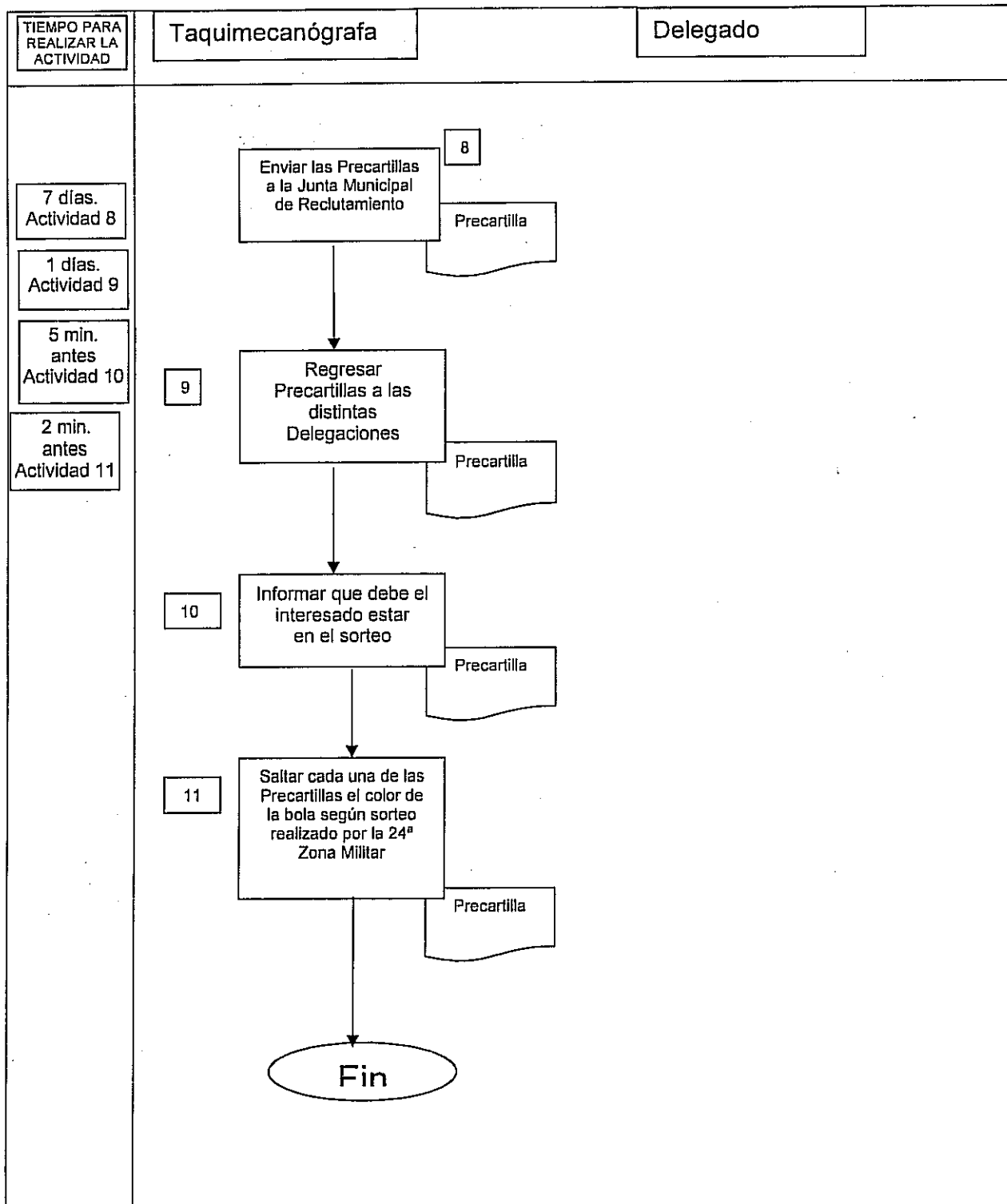
### 6.- Método de trabajo:

6.1 Diagrama de flujo.  
6.2 Descripción de Actividades  
6.3 registro de Calidad y Anexos



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PRECARTILLAS EN LAS DELEGACIONES.**







**DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE  
PRECARTILLAS EN LAS DELEGACIONES.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	TAQUIMECANOGRAFA	Recibe formatos y documentos de precartillas.	Precartilla
2	Delegado Junta municipal de Reclutamiento (JR)	Abrir periodo de recepción de precartillas.	Documentación
3	(T)	Recibir documentos por el interesado en la Delegación.	Documentación
4	(T)	Verificar la entrada de documentos y verificar si es correcta.	Documentación
5	(T)	Es correcta? Si = actividad 7 No = actividad 6	
6	(T)	Comunicar al interesado que faltan documentos y regresar a la actividad no.3	Documentación





7	(T)	Informa al interesado que después de 20 días ya puede recoger su precartilla	Precartilla
8	(D)	Envía precartilla a la junta de reclutamiento para recabar la firma del Presidente Municipal	Precartilla
9	(D)	Regresa precartillas a las distintas Delegaciones y Junta Municipal de Reclutamiento para que sean entregadas al solicitante	Precartilla
10	(T)	Informar al interesado la asistencia del sorteo que llevara a acabo la 24 Zona Militar	Precartilla
11	(T)	Sella cada una de las cartillas, identificando el color de bola que aya asignado e informar que debe presentar su Precartilla en la Zona Militar el primer domingo del mes de enero Así mismo con esto finaliza el procedimiento.	Precartilla



### REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
	Ninguno		

### ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	



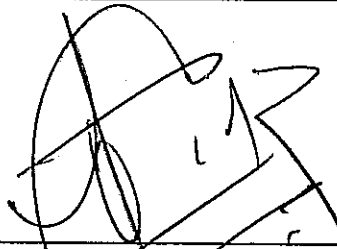
## XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Raúl Gerzón Salgado Barrera	3 29 44 28 3 29 44 17	Calle Motolinía No. 2 Antes 13 Colonia Centro
Virgilio Bahena Bahena Delegación Gral. Antonio Barona Rojas	3 16 82 23	Av. San Diego No. 500 Colonia Delicias
Jesús Peralta García Delegación Lic. Benito Juárez García	3-14-39-94	Calle Leandro Valle No. 208 Colonia Centro
Laura Serrano Peña Delegación Gral. Emiliano Zapata Salazar	3-17-74-76 3-11-29-51	Av. Universidad s/n Colonia Buena Vista
Hugo Pastenes de Labra Delegación Gral. Lázaro Cárdenas del Río	3-10-03-46	Av. Morelos Sur No. 75 Poblado De Chipitlán
Fulgencio Aranda Mendoza Delegación Gral. Mariano Matamoros Orive	1-02-47-32	Av. Mariano Matamoros/n Colonia Lagunilla del Salto
Maricela de la Paz Cuevas Delegación Don Miguel Hidalgo y Costilla	3-16-34-43	Av. Sonora s/n Colonia Joya de los Jilgueros
Jeremías Guzmán Gante Delegación Gral. Plutarco Elías Calles	3-11-17-64	Av. Otilio Montaña s/n Colonia Alta Vista
Roberto Francisco Salgado Acuña Delegación Gral. Vicente Guerrero	3-15-94-27	Calle Nardo esq. Jazmín Colonia Satélite
Delegación Gral. Francisco Leyva		
Delegación Prof. Juan N. Alvarez		
Delegación Gral. Otilio Montaña		
Delegación Prof. Cecilio A. Róbelo		
Delegación José Ma. Morelos		

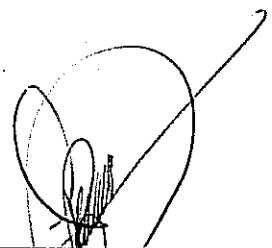
## HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
01 de Marzo del 2013	02 de Diciembre de 2013

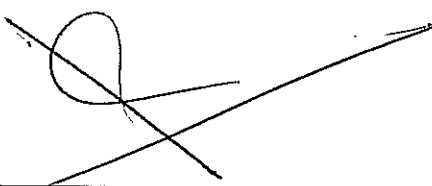
PARTICIPANTES	PUESTO
Raúl Gerzon Salgado Barrera	Director de Coordinación de Delegaciones
José Adán Serna Romani	Técnico Informático
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Marcela Torres Bello	Técnico Informático



Ricardo Díaz Vázquez  
Titular de la Dirección de  
Modernización Administrativa



Marcela Torres Bello  
Asesor Designado de la  
Dirección General de  
Informática y Desarrollo  
Administrativo




Raúl Gerzon Salgado Barrera  
Director de Coordinación de Delegaciones  
Responsable de la Organización del  
Manual de Organización, Políticas y  
Procedimientos



**XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN  
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS**

ÁREA: DIRECCION DE COORDINACION DE DELEGACIONES

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Actualización de Manual Versión 2013	02/Dic./2013	Director de Coordinación de Delegaciones Raúl Gerzon Salgado Barrera 	Roberto Rodolfo Soto Tapia 