



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE COLONIAS Y POBLADOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SA-DCP-02

Revisión: 03

Página 1 de 26

**Manual de Organización  
y Procedimientos  
de la  
Dirección de Colonias y Poblados**

Cuernavaca Mor. 22 de Marzo del 2012.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCION DE COLONIAS Y POBLADOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SA-DCP-02

Revisión: 03

Página 2 de 26

**CONTENIDO:**

	<b>Página:</b>
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 orgánica	9
VIII. Descripción y perfil de puestos	10
IX. Políticas	19
X. Procedimientos	20
a).- Descripción de actividades del procedimiento de gestiones a la comunidad	20
XI. Directorio	24
XII. Hoja de participación	25
XIII. Registro de actualización	26



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCION DE COLONIAS Y POBLADOS**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

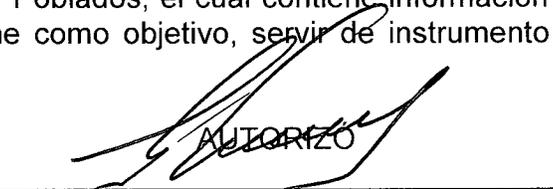
Clave: DT-SA-DCP-02

Revisión: 03

Página 3 de 26

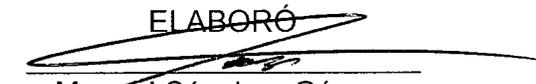
**I. HOJA DE AUTORIZACIÓN.**

Con fundamento en los Artículos 125 fracciones II y XXI, 139, 140 fracción IV y séptimo transitorio del Reglamento del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, se expide el presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Colonias y Poblados, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

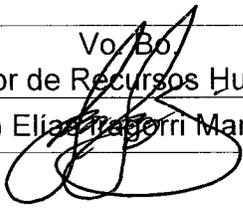
  
**AUTORIZO**  
 Gerardo Avila Gracia  
 Secretario del Ayuntamiento

  
**REVISÓ**  
 Humberto Manuel Corral Arce  
 Subsecretario de Gobierno

  
**APROBO**  
 Jorge Arturo Olivarez Brito  
 Oficial Mayor

  
**ELABORÓ**  
 Manuel Sánchez Gómez  
 Director de Colonias y Poblados

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director de Recursos Humanos.	VERSIÓN (año)	No. de páginas
Marzo 2012	Iván Elías Izagorri Martínez	2012	26





Ayuntamiento  
2899 - 2812



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE COLONIAS Y POBLADOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SA-DCP-02

Revisión: 03

Página 4 de 26

## II. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización y Procedimientos tiene como propósito informar a la ciudadanía en general de los procedimientos que se realizan en la dirección de colonias y poblados, para que conozcan las actividades que se encuentran descritas en este, en el objetivo, la misión, la visión, los valores, las políticas, el marco jurídico y el personal que la integra.



### **III. OBJETIVO.**

1. Mantener una estricta comunicación con las once ayudantías municipales y con los consejos de participación, social con el propósito de atender en tiempo y forma los conflictos y demás necesidades de la ciudadanía que se generen en cada una de las colonias y poblados del municipio de Cuernavaca.
2. Tener una cercanía con la ciudadanía y optimizar los recursos, pues también somos un sensor que percibe las necesidades más sentidas, por lo que nuestro análisis de la realidad social ayuda a la toma de decisiones para las diferentes dependencias que componen nuestra institución, a su vez esto ayudará a mantener la gobernabilidad en lo que a colonias y poblados se refiere.
3. Llevar una estrecha comunicación con las comunidades indígenas, para impulsar todos los programas que apoyan el desarrollo, su cultura e identidad. Promover la preservación de sus usos y costumbres de las comunidades indígenas.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE COLONIAS Y POBLADOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SA-DCP-02

Revisión: 03

Página 6 de 26

#### **IV. MARCO JURÍDICO.**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
5. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
6. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos;
7. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos;
8. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos;
9. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca;
10. Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca;
11. Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012;
12. Manual de Organización y Procedimientos de la dirección de colonias y poblados;
13. Programa Operativo Anual (POA) 2012;
14. Demás leyes, reglamentos, decretos, circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE COLONIAS Y POBLADOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SA-DCP-02

Revisión: 03

Página 7 de 26

## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

### MISIÓN.

Somos un área que atiende en forma oportuna y correcta las peticiones y las demandas de los ciudadanos y de los diferentes grupos étnicos; con respecto a los servicios que presta el Municipio; además de conservar y promover las raíces, tradiciones, usos y costumbres dentro del municipio de Cuernavaca, siendo esta dependencia el medio por el cual se establece una relación entre los ciudadanos y las demás áreas del Ayuntamiento; buscando la participación de la gente en actividades que tengan como objetivo el bienestar social de la comunidad. Por medio de la implantación y operación de los programas de los tres niveles de gobierno. Así también como la de garantizar la gobernabilidad, desarrollo integral y tranquilidad social dentro del Municipio.

### VISIÓN.

Ser una unidad propositiva capaz de administrar, desarrollar y evaluar los instrumentos con que cuenta el Municipio, para poder ser el vínculo de la sociedad con el Municipio, que atienda y satisfaga las necesidades de la sociedad de manera coordinada y óptima para evitar los conflictos y manifestaciones del tipo político.

### VALORES.

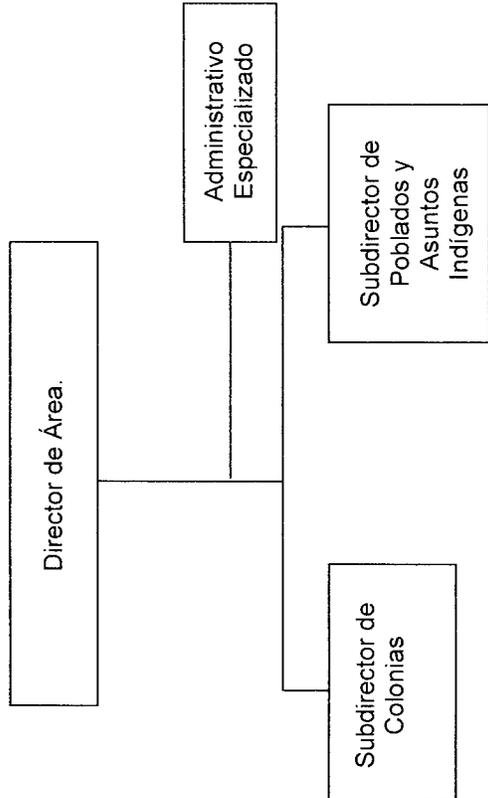
Calidad  
Mejora continua  
Respeto  
Honestidad  
Responsabilidad  
Humildad  
Solidaridad  
Trabajo en equipo  
Justicia  
Lealtad

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
DIRECCIÓN DE COLONIAS Y POBLADOS**

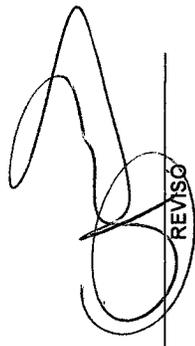
REFERENCIA: PR-OMI-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01



**VI.-ORGANIGRAMA.**



  
 AUTORIZO  
 Gerardo Ávila García  
 Secretario del Ayuntamiento

  
 REVISO  
 Humberto Manuel Corral Arce  
 Subsecretario de Gobierno

  
 ELABORO  
 Manuel Sánchez Gómez  
 Director de Colonias y Poblados.

FECHA DE AUTORIZACIÓN: Marzo 2012



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE COLONIAS Y POBLADOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SA-DCP-02

Revisión: 03

Página 9 de 26

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

<b>Categoría Plaza</b>	<b>P u e s t o</b>	<b>Nombre</b>	<b>Subtotal</b>	<b>Total</b>
CF02002	Director de Colonias y Poblados.	Manuel Sánchez Gómez	1	1
A01005	Administrativo Especializado.	Daniel Oliva Jasso	1	1
CF02010	Subdirector de Colonias.	Miguel Epigmenio Jasso Hernández	1	1
CF02010	Subdirector de Poblados y Asuntos Indígenas.	Claudia Gorostieta Vargas	1	1
	<b>TOTAL</b>			<b>4</b>



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE COLONIAS Y POBLADOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SA-DCP-02

Revisión: 03

Página 10 de 26

## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

#### PUESTO

Director de Colonias y Poblados.

#### JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Gobierno.

#### PERSONAL A SU CARGO

Subdirector de Colonias;  
Subdirector de Poblados y Asuntos Indígenas; y  
Administrativo Especializado.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Hacer llegar a las colonias a través de los Consejos de Participación Social los programas implementados por el Ayuntamiento;
- II. Promover en coordinación institucional, las tradiciones, usos y costumbres propias de los poblados que integran el Municipio de Cuernavaca;
- III. Dirigir, coordinar y vigilar el trabajo que desarrollan en los Consejos de Participación Social en coordinación con las Delegaciones Municipales;
- IV. Difundir los programas que brinda la CDI a las poblaciones indígenas y canalizar los apoyos otorgados por dichos programas;
- V. Difundir y promover la observancia de todos los ordenamientos municipales, a través de las Ayudantías y los Consejos de Participación Social, a fin de lograr una sana convivencia y paz social;
- VI. Organizar y orientar a las comunidades del municipio para propiciar la autogestión en la solución de sus problemas;
- VII. Informar por escrito a su superior inmediato de los conflictos sociales;
- VIII. Asistir a reuniones de evaluación de trabajo con las Ayudantías Municipales y con los Consejos de Participación Social;
- IX. Coadyuvar y apoyar en los procesos de elección de los Ayudantes Municipales y con los Consejos de Participación Social;
- X. Prever y atender los conflictos sociales en el municipio;



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

#### PUESTO

Director de Colonias y Poblados.

#### JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Gobierno.

#### PERSONAL A SU CARGO

Subdirector de Colonias;  
Subdirector de Poblados y Asuntos Indígenas;  
Administrativo Especializado.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- XI. Dar seguimiento a la ejecución de actividades políticas y sociales o de otra índole que apliquen congregación o movimiento de personas en el municipio;
- XII. Organizar y diseñar las reuniones de trabajo con los ayudantes municipales y las comunidades indígenas con la finalidad de promover usos y costumbres promoviendo la preservación y el enriquecimiento de sus lenguas;
- XIII. Supervisar que los programas implementados por el Ayuntamiento sean entregados a los ayudantes municipales y a las comunidades indígenas, así como a los Consejos de Participación Social;
- XIV. Organizar y diseñar las reuniones de trabajo con los consejos municipales de participación social, líderes religiosos, comerciantes, comisariados ejidales y comunales; y
- XV. Las demás que le concedan las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de observación general, que su jefe inmediato le asigne.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE COLONIAS Y POBLADOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SA-DCP-02

Revisión: 03

Página 12 de 26

**PERFIL DEL PUESTO.**

**PUESTO**

Director de Colonias y Poblados.

**ESCOLARIDAD**

Profesional.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- Política.
- Buen trato social.
- Conocimiento del Municipio y su problemática.
- Conocimiento de todas las dependencias y funcionamiento de los tres niveles de gobierno.
- Capacidad de organización.

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina.  
Recorridos en las colonias y poblados.  
Bajo presión.

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Buena presentación.  
Facilidad de palabra.  
Actitud seria.  
Seguridad personal.  
Aptitud de manejo de problemas.  
Iniciativa institucional.

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Alto.

**ESFUERZO**

Mental – Físico.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE COLONIAS Y POBLADOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SA-DCP-02

Revisión: 03

Página 13 de 26

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.**

**PUESTO**

Administrativo Especializado.

**JEFE INMEDIATO**

Director de Colonias y Poblados.

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Gestionar las peticiones de la ciudadanía a las diferentes instancias del Municipio;
- II. Tener al día el archivo del área de adscripción;
- III. Atender a la ciudadanía en general;
- IV. Elaborar memorándums y oficios a las dependencias correspondientes;
- IV. Contestar el teléfono;
- V. Anotar recados telefónicos;
- VI. Las demás que le concedan las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de observación general que su jefe inmediato le asigne.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE COLONIAS Y POBLADOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SA-DCP-02

Revisión: 03

Página 14 de 26

**PERFIL DEL PUESTO.**

**PUESTO.**

Administrativo Especializado.

**ESCOLARIDAD.**

Media Superior.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES**

- En computación.
- Redacción.
- manejo de archivo.
- Manejo de proyectos.
- Relaciones humanas.
- Toma de decisiones.

**EXPERIENCIA LABORAL**

1 año.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina.  
Trabajo de campo.  
Bajo presión.

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Buena presentación.  
Facilidad de palabra.  
Sentido de responsabilidad.  
Aptitud de manejo de problemas.  
Institucional iniciativa.

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Bajo.

**ESFUERZO**

Mental – Físico.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE COLONIAS Y POBLADOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SA-DCP-02

Revisión: 03

Página 15 de 26

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

**PUESTO.**

Subdirector de Poblados y Asuntos Indígenas.

**JEFE INMEDIATO.**

Director de Colonias y Poblados.

**PERSONAL A SU CARGO**

Ninguno.

**FUNCIONES PRINCIPALES**

- I. Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- II. Entregar correspondencia;
- III. Informar al Director de Colonias y Poblados, con la periodicidad que se establezca sobre los avances de los programas de trabajo, conforme al Programa Operativo Anual;
- IV. Apoyar en la elaboración de los manuales de Procedimientos de la Dirección;
- V. Organizar y Diseñar las reuniones de trabajo con los Ayudantes Municipales y Comunidades Indígenas con la finalidad de promover usos y costumbres promoviendo la preservación y el enriquecimiento de sus lenguas;
- VI. Supervisar que los programas implementados por el Ayuntamiento, sean entregados a los Ayudantes Municipales y a las Comunidades Indígenas;
- VII. Canalizar los apoyos de programas que brinda la CDI a las poblaciones indígenas;
- VIII. Las demás que le concedan las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de observación general, que su jefe inmediato le asigne.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE COLONIAS Y POBLADOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SA-DCP-02

Revisión: 03

Página 16 de 26

**PERFIL DEL PUESTO.**

**PUESTO**

Subdirector de Poblados y Asuntos Indígenas.

**ESCOLARIDAD**

Media Superior.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES.**

- Política administrativa.
- Buen trato social.
- Conocimiento del Municipio y su problemática.
- Conocimiento de todas las dependencias y funcionamiento de los tres niveles de gobierno.
- Capacidad de organización.

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina.  
Recorridos en las colonias y poblados.  
Bajo presión.

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Buena presentación.  
Sentido de responsabilidad.  
Objetividad.  
Tacto político.  
Aptitud de manejo de problemas.  
Iniciativa institucional.

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio.

**ESFUERZO**

Mental – Físico.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE COLONIAS Y POBLADOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SA-DCP-02

Revisión: 03

Página 17 de 26

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.

#### PUESTO

Subdirector de Colonias.

#### JEFE INMEDIATO

Director de Colonias y Poblados.

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto y el Programa Operativo Anual de la Dirección;
- II. Informar al Director de Colonias y Poblados, con la periodicidad que se establezca sobre los avances de los programas de trabajo, conforme al Programa Operativo Anual;
- III. Surtir a la dirección del material necesario para su funcionamiento;
- IV. Apoyar en la elaboración de los manuales de Procedimientos de la Dirección;
- V. Organizar y Diseñar las reuniones de trabajo con los Consejos Municipales de Participación Social, líderes religiosos, comerciantes, comisariados ejidales y comunales;
- VI. Integrar informes de los Presidentes de los Consejos de Participación Social cuando así procedan;
- VII. Supervisar que los programas implementados por el Ayuntamiento, sean entregados a los Consejos Municipales de Participación Social;
- VIII. Apoyar en los diferentes programas del Ayuntamiento y otras dependencias, para beneficio a la comunidad;
- IX. Las demás que le concedan las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de observación general, que su jefe inmediato le asigne.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE COLONIAS Y POBLADOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SA-DCP-02

Revisión: 03

Página 18 de 26

**PERFIL DEL PUESTO.**

**PUESTO.**

Subdirector de Colonias.

**ESCOLARIDAD.**

Media Superior.

**CONOCIMIENTOS ESPECIALES.**

- Política administrativa.
- Buen trato social.
- Conocimiento del Municipio y su problemática.
- Conocimiento de todas las dependencias y funcionamiento de los tres niveles de gobierno.
- Capacidad de organización.

**EXPERIENCIA LABORAL**

2 años.

**CONDICIONES DE TRABAJO**

Oficina.  
Recorridos en las colonias y poblados.  
Bajo presión.

**ACTITUD / PERSONALIDAD**

Buena presentación.  
Sentido de responsabilidad.  
Objetividad.  
Tacto político  
Aptitud de manejo de  
problemas.  
Iniciativa institucional.

**NIVEL DE RESPONSABILIDAD**

Medio.

**ESFUERZO**

Mental – Físico.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE COLONIAS Y POBLADOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SA-DCP-02

Revisión: 03

Página 19 de 26

## **IX. POLÍTICAS.**

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 el reglamento.
3. Encaminar todos los esfuerzos hacia una mejor imagen y proyección de la institución.
4. En caso de conocer la probabilidad de un conflicto y sus motivos, informar a la brevedad al superior inmediato, además proponer una posible solución.
5. En los eventos siempre habrá un responsable designado por el director del área y en las delegaciones lo designará el delegado, esto a su criterio, considerando propio nombrar responsable a alguien diferente a él.
6. Las gestorías se les dará seguimiento conforme al presupuesto y el análisis previo de factibilidad por parte del director de colonias y poblados y Subsecretario.
7. La sinergia con otras dependencias es indispensable, por lo que mediante los medios apropiados se buscaran enlaces que nos redunden en mayor y mejores resultados.
8. En los eventos oficiales, el responsable de invitar a los funcionarios de primer nivel será el titular de la dirección de colonias y poblados.
9. El responsable de lo operativo-administrativo en la dirección de colonias y poblados será el director de la misma.
10. A los ayudantes municipales de cada poblado se les atenderá conforme a sus usos y costumbres; a través de la dirección de área.
11. No fumar dentro de la oficina.



## X. PROCEDIMIENTOS.

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIONES A LA COMUNIDAD.

**1.- Propósito:** El propósito de este procedimiento es facilitar a la comunidad los recursos disponibles y conforme al presupuesto que tenga el Ayuntamiento en los diferentes festejos que por costumbre se realizan en las comunidades y en su caso se apoya a personas de escasos recursos o en desgracia.

**2.- Alcance:** Este procedimiento aplica a la dirección de colonias y poblados y a la sub-secretaría de gobierno.

**3.-Referencia:** Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia:  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

**4.- Responsabilidad:** Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Sub-secretario de Gobierno revisar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Colonias y Poblados, la elaboración e implantación y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo 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.

Coadyuvar.- \_Contribuir o ayudar en la realización de algo o en el logro de alguna cosa.

#### **6.- Método de trabajo:**

6.1 Diagrama de flujo.

6.2 Descripción de actividades.

6.3 Registro de calidad y anexos.



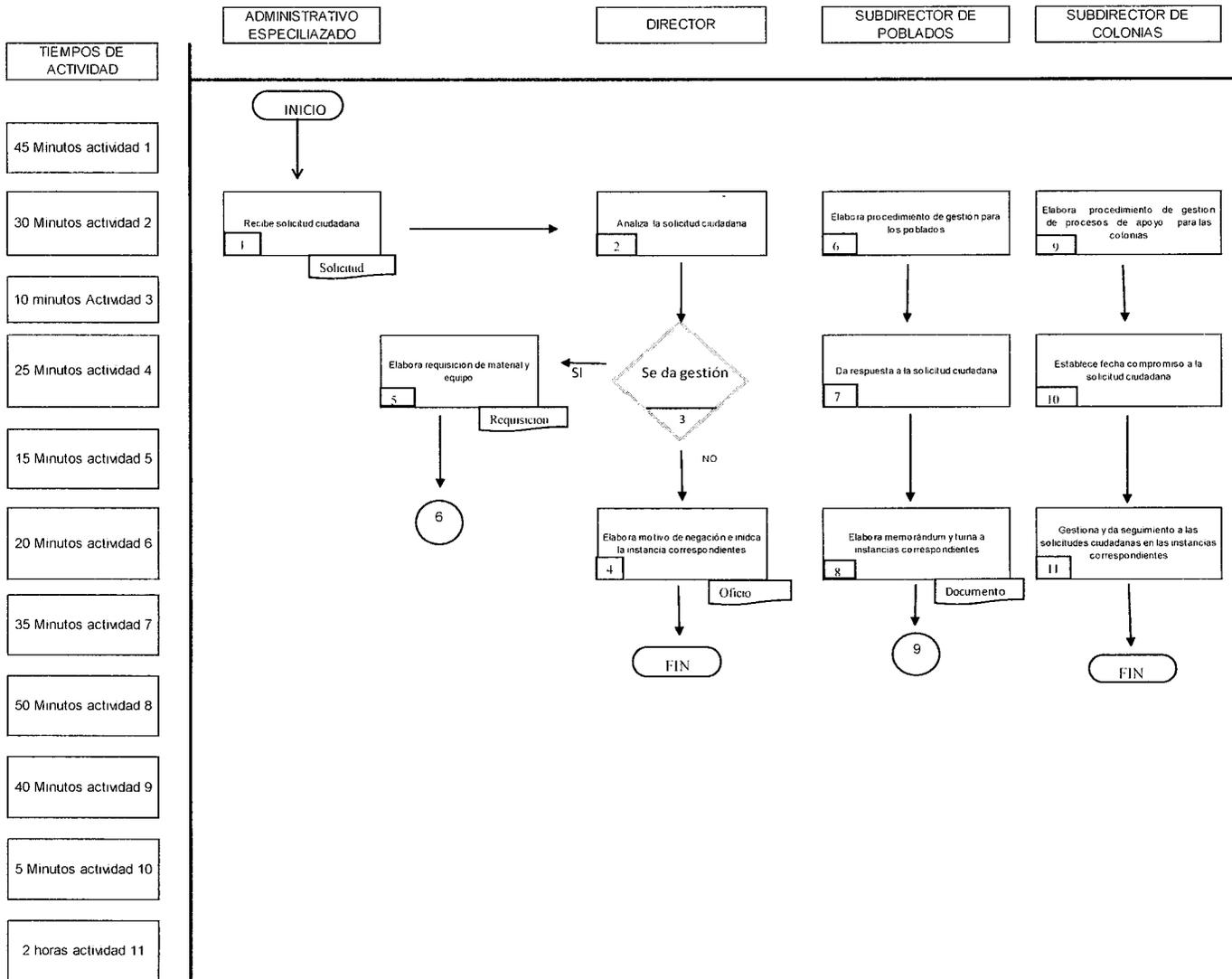
**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE COLONIAS Y POBLADOS**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SA-DCP-01

Revisión: 03

Página **21** de **26**

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIONES A LA COMUNIDAD.**





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE COLONIAS Y POBLADOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SA-DCP-01

Revisión: 03

Página 22 de 26

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIONES A LA COMUNIDAD.**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Administrativo especializado.	Recibe solicitud ciudadana.	Solicitud.
2	Director.	Analiza la solicitud ciudadana.	
3	Director.	Se da gestión SI ir a la actividad no 5 NO ir a a la actividad no 4.	
4	Director.	Elabora motivo de negación e indica la instancia correspondiente. Con esta actividad se termina el procedimiento.	Oficio de negativa.
5	Director.	Elabora requisición de material y equipo.	Requisición.
6	Subdirector de poblados.	Elabora procedimiento de gestión para los poblados.	
7	Subdirector de poblados.	Da respuesta a la solicitud ciudadana.	
8	Subdirector de poblados.	Elabora memorándum y turna a instancias correspondientes.	Documento.
9	Subdirector de colonias.	Elabora procedimiento de gestión de procesos de apoyo para las colonias.	
10	Subdirector de colonias.	Establece fecha compromiso a la solicitud ciudadana.	
11	Subdirector de colonias.	Gestiona y da seguimiento a las solicitudes ciudadanas en las instancias correspondientes.	



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE COLONIAS Y POBLADOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SA-DCP-01

Revisión: 03

Página 23 de 26

**PROCEDIMIENTO DE GESTIONES A LA COMUNIDAD.**

**REGISTRO DE CALIDAD.**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención
1	Escrito de petición	Administrativo Especializado	3 años
2	Requisición	Administrativo Especializado	3 años
3	Oficio de negación	Administrativo Especializado	3 años
4	Memorándum	Administrativo Especializado	3 años

**ANEXOS**

Anexo No.	Documento	Clave
	"Ninguno".	



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE COLONIAS Y POBLADOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SA-DCP-02

Revisión: 03

Página 24 de 26

**XI. DIRECTORIO.**

<b>Nombre Y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Manuel Sánchez Gómez Director de colonias y poblados.	329-55-00 ext 5423	Calle Motolinía N° 2, Centro Histórico Cuernavaca, Morelos.
Miguel Epigmenio Jasso Hernández Subdirector de colonias.	329-55-00 ext 5423	Calle Motolinía N° 2, Centro Histórico Cuernavaca, Morelos.
Claudia Gorostieta Vargas Subdirector de poblados y asuntos indígenas.	329-55-00 ext 5423	Calle Motolinía N° 2, Centro Histórico Cuernavaca, Morelos.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE COLONIAS Y POBLADOS**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SA-DCP-02

Revisión: 03

Página 25 de 26

## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO.	FECHA DE TERMINACIÓN
05 de Marzo del 2012.	22 de Marzo del 2012.

PARTICIPANTES	PUESTO
Manuel Sánchez Gómez.	Director de colonias y poblados.



**MARCELA TORRES BELLO**  
Técnico Informático de la Dirección de  
Recursos Humanos.  
Asesor Designado.



**MANUEL SANCHEZ GOMEZ**  
Director de Colonias y Poblados.  
Responsable de la Organización del  
Manual de Organización y  
Procedimientos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**  
**DIRECCIÓN DE COLONIAS Y POBLADOS**  
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SA-DCP-02

Revisión: 03

Página 26 de 26

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

ÁREA: Dirección de Colonias y Poblados.

Apartado	Motivo del cambio	Fecha de vigencia	Puesto, nombre y firma	Vo. Bo. de la Dirección de Recursos Humanos
<p>TODOS</p>	<p>Actualización de Manual 2012</p>	<p>2012</p>	 <p>MANUEL SANCHEZ GOMEZ          DIRECTOR DE COLONIAS Y POBLADOS</p>	 <p>IVAN ELIAS IRAGORRI MARTINEZ          DIRECTOR DE RECURSOS HUMANO</p>