


Cuernavaca, Mor. 02 de Diciembre de 2013.

Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Gestión Política

Clave: DT-SA-DGPH-I	AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DIRECCION GENERAL DE GESTION POLITICA REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02	 <p>MUNICIPIO DE CUERNAVACA 2013 - 2016</p> <p>Todos le damos valor</p>
Revisión: 0		
Página 1 de 33		

CONTENIDO:

3	I. HOJA DE AUTORIZACIÓN
4	II. INTRODUCCIÓN
5	III. OBJETIVO
6	IV. MARCO JURÍDICO
7	V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES
8	VI. ORGANIGRAMA
9	VII. ESTRUCTURA ORGANICA
10	VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
20	IX. POLÍTICAS
21	X. PROCEDIMIENTOS
21	01.- Coordinación de actividades para gestionar peticiones de la ciudadanía
27	XI. DIRECTORIO
28	XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN
29	XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN

Página



MUNICIPIO DE CUERNAVACA
 Todos le damos valor

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA
 REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02

Clave: DT-SA-DGGP-H

Revisión: 0

Página 2 de 33

Fecha de Autorización	02/Dic./2013	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	Roberto Rodolfo Soto Tapia
No. de paginas	29	VERSION (año)	2013

Director General de Gestión Política

Omar García Bernal

ELABORO

Secretaría de Administración
María de la Luz Fernández Lugo

APROBO

Secretario del Ayuntamiento
María Cristina Ríos Meraza

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 General de Gestión Política, 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

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCION GENERAL DE GESTION POLITICA
REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02

Clave: DT-SA-DGPP-I-I

Revisión: 0

Página 3 de 33

El presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos tiene como propósitos, documentar los procedimientos de la Dirección General de Gestión Política, de manera tal que contribuyan a cumplir con los siguientes objetivos de esta área, mantener la estabilidad política y social dentro del Municipio de Cuernavaca, fomentar e impulsar la participación ciudadana para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca.

II. INTRODUCCIÓN



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
2011-2015
Todos le damos valor

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA
REFERENCIA: PR-SA-DGIDA-03 Y IT-SA-DGIDA-02

Clave: DT-SA-DGGP-I-I

Revisión: 0

Página 4 de 33

Coadyuvar y mantener la estabilidad política y social dentro del Municipio de Cuernavaca a través de las 8 Delegaciones y los 12 Ayudantes Municipales de los Poblados, así como colaborar en la preservación de las tradiciones populares y organizar a la ciudadanía en Consejos de Participación Social a fin de que realicen la autogestión de las demandas de su comunidad.

III. OBJETIVO



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA
 REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02

Clave: DT-SA-DGGP-I-I

Revisión: 0

Página 5 de 33

a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, decreto no. 150 donde se adiciona una reforma y deroga esta Constitución.

- b. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- c. Ley Orgánica del Estado de Morelos.
- d. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
- e. Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Morelos.
- f. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- g. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
- h. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.

i. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

j. Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca.

k. Reglamento para el uso de la Plaza de Armas General Emiliano Zapata Salazar

l. Plan de Desarrollo Municipal 2009-2012

m. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Gestión Política.

n. Acuerdo por el que se declara como zona prioritaria turística Jardín Juárez de la Ciudad de Cuernavaca

o. Acuerdo que expide los lineamientos que regulan la actividad comercial y de servicios en el Jardín Juárez de la Ciudad de Cuernavaca Morelos.

p. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca

q. Las demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Circulares y otras disposiciones de carácter administrativo de observancia general en el ámbito de su competitividad.

IV. MARCO JURIDICO

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA
 REFERENCIA: PR-SA-DGIDA-03 Y IT-SA-DGIDA-02



Clave: DT-SA-DGGP-I-I

Revisión: 0

Página 6 de 33

Compromiso Social
 Responsabilidad
 Solidaridad
 Honestidad
 Respeto
 Justicia y Equidad
 Espíritu de Servicio
 Sentido Humano en el desempeño

VALORES

Ser la Unidad Administrativa que favorece mediante su participación y compromiso un ambiente propicio para el desarrollo de la democracia, dando lugar a que bajo estas condiciones se contribuya a la gobernabilidad y a la estabilidad política y social del Municipio, así como a la solución de las necesidades del mismo.

VISIÓN

Somos la dependencia que coadyuva en el propósito de mantener la estabilidad política y social en el Municipio de Cuernavaca, promoviendo para esto la participación ciudadana de manera organizada, voluntaria y responsable, participación que se logra con la colaboración de los once Ayudantes Municipales, de los trece Delegados Municipales y de los Consejos Municipales de Participación Social, todos ellos contribuyen también en la preservación de las tradiciones populares que son parte de la riqueza de nuestra Ciudad. Adicionalmente encauza las demandas sociales que se generan ante las diversas dependencias del Ayuntamiento a fin de brindar la respuesta que la sociedad demanda en el tiempo y la calidad esperada.

MISIÓN

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES



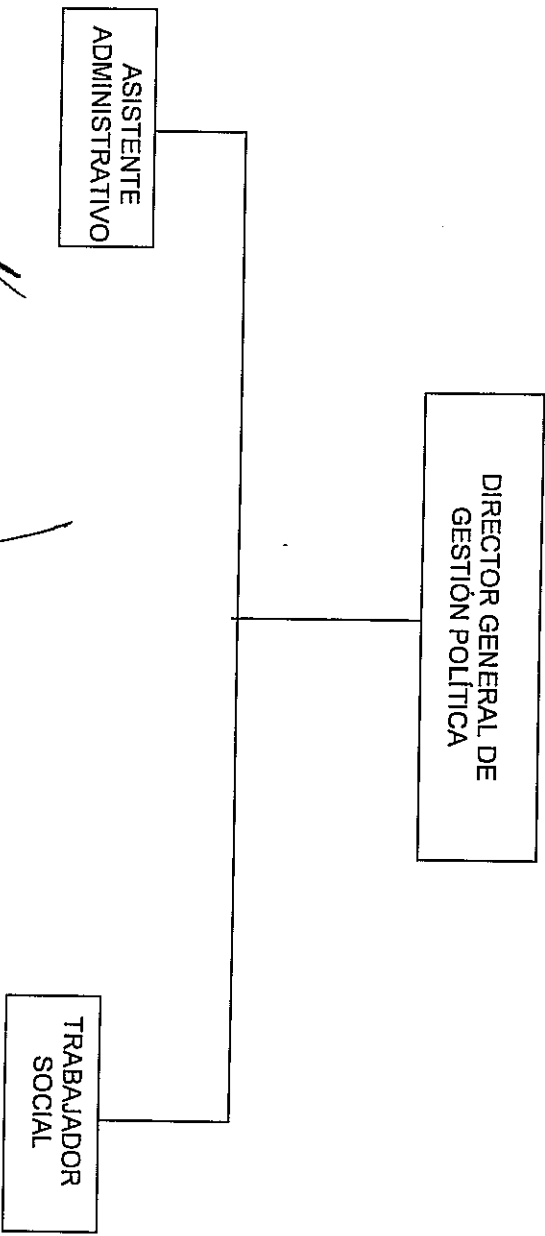
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA
 REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02

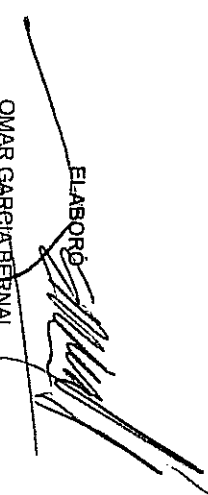
Clave: DT-SA-DGPP-H

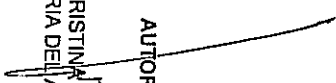
Revisión: 0

Página 7 de 33

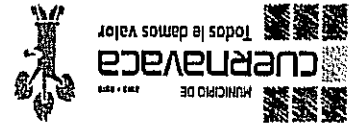
VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ 
OMAR GARCÍA BETNAL
DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA

AUTORIZÓ 
MARÍA CRISTINA RÍOS MERAZA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
02 DE DICIEMBRE DE 2013



MUNICIPIO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA
 REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02

Clave: DT-SA-DGGP-I-I
 Revisión: 0
 Página 9 de 34

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría	Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02013	Director General de Gestión Política	Omar García Bernal	1	1	
SO7007	Asistente Administrativo	Verónica Reynoso Villalobos	1	1	
TO3008	Trabajador Social	Alfredo Carreón Ocampo	1	1	
TOTAL					3



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA
 REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02

Clave: DT-SA-DGGR-H
 Revisión: 0
 Página 10 de 34

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO	JEFE INMEDIATO
Director General de Gestión Política	Secretaría del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Asistente administrativo Trabajador social

FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;
- II.- Formular y proponer al Secretario los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto que le correspondan;
- III.- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario;
- IV.- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- V.- Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende;
- VI.- Someter a consideración del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- VII.- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende e informar respecto de su desarrollo;
- VIII.- Fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores político-sociales del Municipio, contribuyendo al fortalecimiento del ambiente de civildad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles, sociales y el gobierno municipal;
- IX.- Proponer y promover mecanismos de coordinación de acciones que involucren la participación de la administración pública municipal, para atender las demandas de la población;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Gestión Política

JEFE INMEDIATO

Secretaria del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Asistente administrativo
Trabajador social

FUNCIONES PRINCIPALES

- X.- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo en los periodos que le sean requeridos;
- XI.- Aplicar en el ejercicio de sus funciones las leyes y disposiciones reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Síndico;
- XII.- Diseñar los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales a su cargo, ajustándose a las formalidades jurídicas y criterios jurisprudenciales aplicables en la materia;
- XIII.- Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas que establecen los diversos ordenamientos municipales, estatales y en su caso, las disposiciones federales;
- XIV.- Ordenar y practicar la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento;
- XV.- Ordenar y practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos del Municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales;
- XVI.- Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el Municipio;
- XVII.- Ordenar y practicar la clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables en el Municipio;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Gestión Política

JEFE INMEDIATO

Secretaria del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo
Trabajador social

FUNCIONES PRINCIPALES

- XVIII.- Crear un sistema de registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se les determinen obligaciones a su cargo, a fin de que su verificación y control sea más eficiente;
- XIX.- Comunicar los resultados de las inspecciones al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento y, según sea el caso, al Tesorero Municipal, al Síndico o al Juez Cívico correspondiente;
- XX.- Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes;
- XXI.- Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- XXII.- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XXIII.- Difundir la información necesaria y elaborar los formatos requeridos para la obtención de los permisos para el comercio en vía pública o espacios abiertos;
- XXIV.- Calendarizar, programar y coordinar la participación del comercio en vía pública y espacios abiertos en los eventos sociales, cívicos, religiosos, así como las temporadas de ventas que por tradición se celebran en el Municipio;
- XXV.- Realizar supervisiones, censos y estudios en general que tiendan a obtener información y estadística del comercio en vía pública y espacios abiertos que opera en el Municipio;
- XXVI.- Proponer al Cabildo la restricción o prohibición del comercio en vía pública o espacios abiertos en zonas del Municipio de acuerdo a su problemática social o económica;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Gestión Política

JEFE INMEDIATO

Secretaria del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo
Trabajador social

FUNCIONES PRINCIPALES

- XXVII.- Solicitar a las Dependencias competentes en el control y vigilancia del comercio en vía pública y espacios abiertos, la información referente a su actividad con el fin de completar informes y estadísticas al respecto;
- XXVIII.- Atender las quejas y sugerencias presentadas por los ciudadanos con respecto al comercio en vía pública y espacios abiertos;
- XXIX.- Promover la mejor organización, control y funcionalidad del comercio en vía pública y espacios abiertos que opera en el Municipio;
- XXX.- Otorgar el permiso para la operación del comercio ambulante, fijo y semifijo en vía pública y espacios abiertos de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes;
- XXXI.- Refrendar, cancelar, suspender y dar de baja los permisos y modificar total o parcialmente las condiciones de operación de los puestos móviles, fijos y semifijos en vía pública o espacios abiertos;
- XXXII.- Autorizar la celebración de diversiones y espectáculos públicos en el Municipio; para tal efecto se entienden como espectáculos y diversiones públicas las siguientes: representaciones teatrales, audiciones musicales, funciones de variedad, jaripeos y festivales taurinos, funciones de box y lucha libre, circos y ferias, bailes públicos y en general, todos aquellos que se organicen para el esparcimiento del público;
- XXXIII.- Coordinarse con la Secretaria de Seguridad Ciudadana para el efecto de que se tomen las medidas necesarias en materia de protección civil y seguridad pública en la celebración de los espectáculos a que se refiere la fracción anterior;
- XXXIV.- Llevar el control estadístico del padrón de comerciantes en vía pública y espacios abiertos;



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director General de Gestión Política

JEFE INMEDIATO

Secretaria del Ayuntamiento

PERSONAL A SU CARGO

Asistente Administrativo
Trabajador social

FUNCIONES PRINCIPALES

- XXXV.- Ser el vínculo entre la Secretaría y las Autoridades Auxiliares Municipales;
- XXXVI.- Participar como coadyuvante de la Junta Electoral Municipal en la elección de autoridades auxiliares;
- XXXVII.- Gestionar las peticiones que reciba de las autoridades auxiliares municipales;
- XXXVIII.- Proponer y organizar las giras, reuniones o recorridos del Presidente Municipal en las Colonias, Delegaciones o Poblados del Municipio;
- XXXIX.- Reportar al Secretario del Ayuntamiento las irregularidades que advierta en la prestación de los servicios públicos o la ejecución de obras públicas;
- XL.- Proponer la categoría que les corresponde a las diversas comunidades y asentamientos humanos del municipio; y
- XLI.- Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos del Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Titular de la Dependencia.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director General de Gestión Política

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones humanas
- Relaciones públicas
- Gestión política y social
- Administración pública
- Análisis y solución de problemas
- Manejo de conflictos
- Liderazgo
- Negociación

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y
Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo
Iniciativa
Honestidad
Trato con la gente
Espíritu de servicio
Responsabilidad
Prudencia
Analítica

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental- físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Asistente Administrativo

JEFE INMEDIATO

Director General de Gestión Política

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en la recepción de los documentos y llamadas;
- II. Apoyar al Director en cualquier actividad que se le requiera ;
- III. Turnar la documentación en las diferentes áreas y dependencias;
- IV. Apoyar en la elaboración de memorándums y oficios;
- V. Apoyar en actualización de directorios;
- VI. Recibir documentación para las Licencias Provisionales
- VII. Elaborar el Programa Operativo Anual
- VIII. Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos
- IX. Realizar el reporte de actividades
- X. Elaborar las licencias Provisionales

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente Administrativo

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones humanas
- Relaciones públicas
- Computación

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Trato con la gente
Espíritu de servicio
Honestidad
Responsabilidad
Amabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Trabajador Social

JEFE INMEDIATO

Director General de Gestión Política

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Auxiliar en las actividades administrativas;
- II. Recibir correspondencia
- III. Entregar documentación
- IV. Y las demás que le asigne su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Trabajador Social

ESCOLARIDAD

Preparatoria, licenciatura y/o afín

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Actividades administrativas
- Computación
- Gestión social
- Conocimiento de la ciudad

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y
Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Espíritu de servicio
Trato con la gente
Honestidad
Iniciativa
Responsabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-físico



IX. POLÍTICAS

1. Se recibirán todas las peticiones de la comunidad relativas a los apoyos solicitados en cada una de las Delegaciones previa autorización y verificación.
2. Las peticiones autorizadas se clasificarán y atenderán por fecha de recepción.
3. Se establecerá relación con los representantes de las colonias (Presidentes de Organismo, Participación Social de las Colonias, Ayudantes Municipales, Delegados, etc.)

**X. PROCEDIMIENTOS
ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE
GESTIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS**

1.- Propósito: Definir los pasos en la coordinación de actividades, para gestionar las peticiones que solicita la ciudadanía por medio de esta dependencia.

2.- Alcance: El procedimiento aplica a todas las dependencias que conforman el Ayuntamiento; Verificando la Dirección General la adecuada y correcta aplicación de los Procedimientos establecidos.

3.-Referencia: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

4.- Responsabilidad: Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento la autorización de este procedimiento. Es responsabilidad del Director General la revisión, elaboración e implantación de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo y demás participantes en el procedimiento, dar cumplimiento a las actividades descritas en el mismo.

5.- Definiciones:
Petición: Solicitud por escrito de una persona o institución que demanda una obra, servicio social para la comunidad.

Apojo: Favorecer en la entrega de un bien material o económico a una comunidad o institución.

Gestión: Tramite que se realiza a través de una dependencia, servicio u obra.

6.- Método de Trabajo:

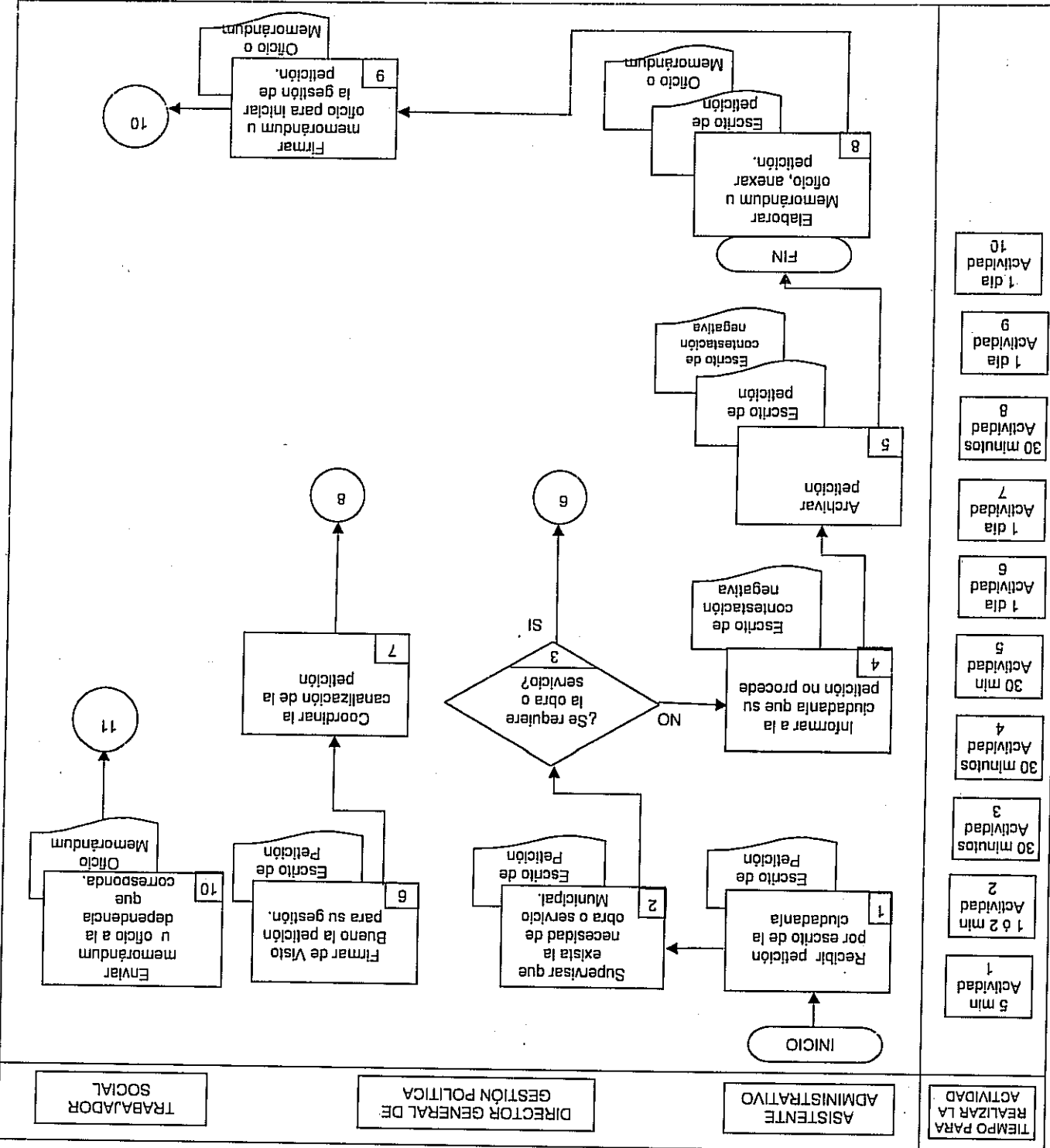
- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA**
REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02

Clave: PR-SA-DGCP-01
Revisión: 0
Página 21 de 34

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCION GENERAL DE GESTIÓN POLITICA
REFERENCIA: PR-SA-DGIDA-03 Y IT-SA-DGIDA-02



TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

30 min Actividad 11

30 minutos Actividad 12

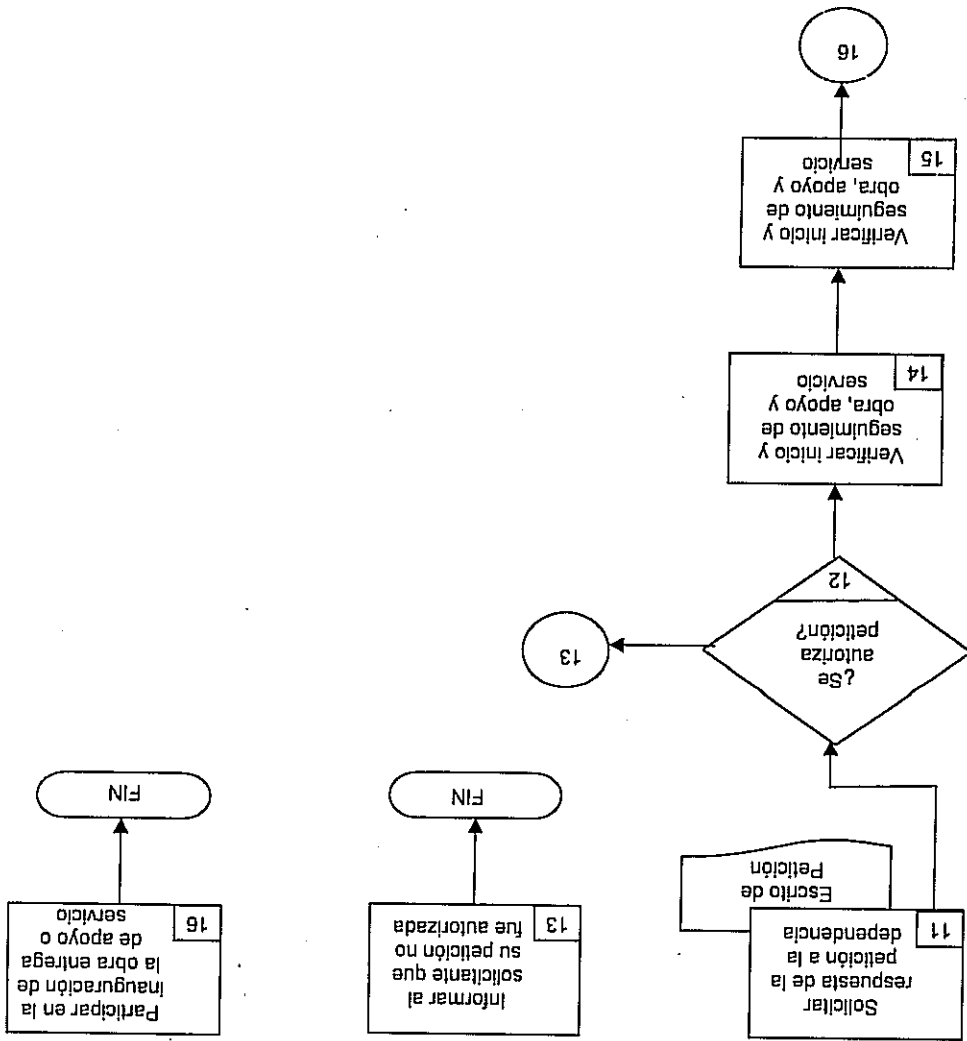
30 minutos Actividad 13

2 horas Actividad 14

2 horas Actividad 15

2 horas Actividad 15

2 horas Actividad 16



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PARA GESTIONAR PETICIONES DE LA CIUDADANÍA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Asistente Administrativo (A)	Recibir peticiones por escrito de la ciudadanía.	Escrito de petición
2	Director General	Supervisa que exista la necesidad de obra, apoyo o servicio municipal.	Escrito de petición
3	Asistente Administrativo (AA)	Requiere la obra o servicio? Si: Ir a la actividad No.6 No: Ir a la Actividad No.4	
4	Asistente Administrativo (AT)	Informar a la ciudadanía que su petición no procede.	Escrito de contestación negativa.
5	Asistente Administrativo (AT)	Se archiva petición. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Escrito por contestación positiva o negativa.
6	Director General (DG)	Firma del Visto Bueno la petición para su gestión	Escrito de petición
7	Director General (DG)	Coordinar la canalización de la petición.	Escrito de petición
8	Asistente Administrativo (A)	Elaborar memorándum u oficio, anexar petición	Escrito de petición y oficio o memorándum
9	Director General (DG)	Firmar memorándum u oficio para iniciar gestión de la petición	Oficio o memorándum
10	Trabajador Social (TS)	Enviar memorándum y oficio a la dependencia correspondiente	Oficio o memorándum
11	Asistente Administrativo	Solita respuesta de la petición a la dependencia	Escrito de petición
12	Asistente Administrativo	? Se autoriza petición? Si: Ir a la actividad No. 14 No: Ir a la actividad No. 13	
13	Asistente Administrativo	Informar al solicitante que su petición no fue autorizada y con esta actividad finaliza el procedimiento.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA
 REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02

Clave: PR-SA-DGGP-01

Revisión: 0

Página 24 de 34

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PARA GESTIONAR PETICIONES DE LA CIUDADANÍA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
14	Asistente Administrativo	Verificar inicio y seguimiento de obra, apoyo o servicio	
15	Asistente Administrativo	Verificar terminación de la obra, apoyo o servicio	
16	Director General (DG)	Participar en la inauguración de la obra, entrega de apoyo o servicio, con esta actividad finaliza el procedimiento.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA
 REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02

Clave: PR-SA-DGGP-01

Revisión: 0

Página 25 de 34

REGISTRO DE CALIDAD

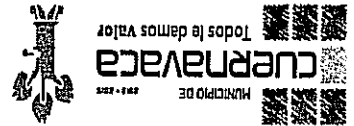
No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su custodia	Tiempo de retención
1	Escrito de petición	Asistente Administrativo	Tres años
2	Escrito de contestación negativa	Asistente Administrativo	Tres años
3	Oficio o memorándum	Asistente Administrativo	Tres años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	

XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Omar García Bernal Director General de Gestión Política	3-29-55-56 y 3-29-54-84	Calle Motolinía No.2 antes 12 Esq. Netzahualcóyotl Col. Centro, Cuernavaca, Morelos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA
 REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02

Clave: DT-SA-DGGP-I-I

Revisión: 0

Página 27 de 34

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

Omar García Bernal
 Director General de Gestión Política
 Responsable de la Organización del Manual
 de Organización, Políticas y Procedimientos

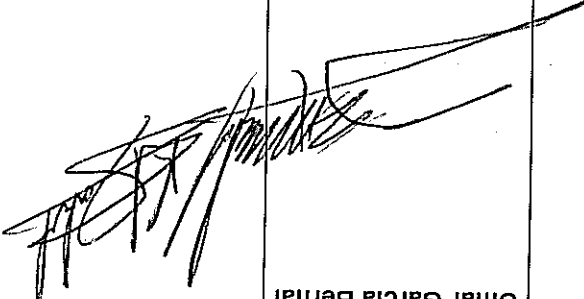
Ricardo Díaz Vázquez
 Titular de la Dirección de
 Modernización
 Administrativa

<p>Director General Director de Modernización Administrativa Técnico Informático</p>	<p>Omar García Bernal Ricardo Díaz Vázquez Marcela Torres Bello</p>
PUESTO	PARTICIPANTES

FECHA DE TERMINACIÓN	11 de Marzo de 2013
02 de Diciembre de 2013	

XII.- HOJA DE PARTICIPACIÓN

XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
AREA: DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN POLÍTICA

Vo. Bo. de la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo	Puesto nombre y firma	Fecha de vigencia	Motivo del cambio	Apartado
 Roberto Rodolfo Soto Tapia	Director General de Gestión Política Omar García Bernal	02/Dic./2013	Actualización del Manual Versión 2013	Todos