



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**SUBSECRETARIA DE GOBIERNO**  
PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SA-SsG-02

Revisión: 9

Página 1 de 33

**Manual de Organización  
y Procedimientos  
de la Subsecretaria de Gobierno**

Cuernavaca, Mor. a 02 de Marzo de 2012



## 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 ORGANICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	24
X. PROCEDIMIENTOS	25
a. Coordinación de actividades para gestionar peticiones de la ciudadanía	
XI. DIRECTORIO	31
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	32
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	33



## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

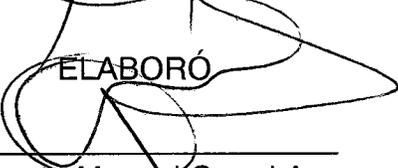
### AUTORIZÓ

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

  
\_\_\_\_\_  
Gerardo Ávila García  
Secretario del Ayuntamiento

**REVISÓ**  
  
\_\_\_\_\_  
Rubén Révez Cervantes  
Coordinador Administrativo

**APROBO**  
  
\_\_\_\_\_  
Jorge Arturo Olivarez Brito  
Oficial Mayor

**ELABORÓ**  
  
\_\_\_\_\_  
Humberto Manuel Corral Arce  
Subsecretario de Gobierno

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de paginas
Mayo 2012	Iván Elías Irrabón Martínez	2012	33



## II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos tiene como propósitos, documentar los procedimientos de la Subsecretaría de Gobierno, 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.



### **III. OBJETIVO**

Coadyuvar y mantener la estabilidad política y social dentro del Municipio de Cuernavaca a través de las 8 Delegaciones y los 11 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.



## **IV. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, decreto no. 150 donde se adiciona una reforma y deroga esta Constitución.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica del Estado de Morelos.
4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
5. Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Morelos.
6. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
7. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
8. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
9. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
10. Reglamento Interior de la Secretaria del Ayuntamiento de Cuernavaca.
11. Reglamento para el uso de la Plaza de Armas General Emiliano Zapata Salazar
12. Plan de Desarrollo Municipal 2009-2012
13. Manual de Organización y Procedimientos de la Subsecretaria de Gobierno.
14. Acuerdo por el que se declara como zona prioritaria turística Jardín Juárez de la Ciudad de Cuernavaca
15. Acuerdo que expide los lineamientos que regulan la actividad comercial y de servicios en el Jardín Juárez de la Ciudad de Cuernavaca Morelos.



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**SUBSECRETARIA DE GOBIERNO**  
PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SA-SsG-02

Revisión: 9

Página 7 de 33

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

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



## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

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 ocho 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.

### VISIÓN

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.

### VALORES

Compromiso Social

Responsabilidad

Solidaridad

Honestidad

Respeto

Justicia y Equidad

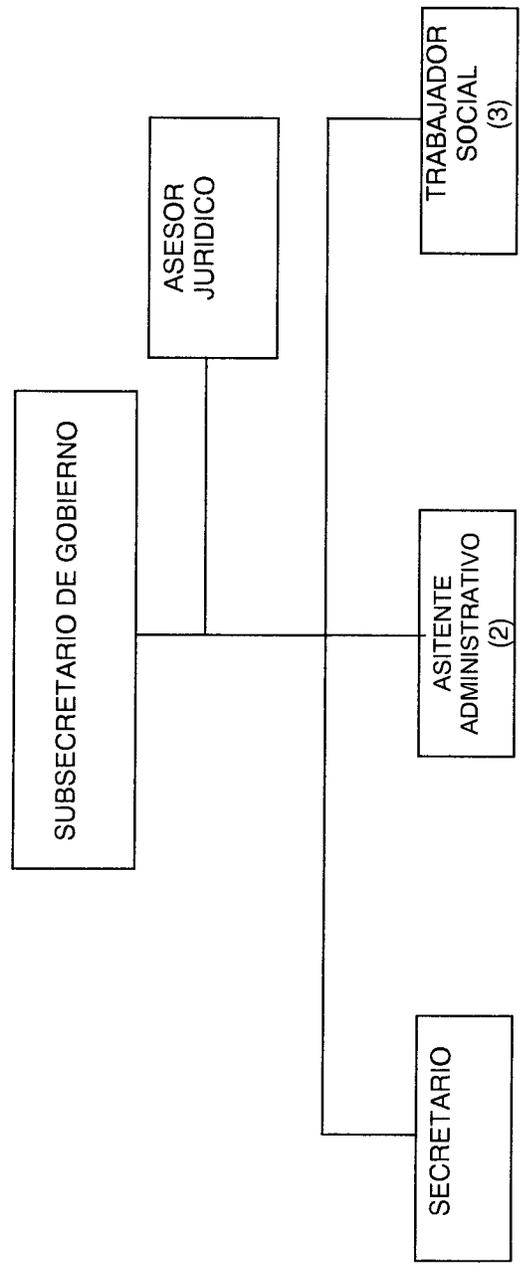
Espíritu de Servicio

Sentido Humano en el desempeño

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**SUBSECRETARIA DE GOBIERNO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01



**VI.-ORGANIGRAMA**



**ELABORO**  
  
 HUMBERTO MANUEL CORRAL ARCE  
 SUBSECRETARIO DE GOBIERNO

**REVISO**  
  
 RUBEN PÉREZ CEPANTANES  
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO

**AUTORIZO**  
  
 GERARDO ÁVILA GARCÍA  
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

FECHA DE AUTORIZACIÓN: MARZO 2012



### VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>Categoría Plaza</b>	<b>P u e s t o</b>	<b>Nombre</b>	<b>Subtotal</b>	<b>Total</b>
CF02011	Subsecretario de Gobierno	Humberto Manuel Corral Arce	1	1
CF02004	Asesor Jurídico	Karla Parra González	1	1
CF01003	Secretario (a) Privado	Vacante	1	1
SO7007	Asistente Administrativo	Verónica Reynoso Villalobos	1	1
SO7007	Asistente Administrativo	Carmen López Vázquez	1	1
TO3008	Trabajador Social	Alfredo Carreón Ocampo	1	1
TO3008	Trabajador Social	Esteban Villazana Alférez	1	1
TO3008	Trabajador Social	Mario Alberto San Juan Peñanegra	1	1
	<b>TOTAL</b>			<b>8</b>



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Subsecretario de Gobierno

#### JEFE INMEDIATO

Secretario del Ayuntamiento

#### PERSONAL A SU CARGO

Asesor Jurídico  
Asistente administrativo (2)  
Trabajador social (3)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Planear, programar, controlar, coordinar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
- II. Ejercer en forma directa, las atribuciones que le otorga este reglamento a las Unidades Administrativas a su cargo;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones o las adquiridas por delegación o suplencia;
- IV. Presentar al Secretario para la aprobación correspondiente, el presupuesto y los Programas Operativos Anuales de las Unidades Administrativas a su cargo;
- V. Vigilar la ejecución de los Programas Operativos Anuales de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI. Formular los proyectos de programas de actividades y presupuestos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VII. Ejecutar los programas de actividades de las Unidades Administrativas que se le adscriban;
- VIII. Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- IX. Coordinar con los Servidores Públicos adscritos a la Secretaria, las actividades que le hayan sido encomendadas;



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Subsecretario de Gobierno

#### JEFE INMEDIATO

Secretario del Ayuntamiento

#### PERSONAL A SU CARGO

Asesor Jurídico  
Asistente administrativo (2)  
Trabajador social (3)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- X. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción de los Directores y demás Servidores Públicos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- XI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos que le completan;
- XII. Instaurar proyectos y levantar actas administrativas por faltas graves cometidas por el personal de las áreas administrativas a su cargo;
- XIII. Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende;
- XIV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el titular de la dependencia;
- XV. Emitir, dictámenes, opiniones, e informes sobre asuntos de su competencia o aquellos que encargue el titular de la dependencia;
- XVI. Informar al Secretario en forma mensual sobre los avances de los programas de trabajo y de los programas encomendados;
- XVII. Proponer al Secretario las modificaciones a la organización, estructuras administrativas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XVIII. Proponer al Secretario la modificación o creación de las disposiciones administrativas que regulan su ámbito de competencia;



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Subsecretario de Gobierno

### JEFE INMEDIATO

Secretario del Ayuntamiento

### PERSONAL A SU CARGO

Asesor Jurídico  
Secretario Privado  
Auxiliar técnico  
Trabajador social (3)

### FUNCIONES PRINCIPALES

- XX. Coadyuvar y apoyar en los Procesos de Elección de los Ayudantes Municipales y de los Consejos Municipales de Participación Social;
- XXI. Instaurar procedimientos administrativos, así como recibir comparecencias, testimonios y ratificación de asuntos en las materias de su competencia;
- XXII. Prever y evitar conflictos sociales dentro del Municipio;
- XXIII. Dar seguimiento a las peticiones y demandas ciudadanas que sean de su competencia;
- XXIV. Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos que expresamente le señalen los ordenamientos correspondiente así como los que le sean asignados en forma específica;
- XXV. Coordinar, vigilar, coadyuvar en el cumplimiento de los programas, gestoría y participación de las Delegaciones Municipales dentro del Municipio.
- XXVI. Coadyuvar con las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento para llevar programas sociales a las comunidades del Municipio, a través de las Delegaciones Municipales.
- XXVII. Promover y dar seguimiento a la ejecución de actividades políticas y sociales o de otra índole que impliquen congregación o movimiento de personas en el Municipio; y
- XXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente la Secretaria del Ayuntamiento.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Subsecretario de Gobierno

#### 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 privada  
Sala de juntas  
Campo  
Vehículo

#### 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

Asesor Jurídico

#### JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Gobierno

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I.- Analizar y proponer las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaria;
- II.- Atender y gestionar las peticiones del público y dar información de las mismas;
- III.- Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría;
- IV.- Coordinar con los Servidores Públicos las actividades que la Subsecretaria les encomiende;
- V.- Representar a la Subsecretaría en las actividades políticas y sociales de la misma;
- VI.- Asesorar, analizar y proponer en lo relativo a la Subsecretaria en todas sus actividades;
- VII.- Y las demás que le asigne el Subsecretario.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Asesor Jurídico

#### ESCOLARIDAD

Licenciado en Derecho

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Espíritu de servicio  
Trato con la gente  
Honestidad  
Iniciativa  
Responsabilidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Mental- físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Secretario Privado

#### JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Gobierno

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Representar al Subsecretario en reuniones con las diferentes dependencias Municipales y otras entidades gubernamentales, que éste le encomiende;
- II. Gestionar las peticiones de la ciudadanía por medio de las diferentes dependencias, tanto internas como externas;
- III. Apoyar al Subsecretario en recorridos por las diferentes Delegaciones Municipales;
- IV. Atender a los Delegados y Ayudantes Municipales en coordinación con el Director de Área;
- V. Formar parte de los Comités Internos para apoyar los trabajos con otras dependencias Municipales, en representación del Subsecretario;
- VI. Y todas aquellas que le encomiende el Subsecretario de Gobierno.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Secretario Privado

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria Carrera Técnica y/o similar

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

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

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
Campo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

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

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

#### ESFUERZO

Mental-físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Auxiliar Técnico

#### JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Gobierno

#### PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- VII. Organizar la agenda de actividades del Subsecretario;
- VIII. Atender al público y dar información de peticiones;
- IX. Recibir y registrar documentos (oficios, memorándums, etc.) del público y de las dependencias internas;
- X. Elaborar y enviar oficios y memorándums a las dependencias correspondientes;
- XI. Tramitar y dar seguimiento a las peticiones que solicitan por escrito a esta dependencia;
- XII. Archivar la documentación;
- XIII. Y las demás que le asigne su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Asistente Administrativo

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria Carrera Técnica y/o similar

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones humanas
- Relaciones públicas
- Computación

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina Ventilada  
Oficina Iluminada  
Computadora

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Trato con la gente  
Espíritu de servicio  
Honestidad  
Responsabilidad  
Amabilidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental-físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Asistente Administrativo

#### JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Gobierno

#### PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar al Secretario Privado;
- II. Apoyar en la recepción de los documentos y llamadas;
- III. Apoyar al asesor en cualquier actividad que se le requiera ;
- IV. Entregar la documentación en las diferentes áreas y dependencias;
- V. Apoyar en la elaboración de memorándums y oficios;
- VI. Apoyar en actualización de directorios;
- VII. Y las demás que le asigne su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Asistente Administrativo

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria Carrera Técnica y/o similar

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Relaciones humanas
- Relaciones públicas
- Computación

#### EXPERIENCIA LABORAL

1 año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina Ventilada  
Oficina Iluminada  
Computadora

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Trato con la gente  
Espíritu de servicio  
Honestidad  
Responsabilidad  
Amabilidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### ESFUERZO

Mental-físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Trabajador Social (3)

#### JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Gobierno

#### PERSONAL A SU CARGO

“Ninguno”

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual de Presupuestos de la Subsecretaría;
- II. Controlar el material solicitado por medio de requisiciones;
- III. Elaborar las bitácoras de combustible de los vehículos asignados a esta Subsecretaría de Gobierno;
- IV. Surtir las requisiciones de material en la Dirección de Recursos Materiales;
- V. Administrar apoyos solicitados por medio de las peticiones o los Presidentes de los Consejos de Participación Social y Ayudantes Municipales;
- VI. Gestionar las peticiones de la ciudadanía por medio de las diferentes Dependencias, tanto internas como externas;
- VII. Auxiliar en las demás actividades administrativas;
- VIII. Y las demás que le asigne su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Trabajador Social (3)

#### 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  
Campo  
Almacén

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Espíritu de servicio  
Trato con la gente  
Honestidad  
Iniciativa  
Responsabilidad

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

#### 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 Subsecretaria de Gobierno la adecuada y correcta aplicación de los Procedimientos establecidos.

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.

#### **4.- Responsabilidad:**

Es responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento la autorización de éste procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Gobierno la revisión, elaboración e implantación de éste 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.

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

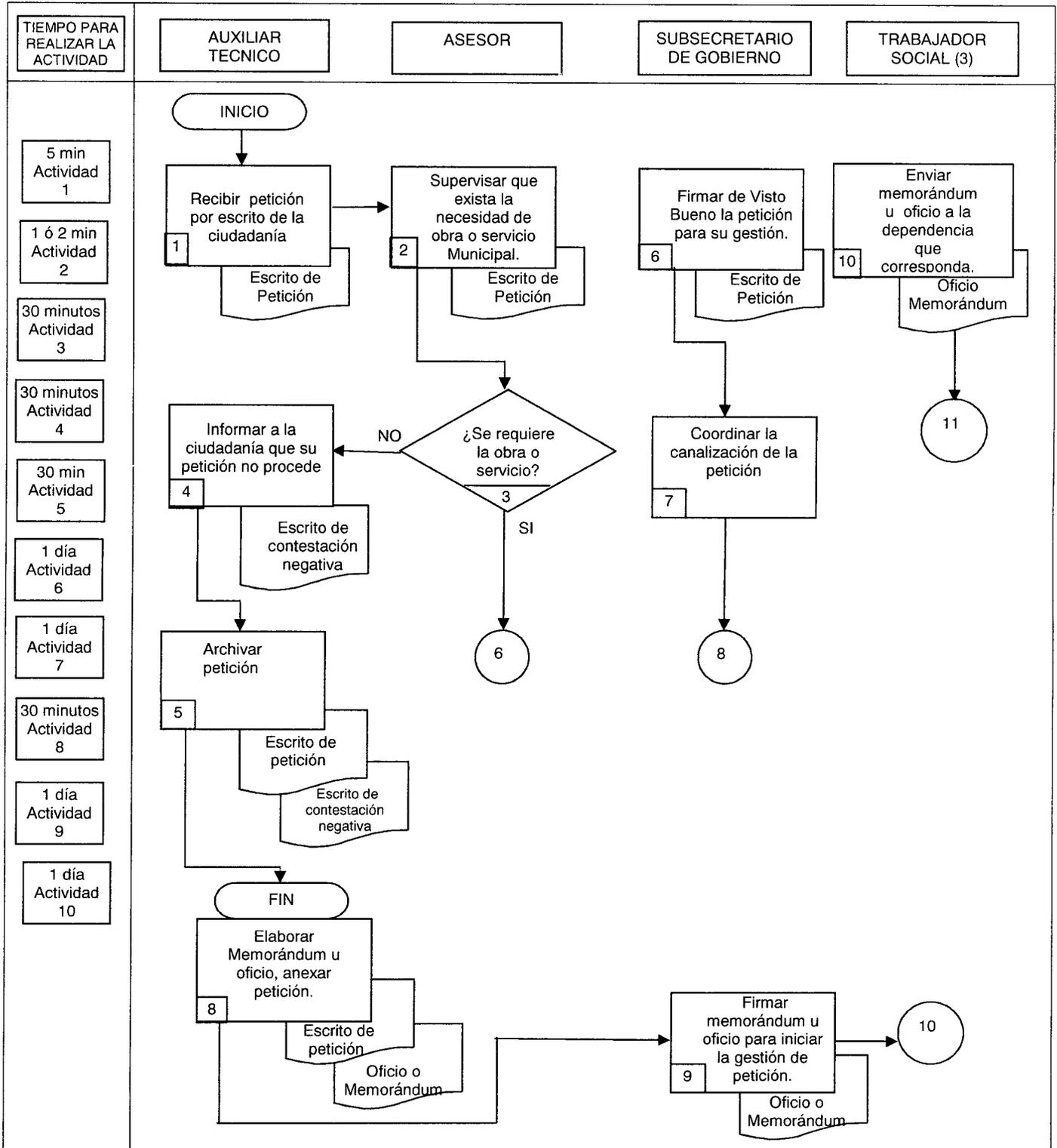
**Gestión:** Tramite que se realiza a través de una dependencia, servicio u obra.

#### **6.- Método de Trabajo:**

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



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA SUBSECRETARIA DE GOBIERNO**



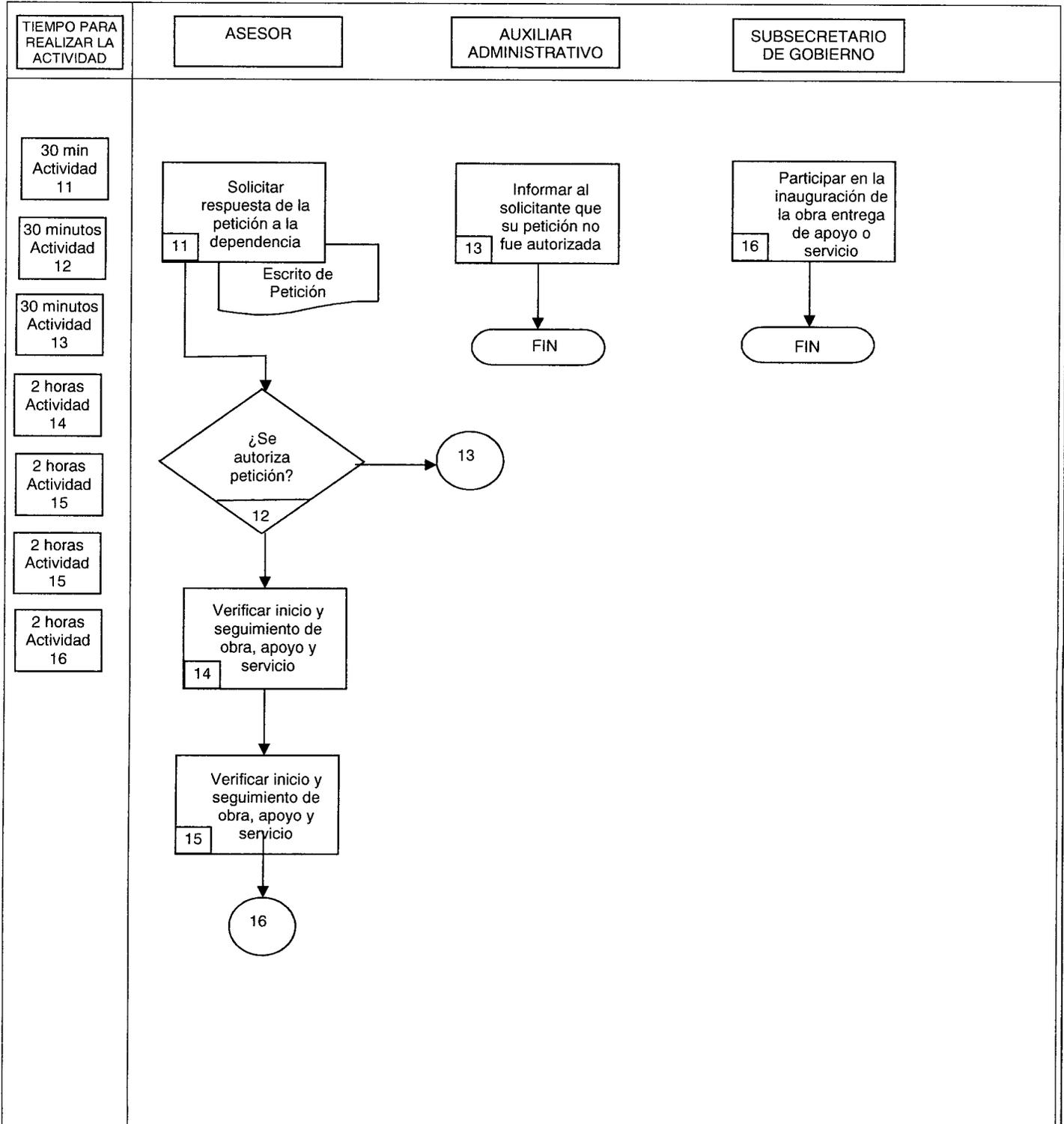


**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**  
**SUBSECRETARIA DE GOBIERNO**  
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SA-SsG-01

Revisión: 9

Página **28** de **34**





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

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo (clave)</b>
1	Auxiliar Técnico (AT)	Recibir peticiones por escrito de la ciudadanía.	Escrito de petición
2	Asesor	Supervisa que exista la necesidad de obra, apoyo o servicio municipal.	Escrito de petición
3	Auxiliar Técnico (AT)	Requiere la obra o servicio? SI: Ir a la actividad No.6 No: Ir a la Actividad No.4	
4	Auxiliar Técnico (AT)	Informar a la ciudadanía que su petición no procede.	Escrito de contestación negativa.
5	Auxiliar Técnico (AT)	Se archiva petición. Con esta actividad finaliza el procedimiento	Escrito por contestación positiva o negativa.
6	Subsecretaria de Gobierno (SG)	Firma del Visto Bueno la petición para su gestión	Escrito de petición
7	Subsecretaria de Gobierno (SG)	Coordinar la canalización de la petición.	Escrito de petición
8	Auxiliar Técnico (AT)	Elaborar memorándum u oficio, anexar petición	Escrito de petición y oficio o memorándum
9	Subsecretaria de Gobierno (SG)	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	Asesor	Solita respuesta de la petición a la dependencia	Escrito de petición
12	Asesor	¿Se autoriza petición? Si: Ir a la actividad No. 14 No: Ir a la actividad No. 13	
13	Auxiliar Técnico (AT)	Informar al solicitante que su petición no fue autorizada y con esta actividad finaliza el procedimiento.	



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

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento de trabajo (clave)</b>
14	Asesor	Verificar inicio y seguimiento de obra, apoyo o servicio	
15	Asesor	Verificar terminación de la obra, apoyo o servicio	
16	Subsecretaria de Gobierno (SG)	Participar en la inauguración de la obra, entrega de apoyo o servicio, con esta actividad finaliza el procedimiento.	



**REGISTRO DE CALIDAD**

<b>No</b>	<b>Documentos (Clave)</b>	<b>Responsabilidad de su custodia</b>	<b>Tiempo de retención</b>
1	Escrito de petición	Auxiliar Técnico	Tres años
2	Escrito de contestación negativa	Auxiliar Técnico	Tres años
3	Oficio o memorándum	Auxiliar Técnico	Tres años

**ANEXOS**

<b>Anexo No</b>	<b>Documento</b>	<b>Clave</b>
	"Ninguno"	



## XI. DIRECTORIO

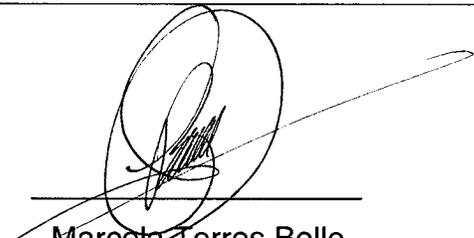
<b>Nombre Y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Humberto Corral Arce Subsecretario de Gobierno	3-29-55-56 y 3-29-55-59	Calle Motolinía No.2 antes 12 Esq. Netzahualcóyotl Col. Centro, Cuernavaca, Morelos.
Rodrigo Modesto Gorostieta Asesor Jurídico	329-55-56 y 329-44-26	Calle Motolinía No. 2 antes 12 esq. Netzahualcoyotl Col. Centro, Cuernavaca, Morelos.
Karla Parra González Asesor Jurídico	329 55 56 y 329 44 26	Calle Motolinía No. 2 antes 12 esq. Netzahualcoyotl Col. Centro, Cuernavaca, Morelos.



### XI. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
17 de Febrero de 2012	06 de Marzo de 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Humberto Manuel Corral Arce	Subsecretario de Gobierno
Marcela Torres Bello	Técnico Informático



Marcela Torres Bello  
Técnico Informático  
Asesor Designado



Humberto Manuel Corral Arce  
Subsecretario de Gobierno  
Responsable de la Organización del Manual

