MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Desarrollo Sustentable

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Desarrollo Metropolitano

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Cuernavaca, Mor., a 21 de Marzo de 2013

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente
- Artículo 16, fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 6 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable Vigente.

VISTO BUENO

AUTORIZÓ
M. en C. Einar Topiltzin Contreras MacBeath
Secretario de Desarrollo Sustentable

REVISÓ
Arq. Francisco Rodríguez Pérez
Director General de Desarrollo Metropolitano

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

MORELOS
PODER EJECUTIVO

VISTO BUENO
C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Fecha de Autorización Técnica: 21 de marzo de 2013

Número de páginas: 35

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

Este documento sirve para:

- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO: Seguimiento a las acciones realizadas por los órganos de coordinación metropolitana.

1. La Dirección de Vinculación Institucional debe coordinar y dar seguimiento de los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los órganos de coordinación Metropolitana: El Consejo para el Desarrollo Metropolitano, Subcomité Técnico de Evaluación de Proyectos y el Comité Técnico del Fideicomiso, parar definir la cartera de proyectos en beneficio de las zonas metropolitanas del estado.
2. La Dirección General de Desarrollo Metropolitano a través de sus direcciones de área deben elaborar las notas técnicas relativas a los proyectos que obtuvieron recursos del Fondo Metropolitano
3. La Dirección General de Desarrollo Metropolitano a través de sus direcciones de área deben supervisar y dar seguimiento al avance de los proyectos aprobados, mediante reuniones de trabajo con las instancias involucradas de acuerdo a los temas específicos de cada proyecto, recorridos de campo, revisión de estimaciones y aprobación de pago.

PROCEDIMIENTO: Definición de límites territoriales de los municipios del Estado.

1. La Dirección General de Desarrollo Metropolitano debe promover con los municipios del Estado, la importancia de contar con una definición política administrativa oficial de sus territorios, así como promover la conformación del comité de límites territoriales, a través de reuniones de trabajo periódicas en donde se establecerán acuerdos para la definición de dichos límites, asimismo se llevarán a cabo recorridos en campo con los municipios para establecer sus límites territoriales.
2. La Dirección General de Desarrollo Metropolitano a través de la Dirección de Análisis y Prospectiva Metropolitana, debe recibir por parte de la Comisión de Límites Territoriales la solicitud de apoyo en la definición de sus límites municipales, avalado por una copia certificada de la sesión de cabildo de la integración de la Comisión que incluya el nombre de los funcionarios que lo conforman.

PROCEDIMIENTO: Conducir y operar los Observatorios Urbanos Metropolitanos.

1. La Dirección General de Desarrollo Metropolitano, a través de la Dirección de Análisis y Prospectiva Metropolitana debe apegarse a las disposiciones de la Red Nacional de Observatorios Urbanos Locales para dar seguimiento permanente a los Observatorios Urbanos Metropolitanos y sus observatorios locales, mediante informes periódicos de los trabajos realizados por los responsables de los mismos.
2. La Dirección de Análisis y Prospectiva Metropolitana debe vigilar que se mantenga actualizados los indicadores, mapas cartografía normatividad y trámites que conforman a los observatorios Urbanos Metropolitanos y los locales, mediante revisiones periódicas y comunicación con los encargados de los mismos.

PROCEDIMIENTO: Capacitar y asesorar a los municipios en materia de desarrollo Metropolitano

1. Las Dirección de Análisis y Prospectiva Metropolitana, debe capacitar en materia de desarrollo metropolitano a las autoridades municipales que así lo soliciten mediante un oficio de solicitud para su programación en el calendario de capacitación para atender a dichos municipios.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado las siguientes cédulas de proceso:

- Ninguna

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Seguimiento a las acciones realizadas por los órganos de Coordinación Metropolitana	PR-DGDM-DVI-01	8
2	Definición límites territoriales de los municipios del Estado	PR-DGDM-DAPM-01	6
3	Conducir y operar los Observatorios Urbanos Metropolitanos	PR- DGDM-DAPM-02	6
4	Capacitar y Asesorar a los municipios en Materia de Desarrollo Metropolitano	PR- DGDM-DAPM-03	6

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	21/marzo/2013

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Seguimiento a las acciones realizadas por los órganos de Coordinación Metropolitana.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Finanzas	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Dar seguimiento a las acciones realizadas por los órganos de Coordinación Metropolitana.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General de Desarrollo Metropolitano
- Dirección de Vinculación Institucional

3.-Referencias
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Metropolitano
- Reglas de Operación del Fondo Metropolitano.

4.-Responsabilidades:
Es responsabilidad del Director de Vinculación Institucional elaborar y mantener este procedimiento
Es responsabilidad del Director General de Desarrollo Metropolitano revisar y vigilar que este procedimiento se cumpla.

VISTO BUENO

5- Definiciones:

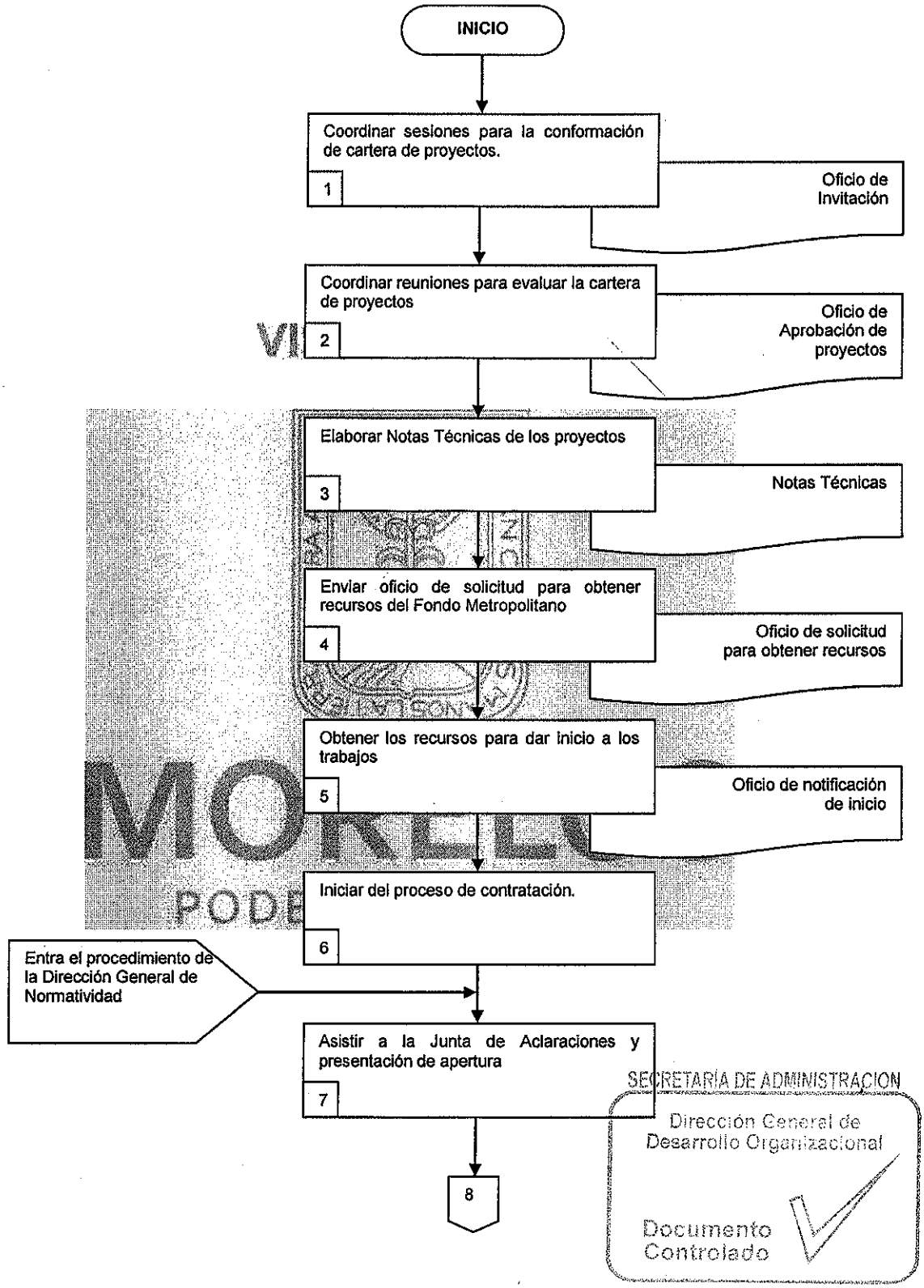
6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

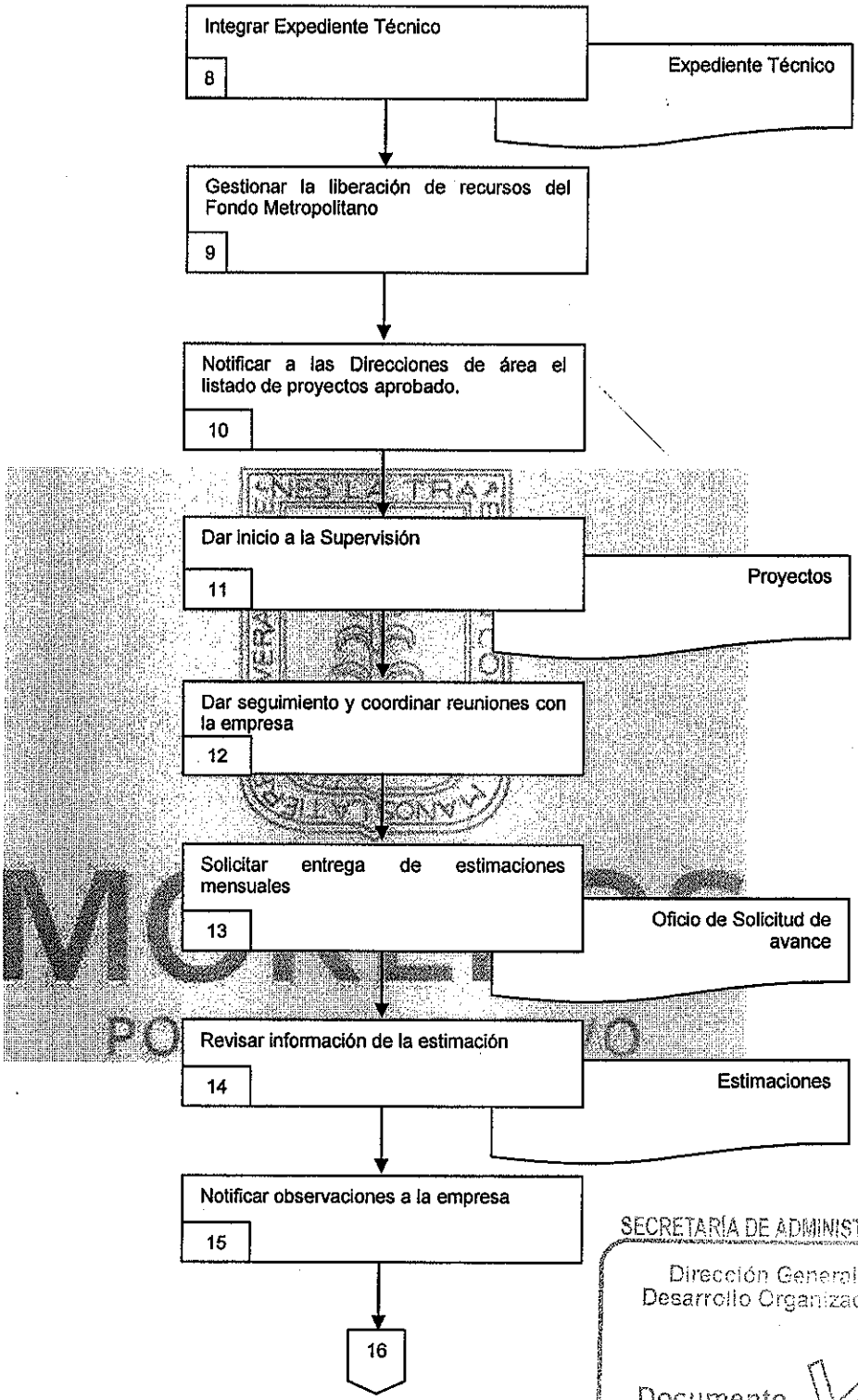
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Arq. Juan Oscar Salazar Goroztieta **Director de Vinculación Institucional**	Arq. Francisco Rodríguez Pérez **Director General de Desarrollo Metropolitano**
Fecha: 21 de Marzo de 2013	**Fecha:** 21 de Marzo de 2013

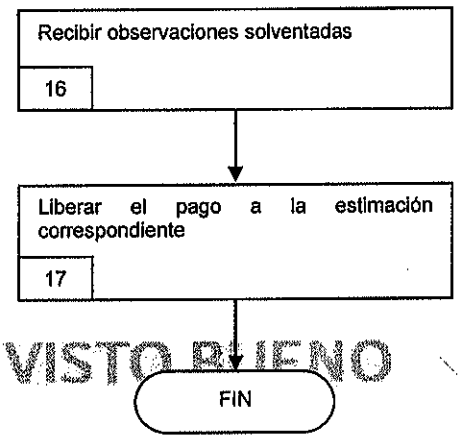
6.1. Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado



VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Vinculación Institucional (DVI)	Coordina las sesiones de los órganos de coordinación metropolitano para conformar la cartera de proyectos que beneficiará a las Zonas Metropolitanas del Estado de Morelos.	Oficio de invitación
2	DVI	Coordina las reuniones con los integrantes del Consejo para el Desarrollo Metropolitano (CDM) y del Subcomité Técnico del Fideicomiso (STEP), evaluarán la cartera de proyectos y una vez autorizada se elaborarán las notas técnicas.	Oficio de aprobación de proyectos
3	DVI	Elabora las notas técnicas de cada uno de los proyectos aprobados, y se presentan al Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo Metropolitano.	Notas Técnicas
4	Director General de Desarrollo Metropolitano (DGDM)	Envía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para solicitar el inicio de la gestión para la obtención del recurso del Fondo Metropolitano.	Oficio para solicitud de liberación de recursos
5	DGDM	Obtiene los recursos para elaborar los proyectos propuestos, se da inicio a los trabajos	Oficio de notificación de inicio
6	DGDM	Inicia trámite de la contratación de las empresas que formularán los proyectos del Fondo Metropolitano.	
7	DGDM	Asiste a la junta de aclaraciones y presentación de apertura.	
8	DGDM	Integra la documentación en original del expediente técnico el cual consta por factura, contrato y fianzas y documentos soporte en copia	Expediente Técnico
9	DGDM	Gestiona a través del Comité Técnico del Fideicomiso la liberación de los recursos para pago de anticipo	
10	DGDM	Notifica de manera económica a la DVI y DAPM, el listado de proyectos que obtuvieron el anticipo para dar inicio a la supervisión de los trabajos	
11	DVI DAPM	Da inicio a la supervisión de los proyectos en conjunto con la Dirección General de Proyectos o la Dirección General de Obras Públicas, según aplique.	Proyectos
12	DVI DAPM	Da seguimiento y coordinan reuniones con la empresa para verificar avance	
13	DGDM	Solicita a la empresa entrega mensual del avance de su trabajo conforme al calendario de programación, mediante estimaciones.	Oficio de solicitud de avance
14	DVI DAPM	Revisa la información que avala la estimación de pago.	Estimaciones
15	DVI DAPM	Notifica a las empresas si existe una observación y solicita la solventación a la brevedad, mediante oficio.	
16	DVI DAPM	Recibe la observaciones solventadas	
17	DGDM	Libera el pago a la estimación correspondiente Con esta actividad termina el procedimiento	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de Invitación	Director General de Desarrollo Metropolitano	2 años
1	Oficio de aprobación de proyectos	Director General de Desarrollo Metropolitano	2 años
1	Notas Técnicas	Director de Vinculación Institucional	2 años
1	Oficio de Solicitud de Liberación de Recursos	Director General de Desarrollo Metropolitano	2 años
1	Oficio de notificación de Inicio	Director General de Desarrollo Metropolitano	2 años
1	Expediente Técnico	Director de Vinculación Institucional	2 años
1	Proyectos	Director General de Desarrollo Metropolitano	2 años
1	Oficio de Solicitud de Avance	Director General de Desarrollo Metropolitano	2 años
1	Estimación	Director General de Desarrollo Metropolitano	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-----	Emisión	Emisión	21/marzo/2013

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Definición de Límites Territoriales de los Municipios del Estado.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Finanzas	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1. – Propósito:
Promover ante los municipios del estado la importancia de contar con una definición política administrativa oficial de sus territorios, a través de reuniones de trabajo y recorridos de campo, para definir en conjunto con las autoridades municipales, los límites territoriales

2. - Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General de Desarrollo Metropolitano
- Dirección de Análisis y Prospectiva Metropolitana

3. -Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable

4. -Responsabilidades:
Es responsabilidad del Director de Análisis y Prospectiva Metropolitana elaborar y mantener este procedimiento
Es responsabilidad del Director General de Desarrollo Metropolitano vigilar y revisar que este procedimiento se cumpla.

5- Definiciones
"Ninguna"

6. - Método de Trabajo:

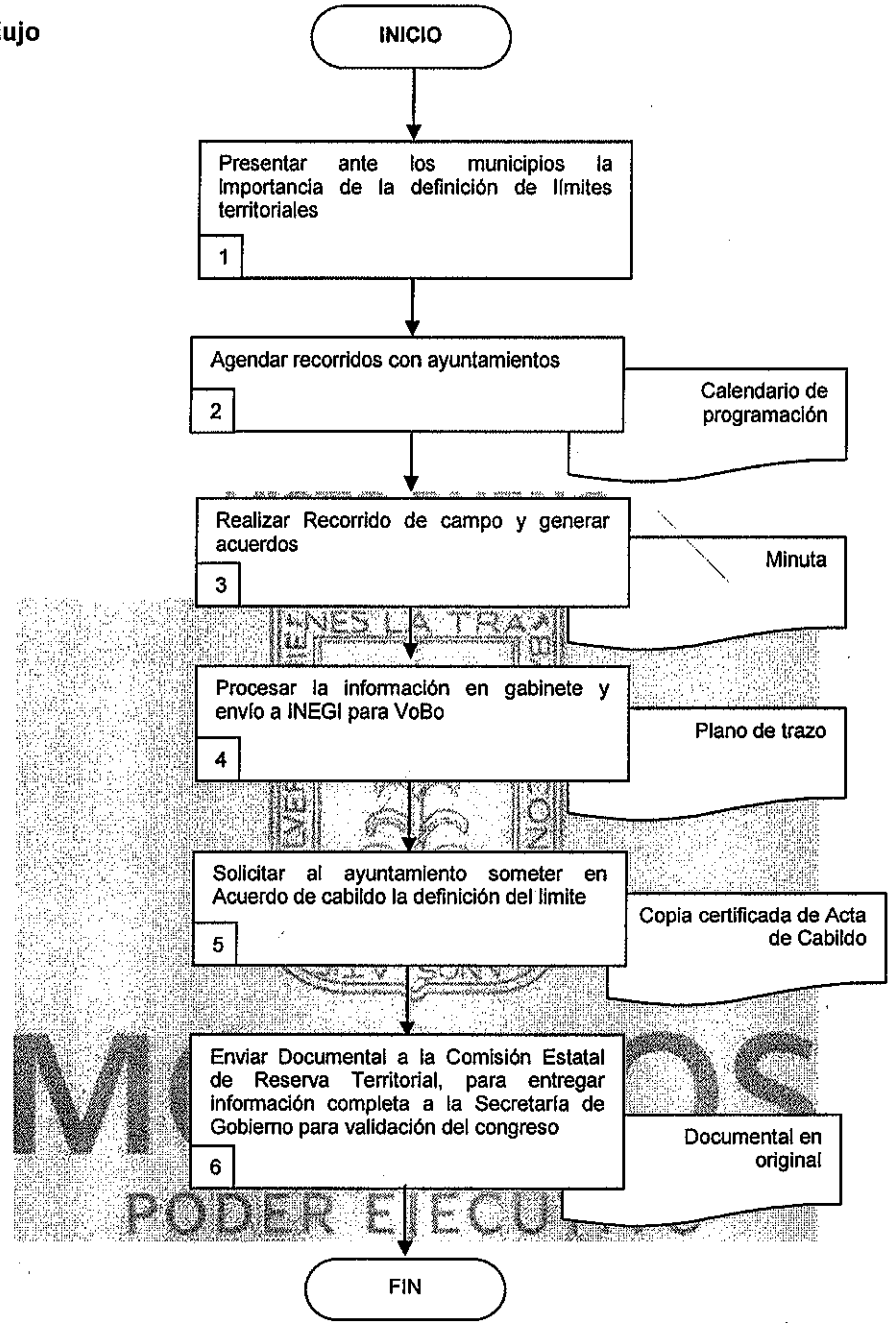
VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Arq. Claudia Angélica Balcázar Sánchez **Director de Análisis y Prospectiva Metropolitana**	Arq. Francisco Rodríguez Pérez **Director General de Desarrollo Metropolitano**
Fecha: 21 de Marzo de 2013	**Fecha:** 21 de Marzo de 2013

6.1. Diagrama de Flujo



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Desarrollo Metropolitano (DGDM)	Presenta ante los ayuntamientos en donde se explica la importancia de contar con límites territoriales oficiales, beneficios, alcances y el procedimiento.	
2	Director de Análisis y Prospectiva Metropolitana (DAPM)	Agenda con los ayuntamientos los días para programar recorrido de campo si se requiere y la DAPM notifica a la DGDM	Calendario de programación
3	DAPM	Realiza recorrido de campo y establecen acuerdos de la delimitación territorial con los ayuntamientos	Minuta
4	DAPM	Procesa la información en gabinete y se envía la información al INEGI para Visto Bueno	Plano del trazo
5	DGDM	Solicita al ayuntamiento que se someta como acuerdo en sesión de Cabildo y hacen llegar planos digitalizados junto con Copia Certificada del Acta de Cabildo	Copia Certificada del Acta de cabildo
6	DGDM	Envía la documental en original a la Comisión Estatal de Reserva Territorial (CERT) para que por su conducto hagan llegar el expediente técnico completo a la Secretaría de Gobierno para finalmente sea enviado al Congreso del Estado para su validación y posterior publicación en el periódico oficial Con esta actividad termina este procedimiento	Documental en original

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Calendario de Programación	Director de Análisis y Prospectiva Metropolitana	2 años
1	Minuta	Director de Análisis y Prospectiva Metropolitana	2 años
1	Plano del Trazo	Director de Análisis y Prospectiva Metropolitana	2 años
1	Copia Certificada del Acta de Cabildo	Director de Análisis y Prospectiva Metropolitana	2 años
1	Documental en original	Director de Análisis y Prospectiva Metropolitana	2 años

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	-----	Emisión	Emisión	21/marzo/2013

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Conducir y operar los Observatorios Urbanos Metropolitanos.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Finanzas	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1. – Propósito:
Conducir y operar el Observatorio Urbano Metropolitano, apegándose a las disposiciones de la Red Nacional de Observatorios Urbanos Locales, dando seguimiento permanente a los procesos metropolitanos, políticas públicas y acciones sociales, mediante el desarrollo y seguimiento de indicadores de sustentabilidad para un sistema urbano local.

2. - Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General de Desarrollo Metropolitano
- Dirección de Análisis y Prospectiva Metropolitana

3. -Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable

VISTO BUENO

4. -Responsabilidades:
Es responsabilidad del Director de Análisis y Prospectiva Metropolitana elaborar y mantener este procedimiento
Es responsabilidad del Director General de Desarrollo Metropolitano vigilar y revisar que este procedimiento se cumpla.

5- Definiciones
"Ninguna"

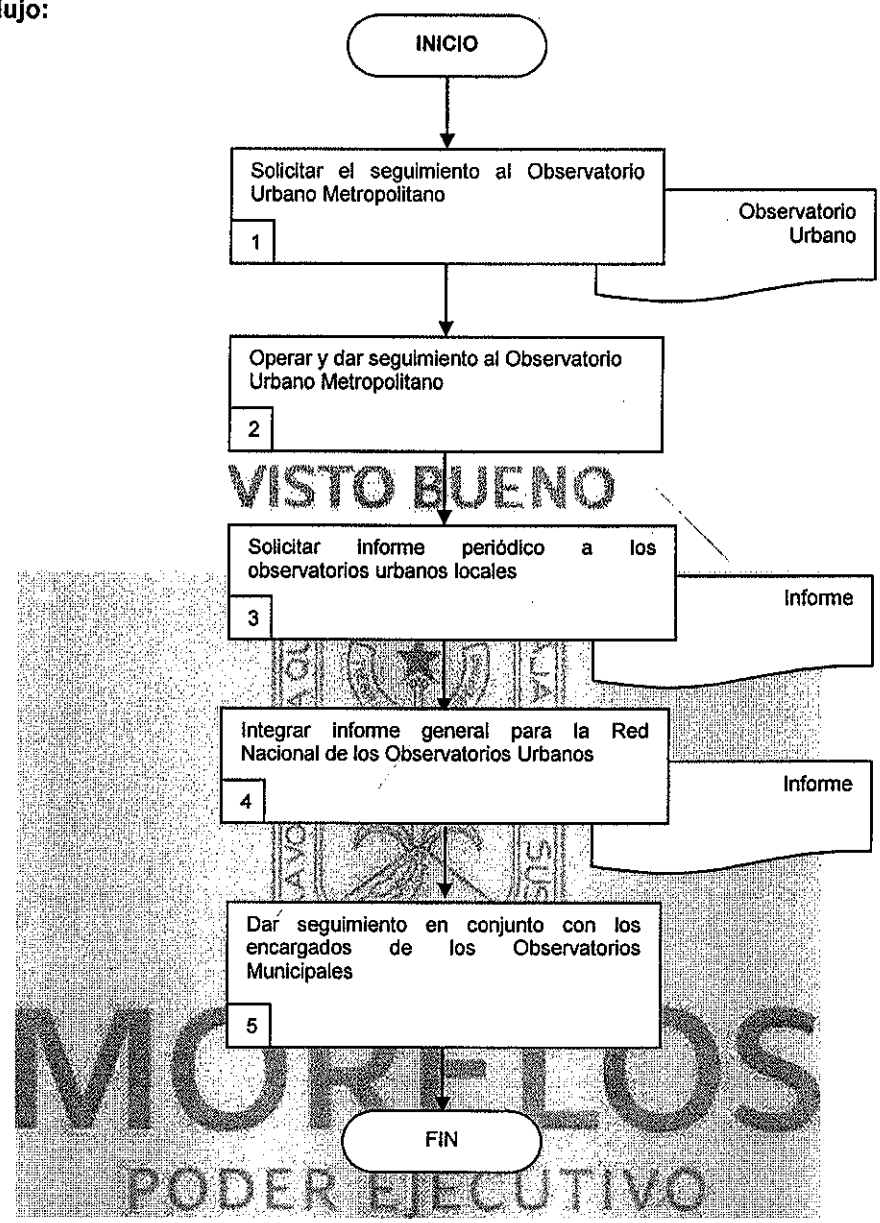
6. - Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional

Elaboró	Revisó
Arq. Claudia Angélica Balcázar Sánchez **Director de Análisis y Prospectiva Metropolitana**	Arq. Francisco Rodríguez Pérez **Director General de Desarrollo Metropolitano**
Fecha: 21 de Marzo de 2013	**Fecha:** 21 de Marzo de 2013

6.1. Diagrama de Flujo:



VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2. Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Desarrollo Metropolitano (DGDM)	Solicita de manera económica a la Dirección de Análisis y Prospectiva Metropolitana (DAPM) dar seguimiento al observatorio urbano metropolitano	Observatorio Urbano
2	Director de Análisis y Prospectiva Metropolitana (DAPM)	Opera y da seguimiento al observatorio urbano metropolitano	
3	DAPM	Solicita a los encargados de los Observatorios Urbanos Locales, informen de los trabajos realizados de manera periódica	Informe
3	DAPM	Integra informe general para la Red Nacional de Observatorios Urbanos	Informe
5	DAPM	Da seguimiento con los encargados de los Observatorios Urbanos Municipales respecto a la actualización periódica de los mismos. Con esta actividad da fin al procedimiento	

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Observatorio Urbano	Director de Análisis y Prospectiva Metropolitana	3 años
2	Informe	Director de Análisis y Prospectiva Metropolitana	2 años

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Direccion General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	30/Mayo/04
1	Todas	Actualización del Manual	Modificación de Estructura Orgánica y Reglamento Interior	13/Dic/04
2	Todas	Actualización del Manual	Actualización No. De Revisión	3/Mayo/05
3	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización No. De Revisión	12/Mayo/06
4	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización de nombres y fechas de autorización	15/Mayo/07
5	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización de nombres y fechas de autorización	01/Ago/07
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización de nombres y fechas de autorización	13/Mar/08
7	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización de nombres y fechas de autorización	10/Oct/11
8	Todas	Actualización del Procedimiento	Actualización de nombres y fechas de autorización	27/Sept/12
9	Todas	Actualización del Procedimiento	Modificación de nombre del procedimiento	21/Mar/13

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del procedimiento de Capacitar y asesorar a los municipios en materia de desarrollo metropolitano

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Administración y Finanzas	01

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.- Propósito:
Capacitar y asesorar a los municipios en materia de desarrollo urbano.

2.- Alcance:
Este procedimiento aplica a:
- Dirección General de Desarrollo Metropolitano
- Dirección de Análisis y Prospectiva Metropolitana
- Dirección de Vinculación Institucional

3. -Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable

4. -Responsabilidades:
Es responsabilidad del Director de Análisis y Prospectiva Metropolitana elaborar y mantener este procedimiento
Es responsabilidad del Director General de Desarrollo Metropolitano vigilar y revisar que este procedimiento se cumpla.

VISTO BUENO

5- Definiciones
"Ninguna"

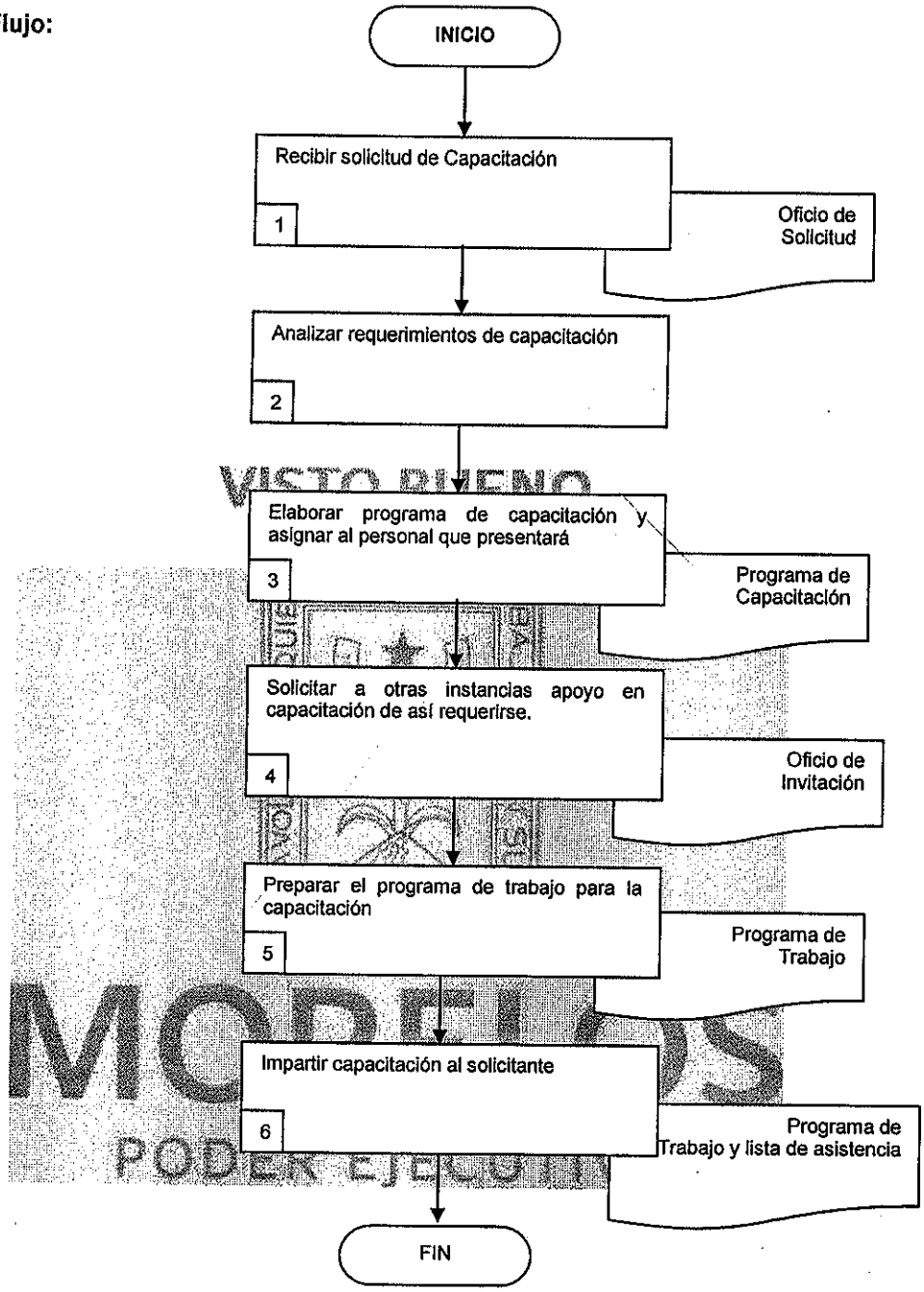
6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Elaboró	Revisó
Arq. Claudia Angélica Balcázar Sánchez **Director de Análisis y Prospectiva Metropolitana**	Arq. Francisco Rodríguez Pérez **Director General de Desarrollo Metropolitano**
Fecha: 21 de Marzo de 2013	**Fecha:** 21 de Marzo de 2013

6.1. Diagrama de Flujo:



SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director General de Desarrollo Metropolitano (DGDM)	Recibe la solicitud de capacitación de los ayuntamientos en materia de Desarrollo Metropolitano (Para conocimiento, aplicación y manejo del Fondo Metropolitano)	Oficio de solicitud de capacitación
2	DGDM	Analiza requerimiento de capacitación y solicita verbalmente a la Dirección de Análisis y Prospectiva Metropolitana, elabore el programa de Capacitación.	
3	Director de Análisis y Prospectiva Metropolitana (DAPM)	Elabora el programa de capacitación y asigna responsabilidades a la Subdirección de Análisis y Evaluación de Proyectos Urbanos y la Subdirección de Asuntos Metropolitanos, según las características de la capacitación e informa al municipio sobre las fechas en que fue programada la capacitación	Programa de Capacitación
4	DAPM	Solicita ante la instancia correspondiente la participación de un expositor, si lo requiere el municipio solicitante, mismo que se requiere como complemento para temas específicos (Agua Potable, Áreas Naturales Protegidas)	Oficio de invitación
5	DAPM	Prepara el programa de trabajo para la impartición de la capacitación a municipio solicitante y distribuye responsabilidades a la Subdirección de Asuntos Metropolitanos	Programa de trabajo
6	Subdirector de Asuntos Metropolitanos (SAM)	Imparte la capacitación que permite al municipio tener el conocimiento necesario respecto a la operación y manejo de los recursos del fondo metropolitano. Con esta actividad termina el procedimiento	Programa de Trabajo y Lista de Asistencia

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio de solicitud de capacitación	Director General de Desarrollo Metropolitano	2 Años
2	Programa de Capacitación	Director de Análisis y Prospectiva Metropolitana	1 Año
3	Oficio de Invitación	Director General de Desarrollo Metropolitano	2 Años
4	Programa de Trabajo	Director de Análisis y Prospectiva Metropolitana	1 Año
5	Lista de Asistencia	Director de Análisis y Prospectiva Metropolitana	1 Año

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VII.- INDICADORES

Unidad Administrativa: Dirección General de Desarrollo Metropolitano
Procedimiento Clave: Regular el Desarrollo Urbano bajo parámetros de sustentabilidad, así como promover, coordinar y evaluar las acciones y programas orientados al desarrollo armónico y sustentable de las regiones de la entidad.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de población beneficiada con acciones de Desarrollo Metropolitano	Eficiencia	Medio de verificación: proyectos metropolitanos concluidos.	Población Beneficiada /Población total *100	Trimestral.

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Arq. Francisco Rodríguez Pérez, Director General de Desarrollo Metropolitano	Directo: (777) 311-38-63 311-38-75, 311-38-79	Calle Vicente Estrada Cajigal No. 515, Col. Lomas de la Selva, C.P. 62270
Arq. Claudia Angélica Balcázar Sánchez, Director de Análisis y Prospectiva Metropolitana	Directo: 311-38-63 311-38-75, 311-38-79	Calle Vicente Estrada Cajigal No. 515, Col. Lomas de la Selva, C.P. 62270
Arq. Juan Oscar Salazar Goroztieta, Director de Vinculación Institucional	Directo: 311-38-63 311-38-75, 311-38-79	Calle Vicente Estrada Cajigal No. 515, Col. Lomas de la Selva, C.P. 62270
Rosario Carrera Salcedo, Subdirector de Asuntos Metropolitanos	Directo: 311-38-63 311-38-75, 311-38-79	Calle Vicente Estrada Cajigal No. 515, Col. Lomas de la Selva, C.P. 62270
Alma Rosa Cuevas Torres, Subdirector de Sistemas de Información Geográfica	Directo: 311-38-63 311-38-75, 311-38-79	Calle Vicente Estrada Cajigal No. 515, Col. Lomas de la Selva, C.P. 62270
Arq. Rosa Lilia Pelayo Uribe, Subdirectora de Análisis y Evaluación de Proyectos Metropolitanos	Directo: 311-38-63 311-38-75, 311-38-79	Calle Vicente Estrada Cajigal No. 515, Col. Lomas de la Selva, C.P. 62270
Manuel Ojeda Jiménez, Subdirector de Seguimiento y Concentración	Directo: 311-38-63 311-38-75, 311-38-79	Calle Vicente Estrada Cajigal No. 515, Col. Lomas de la Selva, C.P. 62270
Marisol Rodríguez Sotelo, Jefe de Departamento de Proyectos Metropolitanos	Directo: 311-38-63 311-38-75, 311-38-79	Calle Vicente Estrada Cajigal No. 515, Col. Lomas de la Selva, C.P. 62270
Ing. Ángel Tenango Alonso, Jefe de Departamento de Normas y Estrategias del Desarrollo Metropolitano	Directo: 311-38-63 311-38-75, 311-38-79	Calle Vicente Estrada Cajigal No. 515, Col. Lomas de la Selva, C.P. 62270
Alicia Santana Terán, Jefe de Departamento de Enlace Municipal	Directo: 311-38-63 311-38-75, 311-38-79	Calle Vicente Estrada Cajigal No. 515, Col. Lomas de la Selva, C.P. 62270
Congelada, sin presupuesto Jefe de Departamento de Informática	Directo: 311-38-63 311-38-75, 311-38-79	Calle Vicente Estrada Cajigal No. 515, Col. Lomas de la Selva, C.P. 62270

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Arq. Francisco Rodríguez Pérez	Director General de Desarrollo Metropolitano
Arq. Claudia Angélica Balcázar Sánchez	Director de Análisis y Prospectiva Metropolitana
Arq. Juan Oscar Salazar Goroztieta	Director de Vinculación Institucional

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Lic. Shanty Jazmín Brito Velázquez
Profesional Ejecutivo "A"
Asesor/a Designado/a

L.A.E. Ángeles Camacho Cahuantzi
Jefa de Departamento de Fondos de Inversión
Enlace Designado/a

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Controlado