MORELOS
PODER EJECUTIVO

Secretaría
de Desarrollo Sustentable

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos
Dirección General de Desarrollo Metropolitano

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Cuernavaca, Mor., a 13 de octubre de 2014

II.- CONTENIDO

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

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

III.- AUTORIZACIÓN

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 Estado de Morelos vigente,
- Artículo 6 fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable vigente;

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

VISTO BUENO
L.A. Noé Guadarrama Maríaca
Encargado de despacho de la
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Según oficio SA/510/2014

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Fecha de Autorización Técnica: 13 de octubre de 2014

Número de páginas: 39

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 ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

V.- POLÍTICAS

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

1. El Director de Vinculación Institucional debe elaborar las notas técnicas relativas a los proyectos que obtuvieron recursos del Fondo Metropolitano, para mantener la información de seguimiento a los mismos actualizado en todo momento.
2. El Director de Vinculación Institucional debe 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. El Director de Análisis y Prospectiva Metropolitana 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. El Director 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: Operar los Observatorios Urbanos Metropolitanos.

1. El Director 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. El Director 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. El Director de Análisis y Prospectiva Metropolitana, debe otorgar capacitación a las autoridades que lo soliciten mediante oficio de solicitud, en materia de desarrollo metropolitano y a su vez debe programar dicha solicitud en el calendario de capacitación para su atención.

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

VI.- PROCEDIMIENTOS

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-CVI-01	11
2	Definición de límites territoriales de los municipios del Estado	PR–DGDM–DAPM–01	7
3	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	-----	Emisión	Emisión	21/marzo/2013
1	Todas	Actualización del manual	Actualización del procedimiento	13/octubre/2014

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, a fin de impulsar el desarrollo en las zonas metropolitanas del Estado.

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

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 personal operativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Vinculación Institucional elaborar y mantener actualizado este procedimiento
Es responsabilidad del Director General de Desarrollo Metropolitano revisar y vigilar el contenido de este procedimiento.

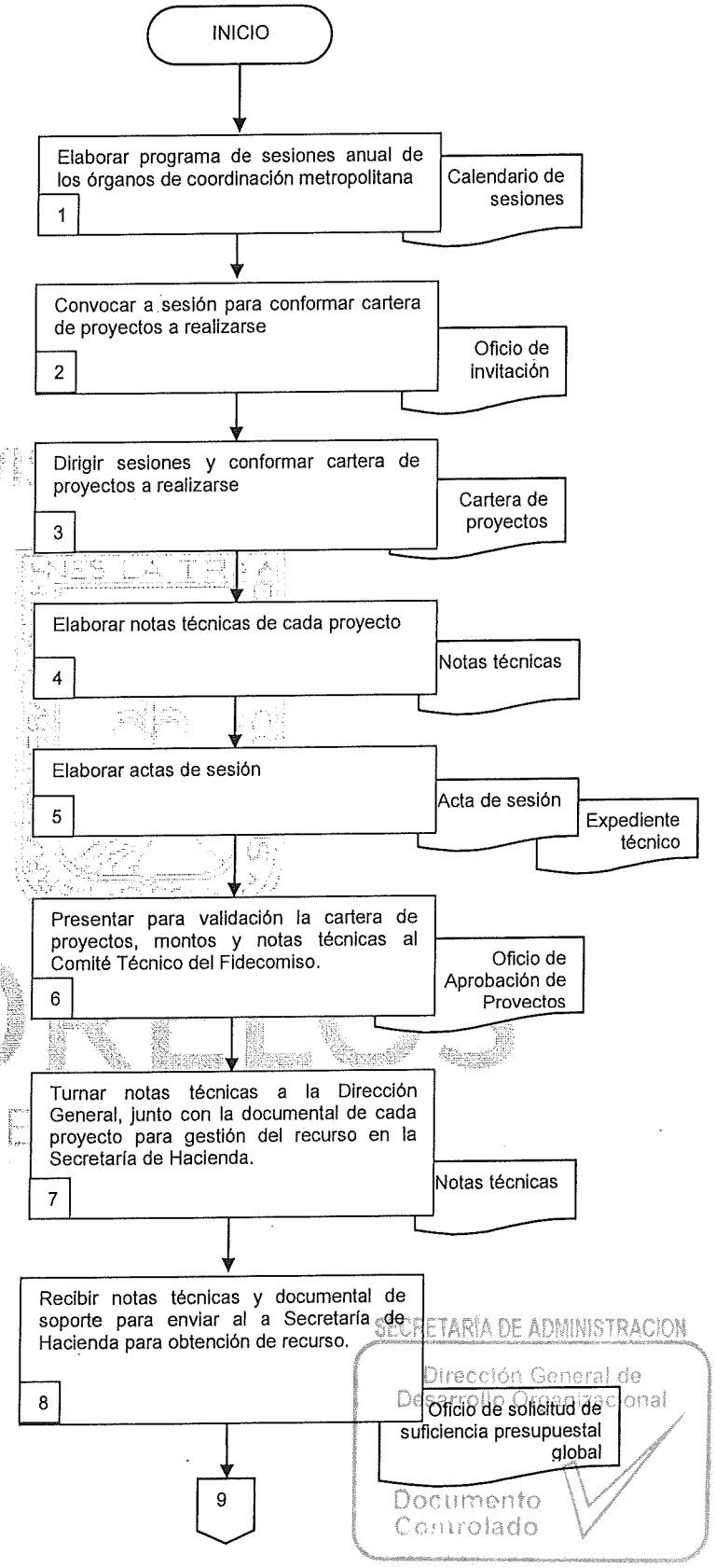
5- Definiciones:
Ninguna

6.-Método de Trabajo:

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

Elaboró	Revisó
Arq. Juan Oscar Salazar Goroztieta **Director de Vinculación Institucional**	Arq. Francisco Rodríguez Pérez **Director General de Desarrollo Metropolitano**
Fecha: 13 de Octubre de 2014	**Fecha:** 13 de Octubre de 201

6.1. Diagrama de Flujo:



SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

Obtener recursos federales a través de oficio de solicitud de suficiencia presupuestal global
9

Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal global

Solicitar a la Dirección de Vinculación Institucional llenado de formatos INVER, elaboración de anexos, cédulas básicas, términos de referencia e integración de expedientes.
10

Elaborar anexos, términos de referencia, cédulas básicas, llenar formatos INVER e integrar expedientes técnicos.
11

Formatos INVER
Términos de referencia
Cédulas básicas
Expedientes Técnicos
Anexos

Enviar a la Secretaría de Hacienda anexos, cédulas básicas, formatos INVER y expedientes técnicos de cada proyecto.
12

Enviar oficio de autorización de suficiencia presupuestal a las Dependencias Ejecutoras
13

Oficio de solicitud de inicio de licitación.
Oficio de adjudicación y contratación de empresas

Convocar al Comité Técnico de Fideicomiso correspondiente para solicitar autorización de pagos de anticipos
14

Oficio de invitación

Elaborar acta de sesión del Comité Técnico del Fideicomiso.
15

Acta de sesión

Solicitar a la Secretaría de Hacienda el pago de anticipos.
16

Solicitud de trámite de suficiencia específica

Obtiene pago de anticipos de proyecto y notificar al Director de Vinculación Institucional
17

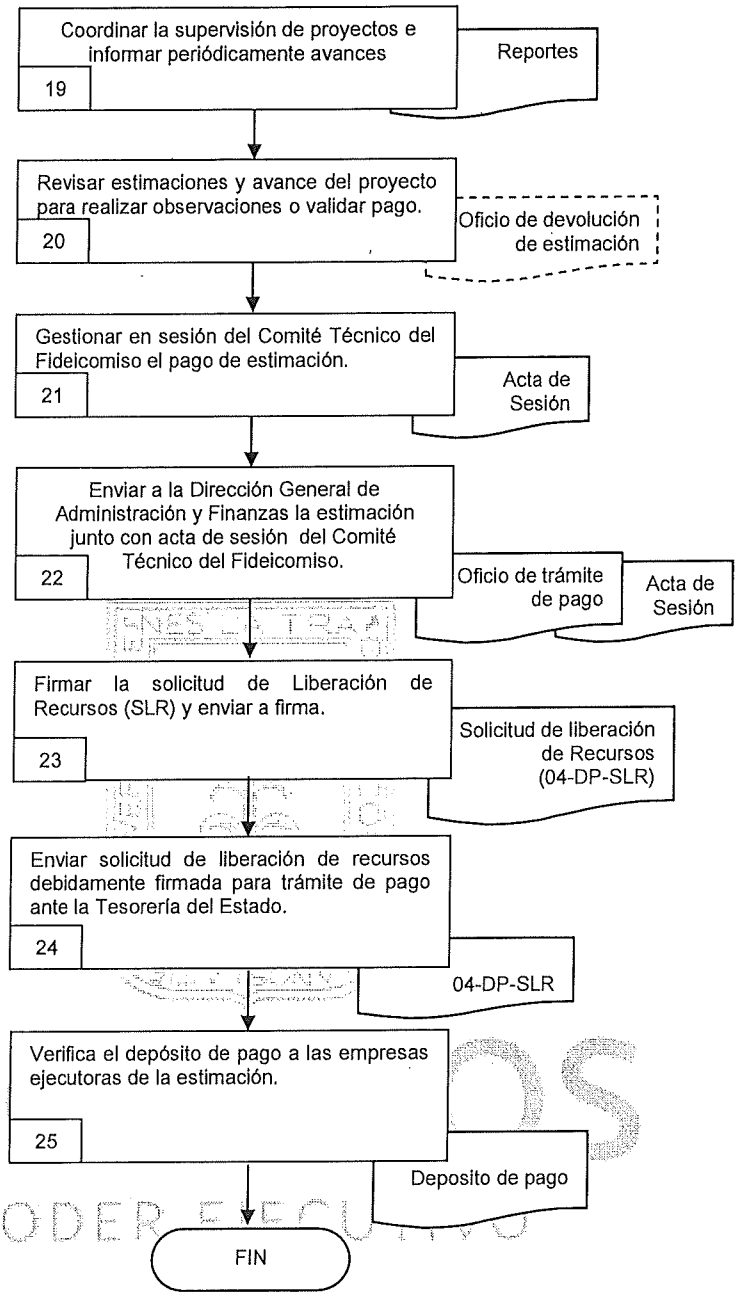
Oficio de pago de proyectos

Designar supervisor a cada proyecto para dar seguimiento de avances.
18

Oficio de asignación de supervisor

19

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



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 de Vinculación Institucional (DVI)	Elabora el programa de sesiones del año de los órganos de coordinación metropolitana de la Zona Metropolitana correspondiente, para convocar a los mismos a dichas sesiones	Calendario de sesiones
2	DVI	Convoca mediante oficio de invitación a los integrantes de los órganos de coordinación metropolitana a las sesiones para conformar la cartera de proyectos que beneficiará a las Zonas Metropolitanas del Estado de Morelos.	Oficio de invitación
3	Director General de Desarrollo Metropolitano (DGDM)	Dirige las sesiones de los órganos de coordinación metropolitana, para evaluar en conjunto propuestas de proyectos y conforma la cartera de proyectos a realizarse, de acuerdo a las necesidades identificadas por los integrantes.	Cartera de proyectos
4	DVI	Elabora las notas técnicas de cada proyecto, con base a la cartera de proyectos autorizada por los órganos de coordinación metropolitana para respaldo y soporte de cada uno de ellos.	Notas técnicas
5	DVI	Elabora actas de sesión de los órganos de coordinación metropolitana, donde menciona acuerdos tomados, la cual integra al expediente de los órganos de coordinación de las zonas metropolitanas correspondientes.	Acta de sesión Expediente técnico
6	DVI	Presenta al Comité Técnico del Fideicomiso de la Zona Metropolitana correspondiente, la cartera de proyectos aprobada, en conjunto con los órganos de coordinación metropolitana, los montos por proyecto y notas técnicas de cada uno de ellos para su validación.	Oficio de aprobación de proyectos
7	DVI	Turna las notas técnicas de cada proyecto validadas por el Comité Técnico del Fideicomiso al Director General de Desarrollo Metropolitano, junto con la documental de soporte que avala a cada uno de ellos, para la gestión del recurso en la Secretaría de Hacienda.	Notas técnicas
8	DGDM	Recibe personalmente por parte de la Dirección de Vinculación Institucional las notas técnicas de los proyectos, junto con la documental de soporte global de los mismos y envía la información a la Secretaría de Hacienda para la obtención del recurso correspondiente.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal global
9	DGDM	Obtiene los recursos federales mediante oficio de autorización de suficiencia presupuestal de la Secretaría de Hacienda, para efectos de solicitar a las Dependencias Ejecutoras correspondientes inicien con las licitaciones o adjudicación de fallos, así como con la celebración de contratos con las empresas.	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal global
10	DGDM	Solicita personalmente a la Dirección de Vinculación Institucional el llenado de los formatos INVER, la elaboración de anexos, cédulas básicas y términos de referencia, así como la integración de expedientes técnicos de cada proyecto, para poder dar trámite ante la Secretaría de Hacienda y continuar con el proceso.	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

11	DVI	Elabora anexos a solicitud de la Dirección General de Desarrollo Metropolitano, términos de referencia y cédulas básicas, e integra los formatos INVER y los expedientes técnicos de cada proyecto para el respectivo envío a la Secretaría de Hacienda.	INVER Expediente técnico Cédulas básicas Anexos Términos de referencia
12	DGDM	Envía vía correo electrónico a la Secretaría de Hacienda los anexos y cédulas básicas, formatos INVER y los expedientes técnicos de cada proyecto para el posterior trámite de suficiencia presupuestal específica de cada proyecto.	
13	DGDM	Envía el oficio de autorización de suficiencia presupuestal a las Dependencias Ejecutoras correspondientes, junto con los términos de referencia de cada proyecto para que se inicie el proceso de licitación, adjudicación de fallos y contratación de empresas.	Oficio de solicitud de inicio de licitación Oficio de adjudicación y contratación de empresas
14	DGDM	Convoca mediante oficio de invitación, al Comité Técnico del Fideicomiso de la Zona Metropolitana Correspondiente, una vez que la Dependencia Ejecutora informa los resultados de la licitación, adjudicación y contratación, para solicitar la autorización de pago de anticipos de los proyectos, requiriendo personalmente a la Dirección de Vinculación Institucional elabore acta de sesión.	Oficio de invitación
15	DVI	Elabora acta de sesión del Comité Técnico del Fideicomiso de la Zona Metropolitana correspondiente, para que la Dirección General de Desarrollo Metropolitano inicie trámite ante la Secretaría de Hacienda para el pago de anticipos.	Acta de sesión
16	DGDM	Solicita a la Secretaría de Hacienda mediante oficio de solicitud de trámite de suficiencia específica por proyecto el pago de los anticipos de cada uno de ellos y poder continuar con el proceso.	Solicitud de trámite de suficiencia presupuestal específica
17	DGDM	Obtiene mediante oficio el pago de los anticipos de cada proyecto y notifica de manera verbal a la Dirección de Vinculación Institucional y a la Dirección de Análisis y Prospectiva Metropolitana, el listado de proyectos que obtuvieron el anticipo para dar inicio a la supervisión de los trabajos en acompañamiento a las Dependencias Ejecutoras.	Oficio de pago de proyectos
18	DGDM	Designa supervisor a cada proyecto para dar seguimiento de avances y mantenerse informado del estatus físico y financiero de los mismos, en coordinación con la Dirección de Vinculación Institucional y la Dirección de Análisis y Prospectiva Metropolitana.	Oficio de asignación de supervisor
19	DVI Dirección de Análisis y Prospectiva Metropolitana (DAPM)	Coordina la supervisión de los proyectos e informa periódicamente los avances de los mismos a la Dirección General de Desarrollo Metropolitano.	Reportes

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

20	DAPM	Revisa las estimaciones que entrega la Empresa a la Dependencia Ejecutora y el avance entregado del proyecto que avala la solicitud de pago, conforme al catálogo de conceptos y los términos de referencia, para realizar observaciones de ser el caso o rubricar la estimación, validando el contenido y el pago.	Oficio de devolución de estimación
21	DGDM	Gestiona en sesión del Comité Técnico del Fideicomiso correspondiente el pago a la estimación, levantando acta en donde se autoriza el pago, una vez solventadas por la Dependencia Ejecutora, las observaciones a la estimación o validada por la supervisión	Acta de sesión
22	DVI	Envía mediante oficio a la Dirección General de Administración y Finanzas la estimación junto con el acta de sesión del Comité Técnico del Fideicomiso correspondiente, que avala la aprobación del pago, para continuar con el trámite de pago ante la Tesorería del Estado.	Oficio de trámite de pago Acta de sesión
23	DGDM	Firma la Solicitud de Liberación de Recursos (SLR) que envía la Dirección General de Administración y Finanzas de manera económica para firma al Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda Sustentable y al representante legal de la Empresa contratista, para continuar con el trámite del pago de la estimación.	Solicitud De Liberación de Recursos (04-DP-SLR)
24	DGDM	Envía la Solicitud de Liberación de Recursos debidamente firmada a la Dirección General de Administración y Finanzas para trámite de pago ante la Tesorería del Estado.	04-DP-SLR
25	DVI	Verifica el depósito electrónico de pago a las empresas ejecutoras de la estimación que avala los avances parciales del proyecto o la conclusión del mismo. Con esta actividad termina el procedimiento	Depósito de pago (Copia)

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 Invitación	Director General de Desarrollo Metropolitano	Indefinido
2	Oficio de aprobación de proyectos	Director General de Desarrollo Metropolitano	Indefinido
3	Notas Técnicas	Director de Vinculación Institucional	Indefinido
4	Acta de sesión	Director General de Desarrollo Metropolitano	Indefinido
5	Oficio de Solicitud de suficiencia presupuestal global	Director General de Desarrollo Metropolitano	Indefinido
6	Anexos	Director de Vinculación Institucional	Indefinido
7	Oficio de adjudicación y contratación de empresas	Director General de Desarrollo Metropolitano	Indefinido
8	Expediente Técnico	Director General de Desarrollo Metropolitano	Indefinido
9	INVER	Director General de Desarrollo Metropolitano	Indefinido
10	Cedulas básicas	Director General de Desarrollo Metropolitano	Indefinido
11	Términos de referencia	Director General de Desarrollo Metropolitano	Indefinido
12	Solicitud de trámite de suficiencia presupuestal específica	Director General de Desarrollo Metropolitano	Indefinido
13	Oficio de Solicitud de inicio de licitación	Director General de Desarrollo Metropolitano	Indefinido
14	Oficio de asignación de supervisor	Director General de Desarrollo Metropolitano	Indefinido
15	Deposito de pago	Director General de Desarrollo Metropolitano	Indefinido
16	Oficio de devolución de estimación	Director General de Desarrollo Metropolitano	Indefinido
17	Oficio de pago de proyectos	Director General de Desarrollo Metropolitano	Indefinido
18	Solicitud De Liberación de Recursos (04-DP-SLR)	Director de Vinculación Institucional	Indefinido
19			

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

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
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
1	Todas	Actualización del manual	Actualización del procedimiento	13/octubre/2014

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 Definir 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

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
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

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

4.- Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal operativo apegarse a lo establecido a este procedimiento.
Es responsabilidad del Director de Análisis y Prospectiva Metropolitana elaborar y mantener actualizado este procedimiento
Es responsabilidad del Director General de Desarrollo Metropolitano vigilar y revisar lo establecido en este procedimiento se cumpla.

VISTO BUENO

5.- Definiciones
"Ninguna"

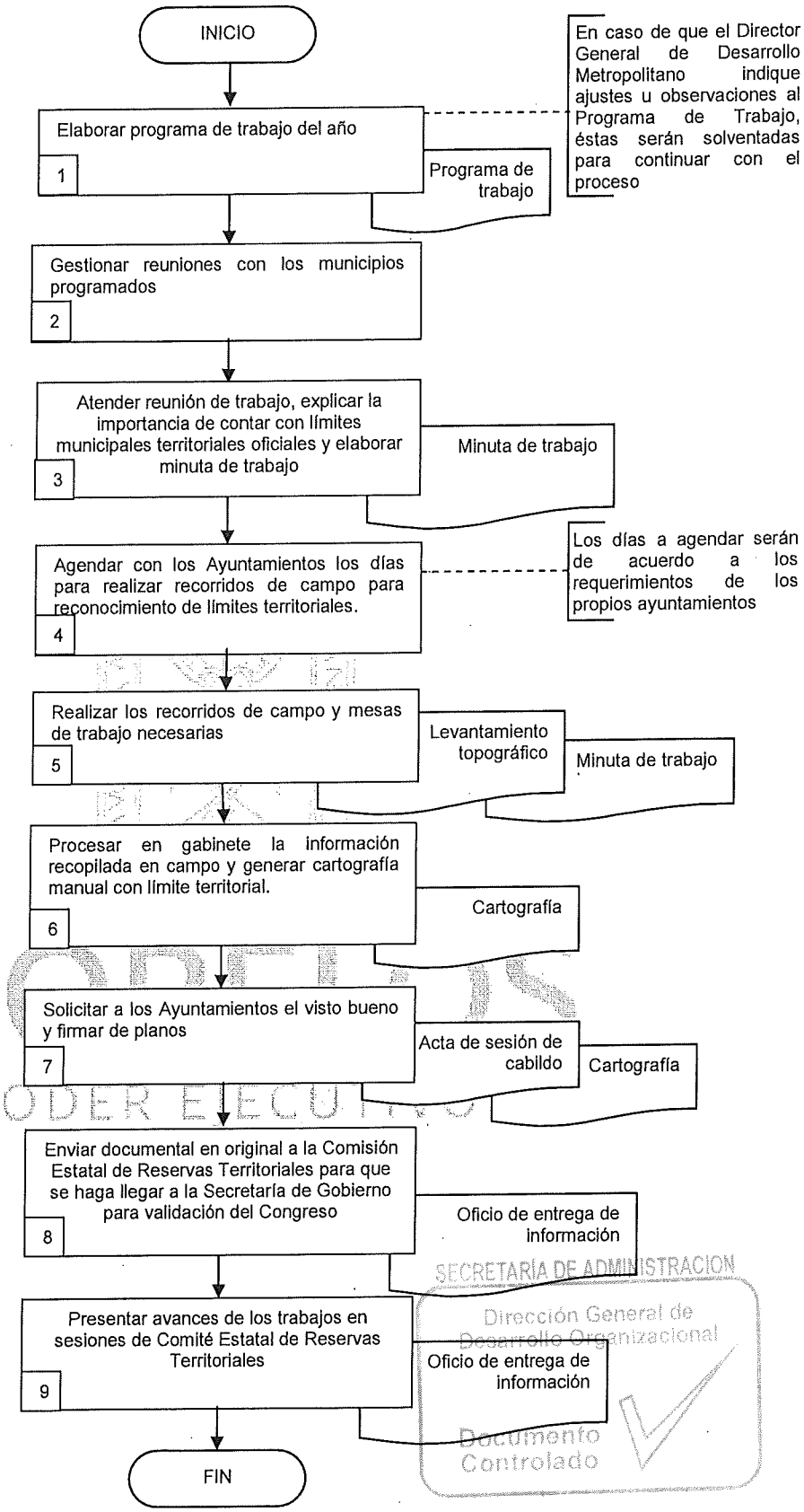
6.- Método de Trabajo:

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: 13 de Octubre de 2014	**Fecha:** 13 de Octubre de 2014

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 de Análisis y Prospectiva Metropolitana (DAPM)	Elabora programa de trabajo del año con base a los avances y rezagos que se tienen en los trabajos con los municipios en cuanto a límites territoriales, para presentar a la Dirección General de Desarrollo Metropolitano **Nota:** En caso de que el Director General de Desarrollo Metropolitano indique ajustes u observaciones al Programa de Trabajo, éstas serán solventadas para continuar con el proceso	Programa de trabajo
2	DAPM	Gestiona reuniones con los municipios programados, para que el Director General de Desarrollo Metropolitano explique la importancia de reconocer los límites territoriales oficiales.	
3	Director General de Desarrollo Metropolitano (DGDM)	Atiende reunión de trabajo antes programada con las autoridades municipales y explica la importancia de contar con límites territoriales oficiales, así como los beneficios, alcances y el procedimiento, para promover la realización de trabajos sobre los mismos, y elabora minuta de trabajo de los acuerdos tomados.	Minuta de trabajo
4	DAPM	Agenda con los ayuntamientos los días para realizar recorridos de campo para el reconocimiento de los límites territoriales. **Nota:** Los días a agendar serán de acuerdo a los requerimientos de los propios ayuntamientos.	
5	DAPM	Realiza los recorridos de campo y mesas de trabajo necesarias, en donde se establecen en conjunto acuerdos de la delimitación territorial con los ayuntamientos involucrados, realizando levantamiento topográfico y minutas que se integraran al expediente del municipio correspondiente.	Minuta de trabajo Levantamiento topográfico
6	DAPM	Procesa en gabinete la información recopilada en campo y con base a los acuerdos tomados en conjunto con las autoridades municipales en los recorridos de campo y mesas de trabajo, genera la cartografía manual necesaria con el límite territorial, integrando a su vez el expediente correspondiente al Ayuntamiento.	cartografía
7	DGDM	Solicita a los ayuntamientos involucrados el visto bueno mediante copia certificada de Acta de sesión de cabildo y firma de los planos del límite territorial.	Cartografía Acta de sesión de cabildo
8	DGDM	Envía la documental en original (Planos firmados) a la Comisión Estatal de Reservas Territoriales (CERT) para que por su conducto se hagan llegar el expediente técnico completo a la Secretaría de Gobierno para que finalmente sea enviado al Congreso del Estado para su validación y posterior publicación en el periódico oficial.	Oficio de entrega de información

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

9	DGDM	Presenta los resultados y avances de los trabajos con los municipios de delimitación y reconocimiento de límites territoriales en las sesiones de la Comisión de Límites Territoriales, que preside la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, y donde se participa como vocal, contribuyendo en conjunto a la resolución de problemáticas en específico en cuestiones de límites territoriales en los municipios del Estado. Con esta actividad termina este procedimiento	

VISTO BUENO

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	Programa de trabajo	Director de Análisis y Prospectiva Metropolitana	2 años
2	Minuta de trabajo	Director de Análisis y Prospectiva Metropolitana	2 años
3	Levantamiento topográfico	Director de Análisis y Prospectiva Metropolitana	2 años
4	Cartografía	Director de Análisis y Prospectiva Metropolitana	2 años
5	Acta de sesión de Cabildo	Director de Análisis y Prospectiva Metropolitana	2 años
6	Oficio de entrega de información	Director de Análisis y Prospectiva Metropolitana	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
1	Todas	Actualización del Manual	Actualización del procedimiento	13/Octubre/2014

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 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 ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

1.– Propósito:
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 actualizado.

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

3.- Referencias:
Este procedimiento está basado en:
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable
- Disposiciones de la Red Nacional de Observatorios Urbanos

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
Observatorio urbano metropolitano: Instrumento de consulta diseñado para contribuir al conocimiento urbano de la población en general, orientado a la satisfacer las necesidades de la población de tener información urbana oportuna y precisa.

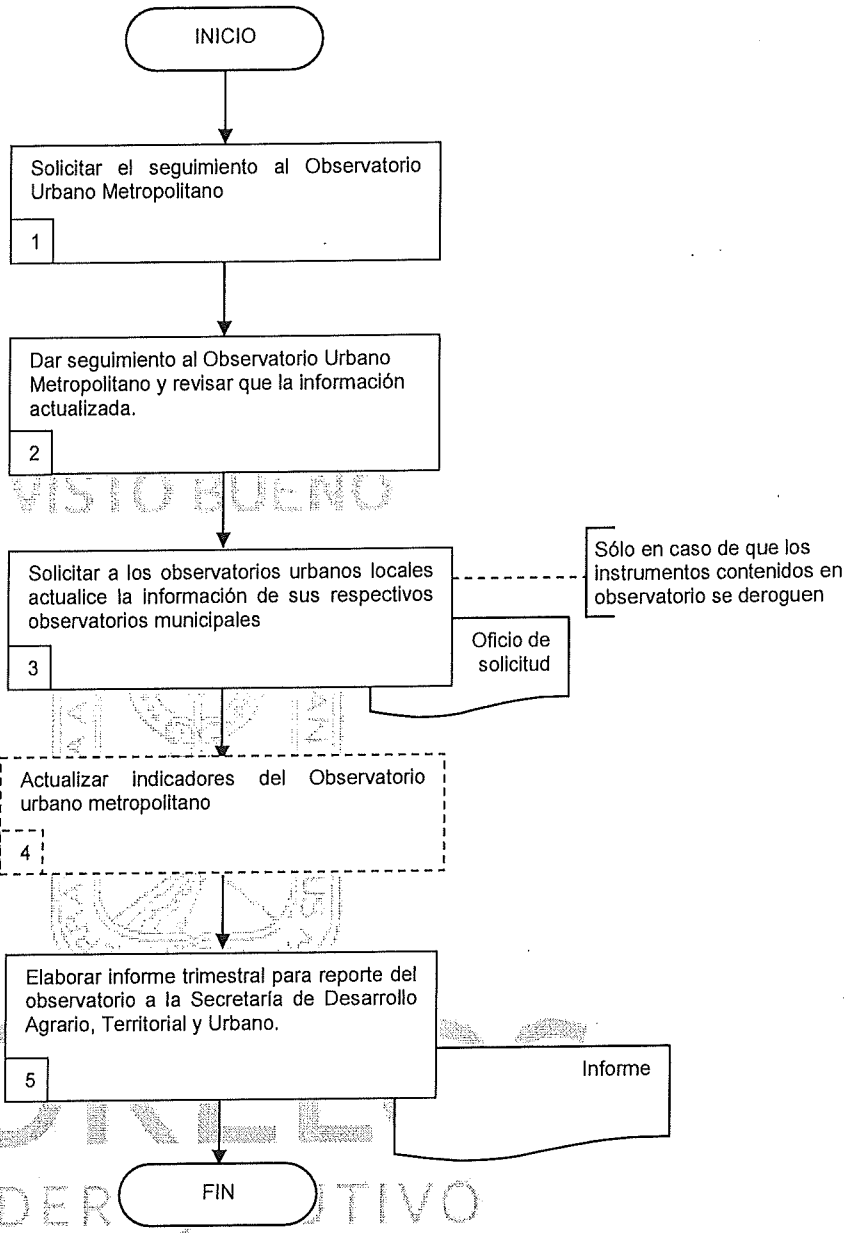
6.- Método de Trabajo:

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: 13 de Octubre de 2014	**Fecha:** 13 de Octubre de 2014

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)	Solicita de manera económica a la Dirección de Análisis y Prospectiva Metropolitana (DAPM) dar seguimiento al observatorio urbano metropolitano.	
2	Director de Análisis y Prospectiva Metropolitana (DAPM)	Da seguimiento al observatorio urbano metropolitano revisa periódicamente que la información contenida en él, este actualizada para que la aplicación muestre al público en general información de consulta vigente y actualizada.	
3	DAPM	Solicita a los encargados de los observatorios municipales, actualicen la información en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ordenamiento ecológico de sus respectivos observatorios municipales, de ser necesario por modificaciones que afecten la información en materia de desarrollo urbano contenida en el observatorio urbano metropolitano. **Nota:** Sólo en caso de que los instrumentos contenidos en observatorio se deroguen	Oficio de solicitud
4	DAPM	Actualiza sólo de ser necesario los indicadores del observatorio urbano metropolitano que se requieran conforme a la nueva información estadística oficial con que se cuente.	
5	DAPM	Elabora informe trimestral donde reporta a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, las actualizaciones realizadas al observatorio metropolitano, durante el mismo periodo, para mantener vigente el observatorio en la Red Nacional de Observatorios Urbanos. Con esta actividad da fin al procedimiento	Informe

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	Oficio de solicitud	Director de Análisis y Prospectiva Metropolitana	2 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
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	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
10	Todas	Actualización del manual	Actualización del procedimiento	13/Octubre/2014

MORELOS
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
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 metropolitano, para dar a conocer los beneficios de formar parte de una zona metropolitana y solucionar problemáticas regionales, mediante la obtención de recursos federales del Fondo Metropolitano.

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

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

4. -Responsabilidades:
Es responsabilidad del personal operativo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
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
Ninguno.

6.-Método de Trabajo:

AQUÍ HEMOS LA TRABAJANDO CON SUS MANOS
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: 13 de Octubre del 2014	**Fecha:** 13 de Octubre del 2014

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, con base a los propios requerimientos de la solicitud.	
3	Director de Análisis y Prospectiva Metropolitana (DAPM)	Elabora el Programa de Capacitación según las características de la solicitud de capacitación del Ayuntamiento y asigna responsabilidades a la Subdirección de Análisis y Evaluación de Proyectos Urbanos y la Subdirección de Asuntos Metropolitanos.	Programa de Capacitación
4	DAPM	Presenta a la Dirección General de Desarrollo Metropolitano el programa de capacitación para su visto bueno. **Nota:** En caso de que el Director General de Desarrollo Metropolitano indique ajustes u observaciones al Programa de Capacitación, éstas serán solventadas para continuar con el proceso	
5	DAPM	Solicita ante la instancia correspondiente la participación de un expositor, mismo que se requiere como complemento para temas específicos (Agua Potable, Áreas Naturales Protegidas), sólo en caso de que no tenga conocimiento del tema. **Nota:** Será acreedor de la solicitud cuando no se tenga conocimiento del tema a exponer.	Oficio de solicitud
6	DAPM	Informa al Ayuntamiento mediante oficio y vía telefónica, sobre las fechas en que fue programada la capacitación solicitada, para que se confirme o reprograme la misma conforme a su agenda.	Oficio de respuesta a solicitud de capacitación
7	Subdirector de Asuntos Metropolitanos (SAM)	Imparte la capacitación que permite al municipio tener el conocimiento necesario en materia de desarrollo metropolitano y con respecto a la operación y manejo de los recursos del fondo metropolitano, registrando la asistencia de las autoridades municipales a la capacitación.	
8	SAM	Elabora al término de la capacitación nota informativa de la misma, la cual turna al Director General de Desarrollo Metropolitano para su conocimiento.	Nota informativa
9	DGDM	Recibe nota informativa por parte de la Subdirección de Asuntos Metropolitanos y de la Subdirección de Análisis y Evaluación de Proyectos, misma que archiva en expediente de capacitación del municipio correspondiente.	

MORELOS PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE ADMINISTRACION
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 respuesta a solicitud de capacitación	Director General de Desarrollo Metropolitano	1 Año
4	Nota informativa	Director de Análisis y Prospectiva Metropolitana	1 Año
5	Oficio de Solicitud	Director General de Desarrollo Metropolitano	1 Año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	"Ninguno"	

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

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Dirección General de Desarrollo Metropolitano
Procedimiento Clave: Capacitar y asesorar a los municipios en materia de desarrollo metropolitano.

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
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
Lic. Daniel Arzola Barrera, 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
Arq. Lorena Nuñez Rodríguez 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
Vacante 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
Ninguno	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION
Dirección General de Desarrollo Organizacional
Documento Controlado

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

Arq. Claudia Angélica Balcázar Sánchez
Directora de Análisis y Prospectiva Metropolitana
Enlace Designado/a