



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUO y SPMY
MA-DPP-02

Revisión: 9

Página 1 de 41

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Programas y Proyectos

Cuernavaca, Mor. a; 29 de febrero de 2012.



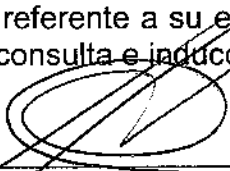
CONTENIDO:


	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	26
X. PROCEDIMIENTOS	27
a. Proyecto Arquitectónico	27
b. Apoyo Técnico	35
XI. DIRECTORIO	39
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	40
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	41



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN
AUTORIZÓ


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


 Rafael Eduardo Rubio Quintero
 Secretario de Desarrollo Urbano Obras y
 Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente

REVISÓ

 Sergio Arturo Beltrán Toto
 Subsecretario de Obras Públicas

APROBO

 Jorge Arturo Olivarez Brito
 Oficial Mayor

ELABORÓ

 Oscar Eli Aranda Arellano
 Encargado de Despacho de la Dirección
 De Programas y Proyectos

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de paginas
29 / Febrero / 12	Iván Elías Laguarda Martínez	2012	41



II. INTRODUCCIÓN

La elaboración del Manual de Organización y Procedimientos mostrará de manera particular los procedimientos y la organización interna en la Dirección de Programas y Proyectos, de acuerdo a sus funciones específicas de cada área; con el propósito de mejorar los procedimientos y eficientar los tiempos en el desarrollo del Proyecto Arquitectónico y en la toma de decisiones.

Este documento tomará la fuerza en la medida en que se lleve a la práctica y cubra las necesidades reales en la Dirección.

Otro factor para tomarse en cuenta son los valores de honestidad, compañerismo y compromiso, ya que son necesarios para la misión final y presentando un trabajo con calidad, que satisfaga las necesidades de los solicitantes.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUO y SPMY
MA-DPP-02

Revisión: 9

Página 5 de 41

III. OBJETIVO

Responder y dar soluciones arquitectónicas a las peticiones de Obra Pública que beneficien a la Ciudadanía de manera eficiente y oportuna, mediante la aplicación de sistemas y técnicas de diseño y construcción.

Auxiliar a las áreas internas en el Ayuntamiento de Cuernavaca cuando nos soliciten apoyos técnicos, que complementan los trabajos que presentan; mediante la aplicación de sistemas computacionales y técnicas de diseño (diseño, impresión de láminas, imágenes, planos, fotografías, proporcionar y quemar información, Etc.)



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUO y SPMY
MA-DPP-02

Revisión: 9

Página 6 de 41

IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, decreto Num. 150 donde se adiciona, reforma y deroga esta constitución.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.
6. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.
7. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos
8. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
10. Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Cuernavaca, Morelos.
11. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
12. Reglamento de Imagen Urbana para el Centro Histórico, de la ciudad de Cuernavaca, Pueblos Históricos y Barrios Tradicionales del Municipio de Cuernavaca.
13. Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
14. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
15. Plan Estatal de Desarrollo 2006-2012.
16. Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.
17. Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población de Cuernavaca.
18. Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial
19. Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca.
20. Programa Parcial de Desarrollo Urbano sustentable de Ahuatlán 2010.
21. Programa Operativo Anual 2012.
22. Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Programas y Proyectos.
23. Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Morelos
24. Ley General de Asentamientos Humanos



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUO y SPMY
MA-DPP-02

Revisión: 9

Página 7 de 41

25. Ley de Atención Integral para personas con Discapacidad en el Estado de Morelos
26. Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos,
27. Ley de División Territorial del Estado de Morelos;
28. Ley General de Bienes del Estado de Morelos;
29. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
30. Ley Estatal de Planeación
31. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos:
32. Ley General de Hacienda Municipal;
33. Programa Parcial de Desarrollo Urbano de Chipitlán
34. Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012;
35. Programa de Ordenación de la Zona Conurbada Intermunicipal en su Modalidad de Centro de Población de Cuernavaca, Emiliano Zapata, Jiutepec, Temixco y Xochitepec;
36. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos;
37. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
38. Reglamento de Comité de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Cuernavaca,
39. Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos
40. Lineamientos Específicos para la Operación del Programa Hábitat
41. Demás Leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Somos el área que diseña proyectos arquitectónicos, con las especificaciones técnicas, que cumplan con los requisitos de calidad reglamentarios y que tengan como fin satisfacer de manera eficiente a la ciudadanía e instancias gubernamentales.

VISIÓN

Crear una bolsa de proyectos ejecutivos que permitan conectar a corto, mediano y largo plazo la estrategia contenida en el Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población de Cuernavaca y los programas sectorial que se deriven de el.

Ser una entidad municipal eficaz y eficiente que garantice la capacidad de respuesta a las demandas y el ejercicio de los recursos que se le destinen a la Dirección; valiéndose del Marco Jurídico que la regula así como la aplicación sistematizada.

VALORES

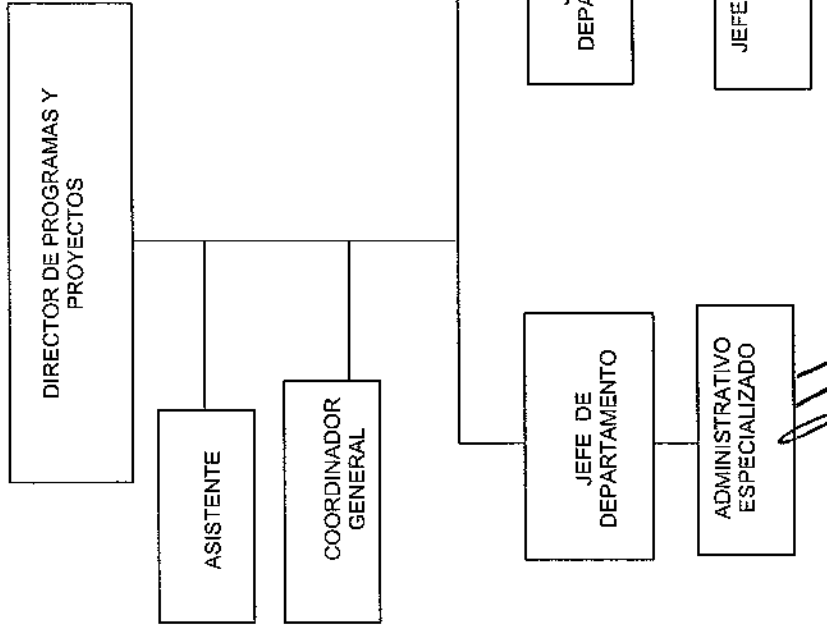
Honestidad
Trabajo en equipo
Calidad
Mejora continua
Justicia
Solidaridad
Respeto
Compromiso



Clave: DT-SDUJO y SPM y MA-DPP-02
 Revisión: 9
 Página 9 de 41

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS,
SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO
AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ
 OSCAR EL ARANDA ARELLANO
 ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

REVISÓ
 SERGIO ARTURO BELTRAN TOTO
 SUBSECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS

AUTORIZÓ
 RAFAEL EDUARDO RUBIO QUINTERO
 SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
 FEBRERO DE 2012



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUO y SPM y
MA-DPP-02

Revisión: 9

Página 10 de 41

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre del Empleado	Subtotal	Total
CF02002	Director de Proyectos	Dalia María Mendoza Benítez	1	
CF02004	Coordinador General	Óscar Elí Aranda Arellano	1	
CF03003	Asistente	Comisionada	1	3
CF03002	Jefe de Departamento	Vacante	1	
A01005	Administrativo Especializado	Rolando Brito Díaz	1	2
CF03002	Jefe de Departamento	Comisionada Rosa Esmeralda Estrada Gallegos	1	
A01001	Jefe de Oficina	Comisionada Rogelio Alfredo Juárez Osorio		2
	TOTAL			7



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Programas y Proyectos

JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Obras Públicas

PERSONAL A SU CARGO

Coordinador General
Asistente
Jefe de Departamento
Administrativo Especializado
Jefe de Departamento
Jefe de Oficina

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Cuernavaca, las atribuciones del Director de Programas y Proyectos son:

- I. Diseñar con criterios de calidad el Proyecto Arquitectónico de las obras públicas a ejecutar con recursos Municipales y Federales, con apego a la normatividad vigente en materia de construcción;
- II. Administrar eficaz y eficientemente los recursos de todo tipo requeridos para el diseño de proyectos de obra pública;
- III. Realizar la supervisión de proyectos, en las distintas obras en proceso, generando una mejora continua;
- IV. Mantener una estrecha comunicación con la comunidad y en coordinación con las direcciones ejecutoras, para conocer sus demandas de obra pública, propiciando que el desarrollo de éstas se efectúe en colaboración y en beneficio de todos;
- V. Evaluar continuamente el desempeño del personal con su participación;
- VI. Revisar, coordinar y en su caso, supervisar los proyectos arquitectónicos que presentan diferentes Instancias civiles y gubernamentales, para el seguimiento correspondiente;
- VII. Comunicar con información oportuna y de calidad a los niveles superiores y otras instancias del diseño de proyectos de proceso de obra pública y;
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo o el Presidente Municipal.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUO y SPM y
MA-DPP-02

Revisión: 9

Página 12 de 41

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Programas y Proyectos

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En diseño y construcción de obras.
- En técnicas de presentación de proyecto arquitectónico (Programas de cómputo, Diseño, Técnicas de dibujo, Etc.).
- En los procesos de supervisión, control y conclusión de obras y servicios públicos,
- En Administración Pública.
- En problemática y características urbanas de la ciudad, así como planes de regulación y crecimiento.

EXPERIENCIA LABORAL

5 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo
Responsabilidad
Honestidad
Iniciativa
Coordinar
Planear

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

ESFUERZO

Mental-físico con gran capacidad de gestión institucional y privada.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUO y SPM y
MA-DPP-02

Revisión: 9

Página 13 de 41

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Asistente

Director de Programas y Proyectos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Recibir, registrar y dar seguimiento a la correspondencia;
- II. Redactar Memorandos, Oficios, Notas Informativas;
- III. Recibir y hacer llamadas telefónicas;
- IV. Elaborar bitácoras de combustible, calendarizar los servicios para mantenimiento vehicular y llenar formatos, seguimiento a las verificaciones vehiculares, tenencia, póliza de seguro vigente, resguardo ante la Dirección de Patrimonio Municipal y todos los trámites respectivos.
- V. Entregar correspondencia dentro de las instalaciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente y fuera de ésta, (cuando sea necesario);
- VI. Registrar los Proyectos Arquitectónicos,
- VII. Integrar los expedientes de obra;
- VIII. Elaborar Programa Operativo Anual;
- IX. Elaborar el Presupuesto Anual;
- X. Elaborar Programa Anual de Compras (Stock y compras especiales) y capturar en el sistema de requisiciones;
- XI. Elaborar, modificar y/o actualizar el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección;
- XII. Elaborar junto con personal de la Dirección de Patrimonio Municipal el "Inventario físico de bienes muebles, herramientas y equipo de cómputo", controlar las altas y bajas, y la actualización del mismo;
- XIII. Depurar documentos de trámite concluido, acorde al procedimiento para transferencia al Archivo Municipal;
- XIV. Elaborar Entrega-Recepción (cuando se requiera);
- XV. Y las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUO y SPM y
MA-DPP-02

Revisión: 9

Página 14 de 41

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Asistente

ESCOLARIDAD

Media superior, carrera técnica y/o
equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería de computación (Office).
- Manejo de documentación y correspondencia.
- Manejo de redacción y ortografía.
- Manejo de equipo de oficina (Impresora, máquina de escribir, fax, copiadora, engargoladora, Etc.).

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Servicio
Iniciativa
Discreción
Precisión en el trabajo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUO y SPM y
MA-DPP-02

Revisión: 9

Página 15 de 41

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Coordinador General

Director de Programas y proyectos

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Atender las peticiones de apoyos técnicos de otras dependencias del Ayuntamiento como son: Plotteo de planos e impresión de imágenes;
- II. Realizar visitas de campo a los predios propuestos donde se pretenden desarrollar los proyectos;
- III. Analizar y diseñar los proyectos estratégicos de mejoramiento vial y equipamiento urbano de la ciudad;
- IV. Llenado de fichas técnicas para la obtención de recursos de otras dependencias gubernamentales;
- V. Apoyo técnico en las presentaciones digitales ante grupos organizados de la sociedad civil;
- VI. Diseño del manejo de la cartografía digital para su mejor uso;
- VII. Investigación de datos necesarios para la elaboración de los programas sectoriales que se requieren para la ciudad;
- VIII. Establecer reuniones con personal de la Coordinación de Programas Municipales para explicar que tipo de materiales, sistemas constructivos, Etc., de proyectos arquitectónicos enviados para presupuestar;
- IX. Elaborar reporte de indicadores;
- X. Asistir a reuniones o eventos, en representación del Director, en caso de que se requiera;
- XI. Y las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRA Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUO y SPM y
MA-DPP-02

Revisión: 9

Página 16 de 41

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Coordinador de General

ESCOLARIDAD

Licenciatura en arquitectura o Ingeniería Civil

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería de computación (Office) y programas de dibujo incluyendo los necesarios para el manejo de cartografía digital y tercera dimensión.
- Amplios conocimientos en la interpretación y ejecución de planos arquitectónicos.
- Habilidad para ordenar y clasificar información.
- Habilidad para diseñar proyectos de gran complejidad urbana.
- Dibujo arquitectónico por computadora.

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Carácter dinámico, orden
Capacidad de análisis
Creatividad
Trabajo en equipo
Servicio
Responsabilidad y
Puntualidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental-Físico y de gran capacidad de concertación en el conflicto de intereses.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUO y SPM y
MA-DPP-02

Revisión: 9

Página 17 de 41

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento

JEFE INMEDIATO

Director de Programas y Proyectos

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar los levantamientos topográficos, para elaborar los proyectos arquitectónicos y urbanos asignados;
- II. Diseñar y desarrollar anteproyectos arquitectónicos;
- III. Capturar en Autocad los proyectos arquitectónicos;
- IV. Localizar los predios donde se desarrollarán los proyectos arquitectónicos y urbanos en cartografía digital para determinar afectaciones;
- V. Consultar en Internet de sistemas de apoyo para la elaboración de proyectos arquitectónicos así como materiales innovadores para considerarse;
- VI. Verificar la aplicación correcta de las técnicas y control operativo, materiales de presentación, así como equipo de dibujo, cómputo e impresión del cual se responsabiliza mediante el manejo y resguardo del mismo;
- VII. Realizar impresiones de prueba y presentación;
- III. Copiar información a Cd's y dispositivos USB;
- IX. Elaborar informes semanales, mensuales y notas informativas;
- X. Enviar y recibir información vía Internet, referente a los proyectos arquitectónicos;
- XI. Y las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento

ESCOLARIDAD

Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- En la interpretación y ejecución de planos arquitectónicos.
- De programas de computación (Manejo de Autocad, Archicad, Office, Etc.).
- Del seguimiento del programa de trabajo (Estudios preliminares, anteproyecto, proyecto ejecutivo, Etc.).
- Manejo de técnicas de representación, (Plumón, acuarela, lápiz, Etc.).

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
 Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Don de liderazgo
 Carácter dinámico
 Orden
 Creatividad
 Trabajo en equipo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental-físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUO y SPM y
MA-DPP-02

Revisión: 9

Página 19 de 41

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Administrativo Especializado

Jefe de Departamento

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar dibujo de proyecto arquitectónico o apoyo técnico, levantamiento físico (topográfico);
- II. Realizar y dibujar para planos ejecutivos de los proyectos arquitectónicos;
- III. Apoyar a la Jefatura de Departamento del Taller de Proyectos en tareas encomendadas, para la realización de los proyectos o presentaciones de los mismos;
- IV. Apoyar en la realización de presentaciones, ya sean gráficas o volumétricas;
- V. Apoyar en los levantamientos físicos cuando se le delegue la responsabilidad;
- VI. Y las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUO y SPM y
MA-DPP-02

Revisión: 9

Página 20 de 41

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Administrativo Especializado

ESCOLARIDAD

Pasante de la carrera de arquitectura o
Ingeniería Civil

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería en cómputo (Autocad, Office.).
- Amplios conocimientos en la interpretación y ejecución de planos arquitectónicos.
- Manejar técnicas de representación.
- Habilidad para diseñar y proyectar.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Carácter dinámico
Capacidad de análisis
Creatividad
Objetividad
Trabajo en equipo
Iniciativa
Responsabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental-Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUO y SPM y
MA-DPP-02

Revisión: 9

Página 21 de 41

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento

Director de Programas y Proyectos

PERSONAL A SU CARGO

Administrativo Especializado

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Revisar los levantamientos topográficos, para elaborar los proyectos arquitectónicos y urbanos asignados;
- II. Diseñar y desarrollar anteproyectos arquitectónicos;
- III. Capturar en Autocad los proyectos arquitectónicos;
- IV. Localizar los predios donde se desarrollarán los proyectos arquitectónicos y urbanos en cartografía digital para determinar afectaciones;
- V. Consultar en Internet de sistemas de apoyo para la elaboración de proyectos arquitectónicos así como materiales innovadores para considerarse;
- VI. Verificar la aplicación correcta de las técnicas y control operativo, materiales de presentación, así como equipo de dibujo, cómputo e impresión del cual se responsabiliza mediante el manejo y resguardo del mismo;
- VII. Realizar impresiones de prueba y presentación;
- VIII. Copiar información a Cd's y dispositivos USB;
- IX. Elaborar informes semanales, mensuales y notas informativas;
- X. Enviar y recibir información vía Internet, referente a los proyectos arquitectónicos;
- XI. Y las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUO y SPM y
MA-DPP-01

Revisión:9

Página 22 de 41

DESCRIPCION DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento

JEFE INMEDIATO

Director de Programas y Proyectos

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Oficina

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar dibujo de proyecto arquitectónico o apoyo técnico, levantamiento físico (topográfico);
- II. Realizar y dibujar para planos ejecutivos de los proyectos arquitectónicos;
- III. Apoyar a la Jefatura de Departamento del Taller de Proyectos en tareas encomendadas, para la realización de los proyectos o presentaciones de los mismos;
- IV. Apoyar en la realización de presentaciones, ya sean gráficas o volumétricas;
- V. Apoyar en los levantamientos físicos cuando se le delegue la responsabilidad;
- VI. Y las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUO y SPM y
MA-DPP-01

Revisión:9

Página 23 de 41

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Oficina

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento

PERSONAL A SU CARGO

"Ninguno"

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar dibujo de proyecto arquitectónico o apoyo técnico, levantamiento físico (topográfico);
- II. Realizar y dibujar para planos ejecutivos de los proyectos arquitectónicos;
- III. Apoyar a la Jefatura de Departamento del Taller de Proyectos en tareas encomendadas, para la realización de los proyectos o presentaciones de los mismos;
- IV. Apoyar en la realización de presentaciones, ya sean gráficas o volumétricas;
- V. Elaborar reporte semanal de las actividades realizadas en la Dirección de Proyectos;
- VI. Apoyar en los levantamientos físicos cuando se le delegue la responsabilidad;
- VII. Y las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente su jefe inmediato.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUO y SPM y
MA-DPP-01

Revisión:9

Página 25 de 41

IX. POLITICAS

1. Todas las solicitudes de Proyectos Arquitectónicos, hechas a la Dirección de Programas y Proyectos, serán a través de una petición por escrito (oficio, memorándum) o en su defecto de una instrucción verbal proveniente de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente, o de la Subsecretaría de Obras Públicas.
2. Todos los planos impresos de proyectos arquitectónicos que sean elaborados en ésta Dirección y sean entregados a otra área, deberán llevar las rúbricas del Director de Programas y Proyectos y quien lo elaboró, en caso de no contener estas rúbricas carece de valor oficial y estará sujeto a aclaraciones.
3. En caso de que alguna área perteneciente a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente, solicite a la Dirección de Programas y Proyectos la captura de alguno de sus proyectos arquitectónicos, llevará en el pie de plano el nombre correspondiente de quien lo solicitó y/o proyectó.
4. Los Apoyos Técnicos solicitados a ésta Dirección por parte de otras dependencias del Ayuntamiento deberán hacerse por escrito. Sólo en casos especiales y por decisión del Director de Programas y Proyectos, será autorizado sin la necesidad de presentar dicho escrito.
5. Cuando el apoyo técnico requiera de hacer numerosas impresiones, o en su caso incluya imágenes o planos a color, se solicitará al área o dependencia que hizo la petición, el material necesario para su impresión (cartucho de tinta, papel, diskette, Cd, Etc.).
6. Una vez realizado el apoyo, se entregará de la siguiente forma:
 - a) **Proyecto arquitectónico:** Siempre se entregará por escrito, anexando los planos impresos o en su caso también archivo magnético.
 - b) **Apoyo técnico:** Siempre se entregará por escrito. Incluyendo los Apoyos Técnicos que se otorgan a las áreas dentro de la SDUOSPMMA.
7. Con la finalidad resguardar debidamente la información que se encuentra en los equipos de cómputo, queda prohibido al personal de la Dirección de Programas y Proyectos proporcionar las claves de acceso a personal ajeno a esta dirección, sin excepción alguna, quien no acate esta política, se hará responsable directo de cualquier situación que se presente, a consecuencia de este hecho.
8. El Jefe de Departamento Projectista; tendrá autoridad de delegar responsabilidad de ejecución de proyectos, o apoyos técnicos a los demás integrantes de la Dirección; sólo en caso de ausencia del Director de área.



X. PROCEDIMIENTOS

a) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PROYECTO ARQUITECTÓNICO

1.- Propósito:

Elaborar proyectos arquitectónicos de las obras públicas aprobadas, con las especificaciones técnicas que cumplan con los requisitos de calidad establecidos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica en la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente, Dirección de Programas y Proyectos y Direcciones implicadas en la dirección de obra.

3.-Referencia:

Marco Jurídico del presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Programas y Proyectos.

4.- Responsabilidad:

Secretario de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente: Responsable de autorizar este procedimiento.

Subsecretario de Obras Públicas: Responsable de revisar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

Director de Programas y Proyectos: Responsable de revisar, corregir, difundir y aplicar la correcta implantación de este procedimiento y coordinar las actividades de éste.

Personal de la Dirección de Programas y Proyectos: Apegarse a este procedimiento y darle cumplimiento.

5.- Definiciones:

Anteproyecto.-

Conjunto de trabajos preliminares para realizar un proyecto arquitectónico.

Proyecto arquitectónico.-

Conjunto de ideas plasmadas en planos que contienen el Diseño y los cálculos que determinan todo lo necesario para la construcción de una obra arquitectónica.



5.- Definiciones

Levantamiento topográfico.- Conjunto de trabajos necesarios para describir y representar detalladamente la superficie de un terreno.

Bosquejo.- -Idea esbozada realizada solamente con los elementos esenciales como preparación de la idea definitiva.

Plano.- Representación formal gráfica de una idea mediante papel ó electrónicamente. Conteniendo una información en particular.

Dibujo.- Acción y el efecto de delinear en una superficie utilizando diferentes herramientas, lápiz, computadora, Etc.

Viable.- Asunto que por sus circunstancias tiene probabilidades de poder llevarse a cabo.

6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



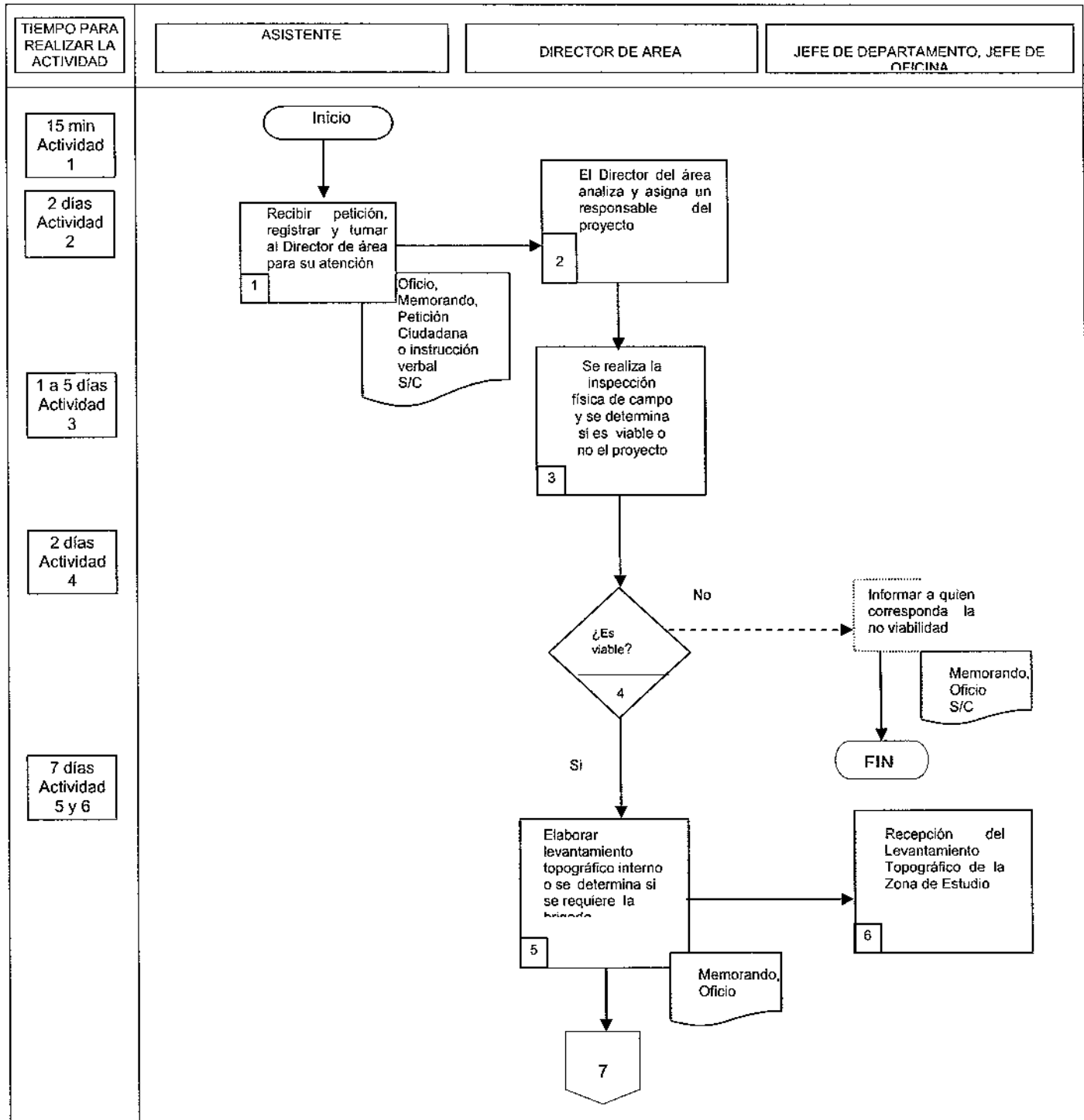
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUO y SPM y
MA-DPP-01

Revisión:9

Página 28 de 41

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
PROYECTO ARQUITECTÓNICO**





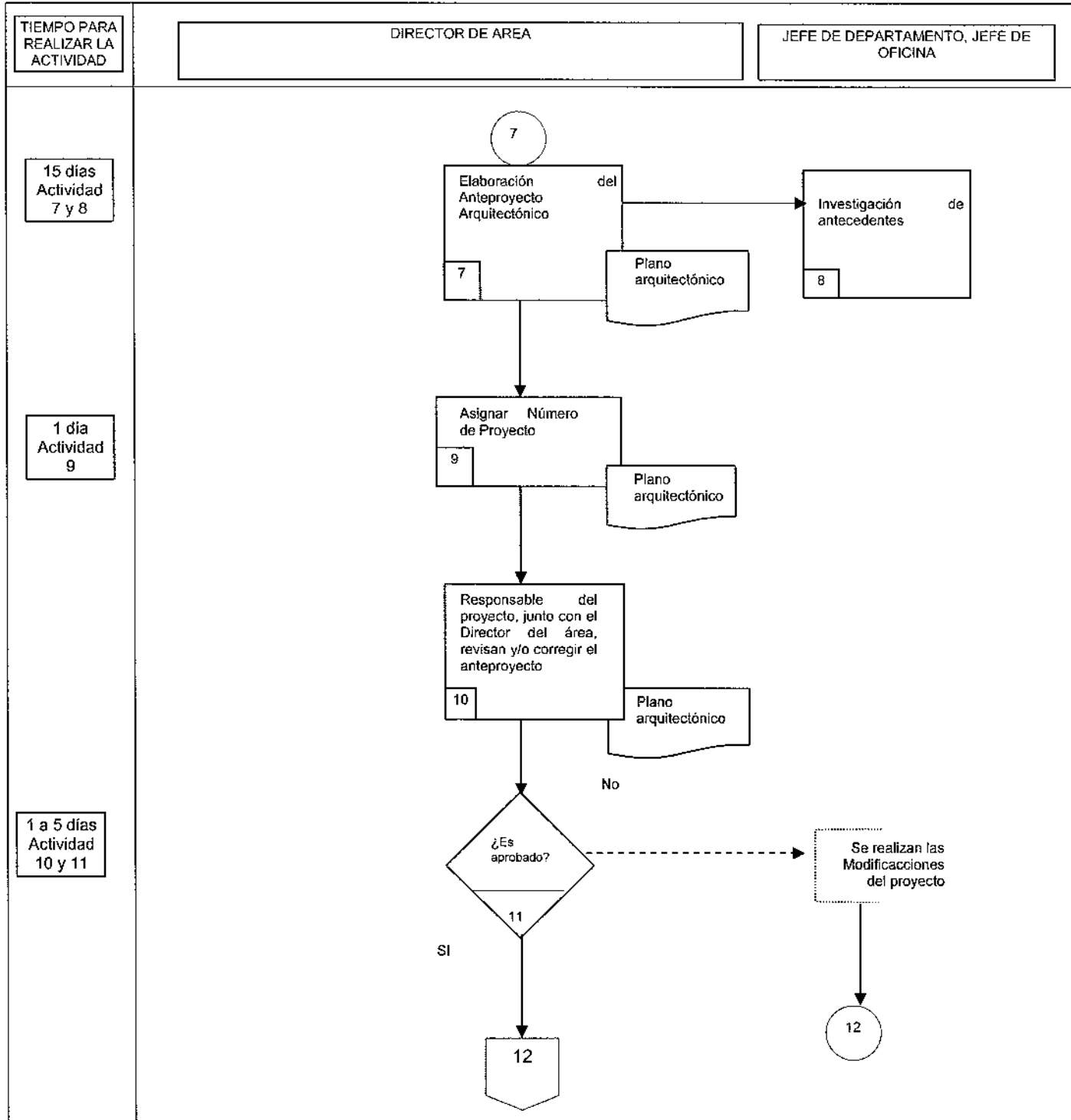
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUO y SPM y
 MA-DPP-01

Revisión:9

Página 29 de 41

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
 PROYECTO ARQUITECTÓNICO**





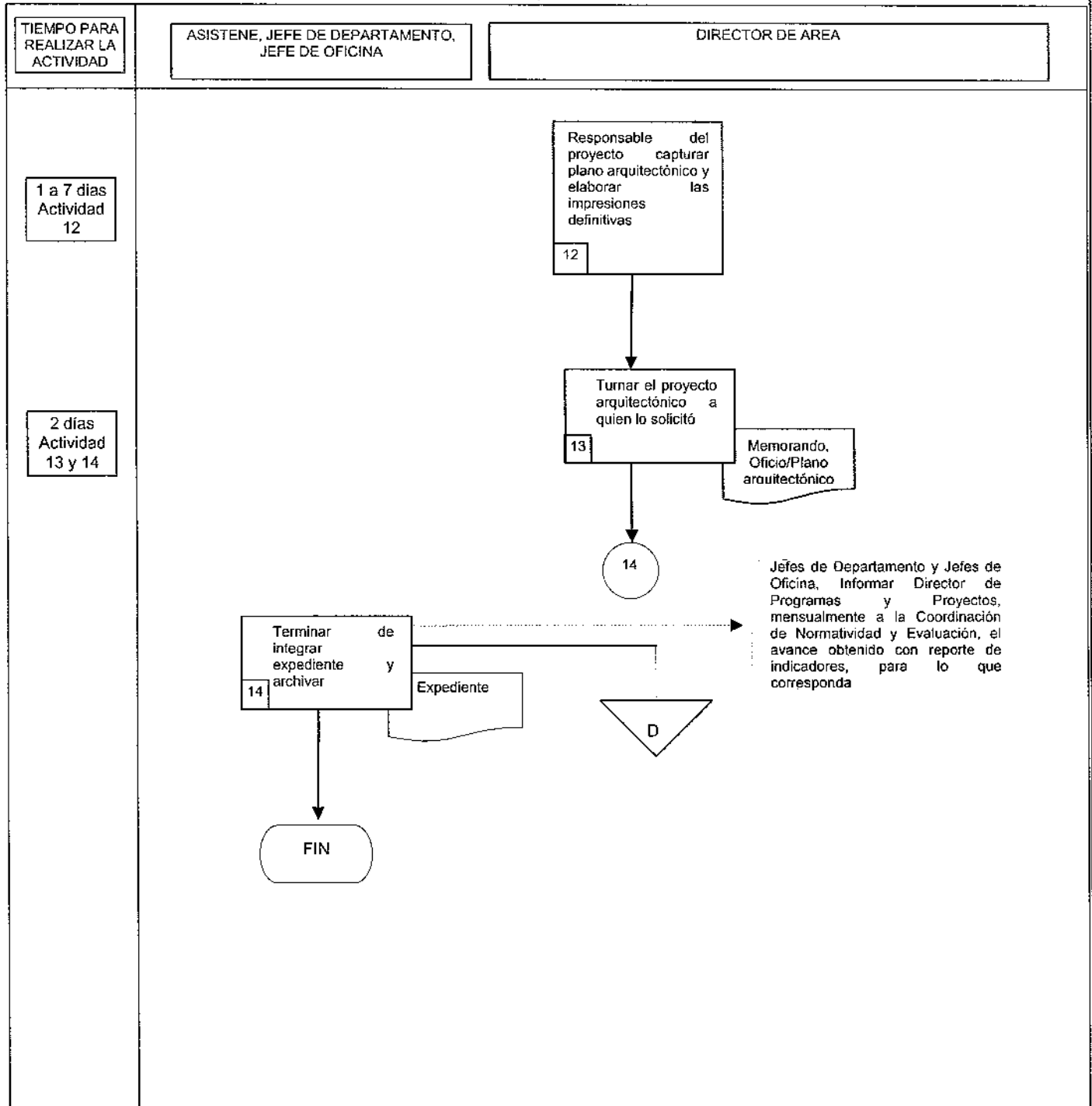
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUO y SPM y
 MA-DPP-01

Revisión:9

Página 30 de 41

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
 PROYECTO ARQUITECTÓNICO**





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUO y SPM y
MA-DPP-01

Revisión:9

Página 31 de 41

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
PROYECTO ARQUITECTÓNICO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Asistente. (A)	Recibe petición y registra en el control de correspondencia y turna al Director de Programas y Proyectos para su atención y seguimiento	Oficio, Memorando, Petición Ciudadana S/C
2	Director de Programas y Proyectos (DPP)	El Director analiza la petición y asigna un responsable del proyecto para su ejecución	
3	Jefe de Departamento (JD) Jefe de Oficina (JO)	Se realiza la inspección física de campo se toma el levantamiento fotográfico, se determina si el proyecto es viable o no	
4	(DPP)	¿Es viable? SI = ir a actividad 5 NO = ir a actividad 4	
5	(JD/JO)	Se elabora el levantamiento topográfico interno o se determina si es necesario la brigada	Oficio, Memorando
6	(JD/JO)	Solicita por escrito el levantamiento topográfico a la Dirección de Supervisión de Obras Públicas (la brigada de topógrafos está adscrita a esa área) para inspeccionar la zona (predio, inmueble, calle)	Memorando
7	(JD/JO)	Elaboración del Anteproyecto arquitectónico con los datos técnicos recabados en campo o bien con el apoyo de la brigada de topografía	Plano Arquitectonico
8	(JD/JO)	Investigación de Antecedentes relacionados al proyecto	fotografías



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUO y SPM y
MA-DPP-01

Revisión:9

Página 32 de 41

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
PROYECTO ARQUITECTÓNICO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
9	(JD/JO)	Asigna el número de expediente al proyecto arquitectónico conformándose de la siguiente manera: a) Siglas de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente. b) Siglas de la Dirección de Programas y Proyectos c) No. consecutivo de proyecto d) Mes de elaboración en número romano e) Año de elaboración y apertura del expediente correspondiente	Plano Arquitectónico y expediente técnico
10	(JD,JO, DPP)	Se revisa el anteproyecto arquitectónico junto con el Director de Área para checar datos técnicos.	Plano Arquitectónico
11	(DPP JD JO)	¿Es viable? SI = ir a actividad 5 NO = ir a actividad 4	Plano Arquitectónico
12	(JD/JO)	El responsable del proyecto concluye la captura y elaboración del plano arquitectónico del proyecto asignado y elabora las impresiones definitivas, si se requiere presentación ante alguna instancia gubernamental, elabora y prepara la presentación digital con imágenes, láminas, fotografías, letreros, Etc.	Plano Arquitectónico
13	(DPP)	Turna el proyecto arquitectónico a quien lo haya solicitado	Oficio, memorando, Proyecto Arquitectónico S/C
14	(JD JO A)	Termina de integrar el expediente, anexando petición, plano del proyecto arquitectónico, presupuesto (en su caso), antecedentes (bosquejo, fotos)	Expediente S/C



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUO y SPM y
MA-DPP-01

Revisión:9

Página 33 de 41

PROCEDIMIENTO DE
PROYECTO ARQUITECTÓNICO
REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Control de correspondencia	Asistente	3 años
2	Expediente	Asistente	3 años
3	Reporte semanal	Personal de la Dirección de Programas y Proyectos	3 años
4	Reporte de indicadores	Coordinador General	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



b) ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE APOYO TÉCNICO

1.- Propósito:

Dar apoyo a todas las peticiones que solicitan las áreas adjuntas y externas referente a la infraestructura de tipo técnico (Equipo de cómputo, impresoras, Plotter, mobiliario y equipo, personal especializado) con la que se cuenta en la Dirección, responde a dichas peticiones con las especificaciones que cumplen con los requisitos de calidad establecidos.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica en la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente, Dirección de Programas y Proyectos y áreas implicadas en la dirección de obra, así como a instancias gubernamentales que lo soliciten.

3.-Referencia:

Marco Jurídico del presente Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Programas y Proyectos.

4.- Responsabilidad:

Secretario de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente: Responsable de autorizar este procedimiento.

Subsecretario de Obras Públicas: Responsable de revisar y verificar la correcta implantación de este procedimiento.

Director de Programas y Proyectos: Responsable de revisar, corregir, difundir y aplicar la correcta implantación de este procedimiento y coordinar las actividades de éste.

Personal de la Dirección de Programas y Proyectos: Apegarse a este procedimiento y darle cumplimiento.

5.- Definiciones:

Apoyo Técnico.- Todas aquellas actividades o trabajos, solicitados a la Dirección de Programas y Proyectos, por las diferentes áreas externas e instancias gubernamentales con relación al apoyo gráfico-digital que no tienen que ver con el desarrollo del Proyecto Arquitectónico.

Proyecto.- Conjunto de diseños, planos y cálculos que determinan todo lo necesario para la construcción de una obra arquitectónica.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOy SPM y
MA-DPP-02

Revisión: 9

Página 35 de 41

5.- Definiciones:

Levantamiento topográfico.-

Conjunto de trabajos necesarios para describir y representar detalladamente la superficie de un terreno.

Bosquejo.-

Idea esbozada realizada solamente con los elementos esenciales como preparación de la idea definitiva.

Lámina.-

Representación formal gráfica con información diversa de una idea mediante papel, conteniendo que puede ser expuesta para su presentación.

Dibujo.-

Acción y el efecto de delinear en una superficie utilizando diferentes herramientas (lápiz, computadora, Etc.).

6.- Método de Trabajo:

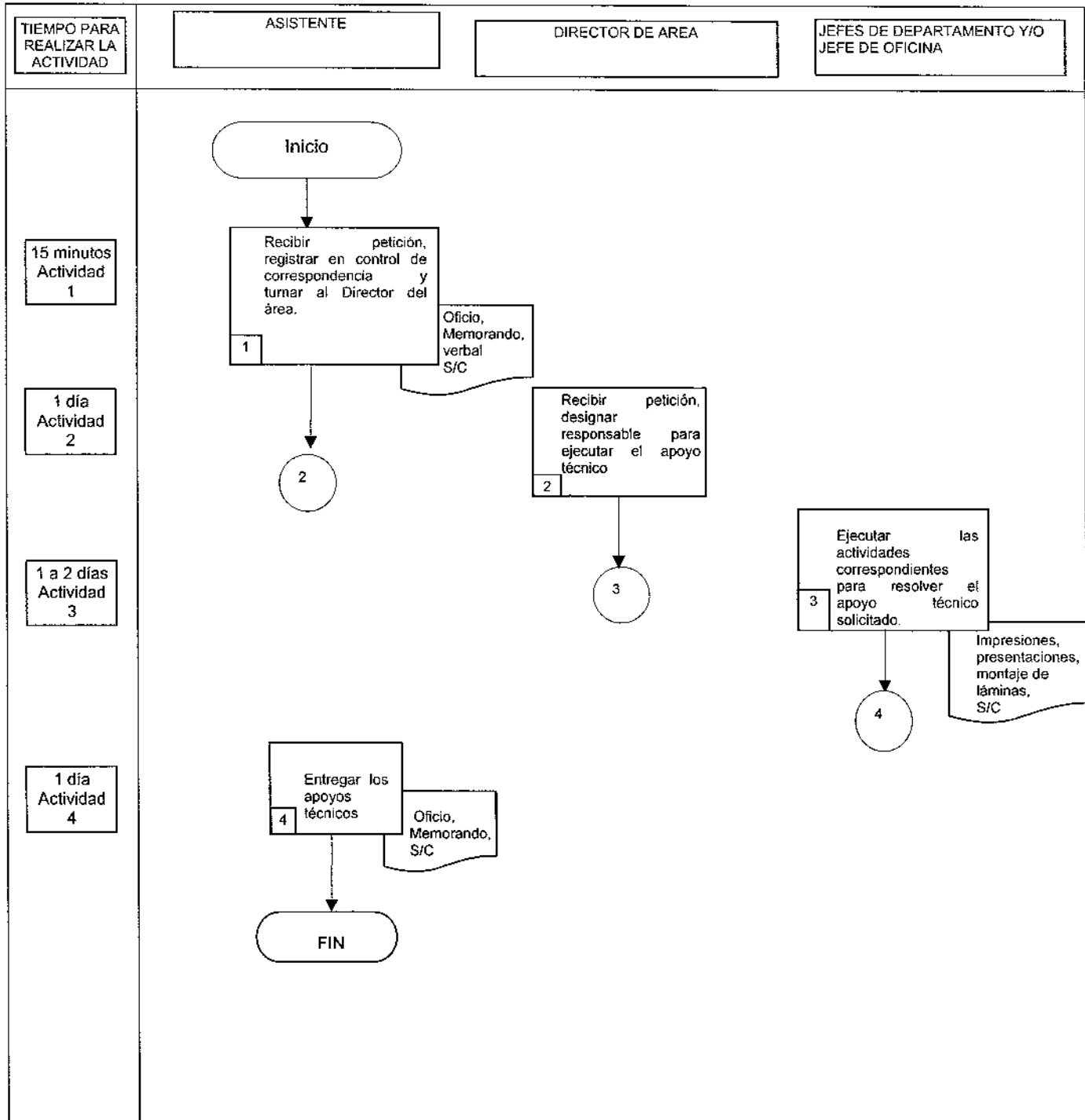
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registro de Calidad y Anexos



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
APOYO TECNICO**





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOy SPM y
MA-DPP-02

Revisión: 9

Página 37 de 41

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE
APOYO TÉCNICO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	(A)	Recibe petición, (Cuando el apoyo se otorga a las áreas del Ayuntamiento que no pertenecen a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente, la petición se hará por escrito. Para los apoyos otorgados a las áreas de la SDUOSPMMA, la petición será de manera verbal), registra en el control de correspondencia y la turna al Director del área	Oficio Memorando S/C
2	(D Á)	Recibe la petición y en su caso la información necesaria (CD, Planos, Etc.) y designa al responsable para ejecutar el apoyo técnico	Oficio, Memorando S/C
3	(JD/JO)	Ejecuta los trabajos necesarios (Impresión de planos, montaje de láminas para presentaciones, Dibujos, impresión de imágenes, elaboración de cuadernillos de presentación, escaneo, copiar cd's Etc.)	Impresiones, Presentaciones, Montajes de láminas S/C
4	(A)	Elabora la respuesta para entregar el apoyo técnico	Oficio Memorando S/C



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDUOy SPM y
MA-DPP-02

Revisión: 9

Página 38 de 41

PROCEDIMIENTO DE
APOYO TÉCNICO

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Control de correspondencia	Asistente	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUO y SPM y
MA-DPP-02

Revisión: 9

Página 39 de 41

XI.-DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Dalia María Mendoza Benítez Director	329-44-31	Plutarco Elías Calles No. 8 Col. Club de Golf
Oscar Eli Aranda Arellano Coordinador General	329-44-31	Plutarco Elías Calles No. 8 Col. Club de Golf



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDUO y SPM y
MA-DPP-02

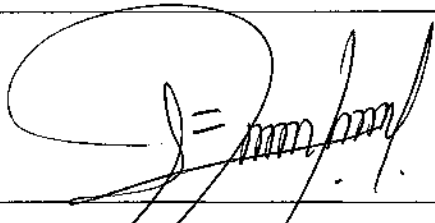
Revisión: 9

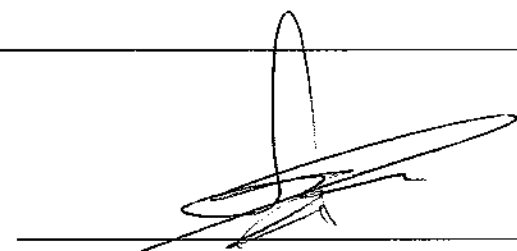
Página 40 de 41

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
13 de febrero de 2012	29 de febrero de 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Dalia María Mendoza Benitez	Directora de Programas y Proyectos
Oscar Eli Aranda Arellano	Coordinador General
Emigdio González Galindo	Técnico Informático de la Dirección de Recursos Humanos


Emigdio González Galindo
Técnico Informático de la Dirección de Recursos Humanos
Asesor Designado


Oscar Eli Aranda Arellano
Coordinador General
Responsable de la Organización del Manual de Organización y Procedimientos



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES Y MEDIO AMBIENTE
DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

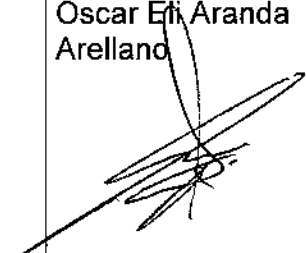
Clave: DT-SDUO y SPM y
MA-DPP-02

Revisión: 9

Página **42** de **42**

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

ÁREA: DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto Nombre y Firma	Vo Bo de la Dirección de Recursos Humanos
Todos	Modificación del Manual, revisión 2012	Feb 2012	Encargado de despacho de la Dirección de Programas y Proyectos Oscar Eli Aranda Arellano 	Iván Elías Iragorri Martínez 