

MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
Todos le damos valor



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS
DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ESPACIOS
PÚBLICOS

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-
DACDCyEP-VIII-II

Revisión: 1

Página 1 de 32

**Manual de Organización, Políticas
y Procedimientos
de la Dirección de Administración de Centros de
Desarrollo Comunitarios y Espacios Públicos**

Cuernavaca, Mor. a 31 de Diciembre de 2014.



CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	03
II. INTRODUCCIÓN	04
III. OBJETIVO	05
IV. MARCO JURÍDICO	06
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	07
VI. ORGANIGRAMA	08
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	09
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	16
X. PROCEDIMIENTOS	18
01. Revisión de reportes mensuales de los Centros de Desarrollo Comunitario	18
02. Supervisión de los Centros de Desarrollo Comunitario	24
XI. DIRECTORIO	30
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	31
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	32



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 68 fracción I del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, y Reforma al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal, publicado el 16 de Abril de 2014, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" numerales 5053 y 5178, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

AUTORIZO

Carlos Javier Martínez León
Secretario de Desarrollo Social

REVISÓ

Nallely Priscila García Tavera
Directora General de Programas Sociales

APROBO

Ricardo Díaz Vázquez
Coordinador de Modernización Administrativa

ELABORÓ

Roberto Salinas Ramírez
Director de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario
y Espacios Públicos

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional	VERSIÓN (año)	No. de paginas
31/Dic/2014	Marcela Torres Bello	2014	32

P. D.



II. INTRODUCCIÓN

El presente documento está elaborado con la finalidad de proporcionar al personal adscrito a la Dirección de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos, una guía que le permita desempeñar cada una de sus atribuciones de manera ordenada y eficaz, apegándose a la normatividad vigente, y generando un impacto positivo en el cumplimiento de planes, programas, proyectos y/o acciones establecidos por la Secretaría de Desarrollo Social, a fin de satisfacer las necesidades de la población más desprotegida del municipio.



III. OBJETIVO

Recuperar el tejido social en las comunidades que presentan alto índice de marginalidad y delincuencia, a través de acciones y programas tendientes a involucrar a la ciudadanía en el desarrollo de actividades encaminadas a mejorar su calidad de vida, y la inclusión en el campo laboral o el auto empleo.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Código Civil para el Estado Libre y Soberano del Morelos.
4. Ley orgánica de la Administración Pública Federal.
5. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
6. Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2014.
7. Ley Federal del Trabajo.
8. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
9. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
10. Ley Estatal de Planeación.
11. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
12. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
13. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
14. Ley de Entrega, Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
15. Plan Municipal de Desarrollo 2012-2015.
16. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
17. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
18. Reforma del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
19. Programa Operativo Anual 2014.
20. Reglamento del Archivo Municipal de Cuernavaca Morelos.
21. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública a que se refiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de datos personales del Estado de Morelos.
22. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.
23. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos.
24. Y demás Leyes, Reglamentos, Decretos, Circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Fomentar la participación de la población en el desarrollo de actividades educativas, productivas, artísticas, culturales y deportivas, generando una sana convivencia, la integración familiar, el rescate de los valores, el autoempleo y el sentido de pertenencia, involucrando a la ciudadanía en la autogestión de los centros de Desarrollo Comunitario y espacios públicos.

VISIÓN

Ser la unidad administrativa que promueva altos niveles de participación de usuarios y fomente el desarrollo personal, intelectual y humano en las localidades en las que se ejecuten los programas y/o acciones establecidos por la Secretaría de Desarrollo Social.

VALORES

Legalidad
Honradez
Transparencia y rendición de cuentas
Imparcialidad
Identidad
Responsabilidad
Justicia
Igualdad
Respeto
Integridad



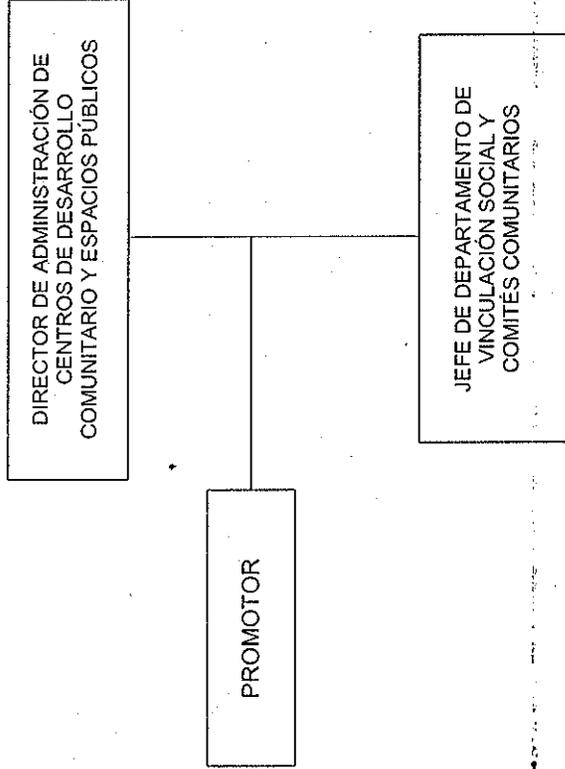
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE
DESARROLLO COMUNITARIO Y ESPACIOS PÚBLICOS
REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS- DACDCyEP-VIII-II

Revisión: 1

Página 8 de 32

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

ROBERTO SALINAS RAMIREZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE
CENTROS DE DESARROLLO
COMUNITARIO Y ESPACIOS PÚBLICOS

REVISÓ

NALLELY PRISCILA GARCÍA-TAVERA
DIRECTORA GENERAL DE PROGRAMAS
SOCIALES

AUTORIZÓ

CARLOS JAVIER MARTINEZ LEON
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
31 DE DICIEMBRE DE 2014

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Puesto	Nombre	Subtotal	Total
Director de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos	Roberto Salinas Ramírez	1	
Promotor	Andrea Leticia Rosales Bizarro	1	2
Jefe de Departamento de Vinculación Social y Comités Comunitarios	Francisco Arguelles Guerrero	1	1
	TOTAL		3

VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Administración de Centros de
Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos

JEFE INMEDIATO

Director General de Programas
Sociales

PERSONAL A SU CARGO

Promotor
Jefe de Departamento

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dirigir, administrar y organizar las funciones de la Dirección y de los Centros de Desarrollo Comunitario, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;
- II. Informar mensualmente al director general, sobre los avances de los programas de trabajo, de la Dirección a su cargo, conforme al Programa Operativo Anual;
- III. Diseñar, elaborar y proponer al Director General los anteproyectos de planes, programas, políticas de participación y capacitación ciudadana en las delegaciones, ayudantías y comunidades del municipio;
- IV. Promover y difundir los programas aprobados de espacios públicos del Ayuntamiento, para que la ciudadanía los conozca, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- V. Fomentar la participación ciudadana y las actividades de los centros de Desarrollo Comunitario a través de los comités establecidos;
- VI. Ejecutar las acciones que expresamente señale el Reglamento para los centros comunitarios;
- VII. Participar en coordinación con los representantes de las organizaciones de la sociedad civil del municipio, para fomentar la participación ciudadana, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- VIII. Dirigir y supervisar el funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario, y en su caso, fomentar su creación;

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Administración de Centros de
Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos

JEFE INMEDIATO

Director General de Programas
Sociales

PERSONAL A SU CARGO

Promotor
Jefe de Departamento

FUNCIONES PRINCIPALES

- IX. Recibir de los Administradores de los Centros de Desarrollo Comunitario, las propuestas de los lineamientos y planes de trabajo, y en su caso ajustarlos de acuerdo con los requerimientos que se presenten, para ponerlos a consideración del Secretario de Desarrollo Social y del Director General;
- X. Proponer al Secretario de Desarrollo Social, y al Director General la celebración de convenios con instituciones públicas o asociaciones privadas, sin fines de lucro, así como con personas físicas interesadas en participar en el desarrollo de la comunidad, y éste a su vez, a la autoridad competente para su trámite y autorización en su caso;
- XI. Ejecutar los planes, programas, proyectos y políticas aprobados que se le encomienden a la Dirección, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- XII. Coordinar con otras áreas la realización de acciones para la comunidad; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables, o en su caso, le encomienden expresamente sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos

ESCOLARIDAD

Licenciatura en administración o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública y control de Recursos Humanos
- Participación Ciudadana
- Liderazgo
- Desarrollo Organizacional
- Gestión Social
- Desarrollo Comunitario

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y en Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Iniciativa
Honestidad
Responsabilidad
Don de Mando
Manejo de conflictos
Capacidad de diálogo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS
DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ESPACIOS
PÚBLICOS

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-
DACDCyEP-VIII-II

Revisión: 1

Página 13 de 32

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Promotor

JEFE INMEDIATO

Director de Administración de Centros de
Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Realizar visitas a los Centros de Desarrollo Comunitario a fin de detectar necesidades en instalaciones, cursos, materiales, etc.;
- II. Diseñar y promover mejoras a los Centros a efecto de hacerlos más eficientes y eficaces;
- III. Recabar y revisar los reportes mensuales de ingresos, egresos y gastos emitidos por los administradores de los Centros de Desarrollo Comunitario;
- IV. Llevar un control y archivo de la documentación correspondiente a cada centro de desarrollo comunitario;
- V. Registrar en archivo electrónico la información contenida en los reportes mensuales emitidos por los administradores de cada Centro de Desarrollo Comunitario; y
- VI. Las demás que le asigne o delegue el Director o superior.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Promotor

ESCOLARIDAD

Media Superior Carrera Técnica
y/o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Computación
- Administración de documentos
- Trabajo Social

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina y en Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsable
Con iniciativa
Compromiso

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Jefe de Departamento de Vinculación Social y Comités Comunitarios

JEFE INMEDIATO

Director de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Proponer al director las políticas, estrategias, programas y acciones orientadas al fortalecimiento de los comités de los centros de Desarrollo Comunitario, especialmente en las regiones de atención prioritaria;
- II. Identificar a las comunidades del Municipio, que no cuenten con Centros de Desarrollo Comunitario, y en su caso, proponer su creación;
- III. Orientar a los administradores de los Centros de Desarrollo Comunitario, para la elaboración de los lineamientos para el funcionamiento de los mismos;
- IV. Proponer y participar en consultas públicas con el propósito de recibir propuestas sobre programas y acciones de desarrollo social;
- V. Apoyar en las actividades relativas a la operación y seguimiento de acuerdos de las instancias que conforman los comités de los Centros de Desarrollo Comunitario;
- VI. Participar en la realización de diagnósticos, estudios e investigaciones sociales en los que intervenga la Secretaría; y
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o les encomienden expresamente sus superiores jerárquicos.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS
DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ESPACIOS
PÚBLICOS

REFERENCIA: PR-PM-CMA-02 Y IT-PM-CMA-03

Clave: DT-SDS-
DACDCyEP-VIII-II

Revisión: 1

Página 16 de 32

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Vinculación Social y Comités Comunitarios

ESCOLARIDAD

Licenciatura en administración o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Participación Ciudadana
- Trabajo Social
- Liderazgo
- Gestión Social
- Desarrollo Comunitario
- Contabilidad/administración
- Informática
- Fiscalización

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina e intemperie

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sociable
Conciliador
Tolerante
Responsable

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental

IX. POLITICAS

- a. Toda acción de la Dirección deberá fomentar la participación ciudadana.
- b. Los programas que la Dirección promueva se harán del conocimiento de los interesados mediante los medios de difusión que se designen para tal fin, de acuerdo a las reglas de operación.
- c. Serán prioritarios las acciones que fomenten el desarrollo integral familiar y la Educación cívica a través del fortalecimiento Institucional.
- d. Archivar los documentos recibidos.
- e. Se dará un plazo de diez días para dar respuesta a los oficios que lleguen a la Dirección.
- f. Los reportes emitidos por los administradores de los Centros de Desarrollo Comunitario deberán ser entregados a la Dirección durante los 2 primeros días hábiles de cada mes.
- g. Se realizarán visitas de supervisión, sin notificar a las encargadas voluntarias/administradores de los Centros de Desarrollo Comunitario.
- h. Toda persona que desee participar en los cursos que son impartidos por los Centros de Desarrollo Comunitario, deberán presentarse al centro más cercano a su domicilio solicitando la inscripción a las encargadas voluntarias.
- i. Se deberá dar el uso eficiente a los recursos materiales.
- j. Mantener en buen estado el equipo de cómputo y en caso de alguna falla reportarlo inmediatamente al área que corresponda.



XI. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE REPORTES MENSUALES DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

1.- Propósito:

Llevar a cabo el análisis y validación de la información contenida en los reportes generados mensualmente en cada Centro de Desarrollo Comunitario.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica para el personal de la Dirección de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos.

3.-Referencia:

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Reglamento que regula la operación de los Centros de Desarrollo Comunitario en el Municipio de Cuernavaca, Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General de Programas Sociales su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Dirección de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Ninguna

6.- Método de Trabajo:

- 6.1. Mapeo de Proceso
- 6.2. Diagrama de Flujo.
- 6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos
- 6.4. Descripción de Actividades.
- 6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.



MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE REPORTES MENSUALES DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

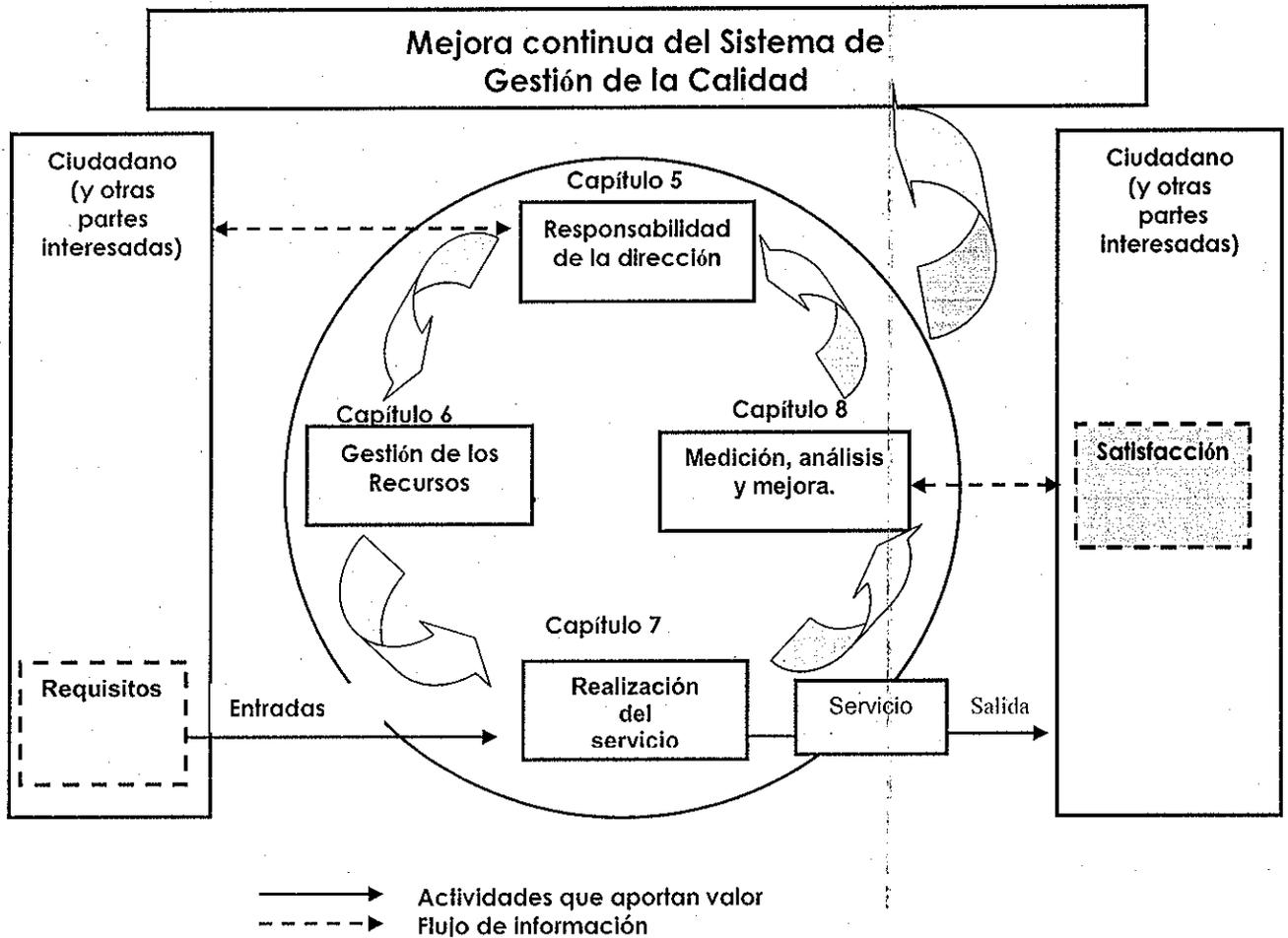
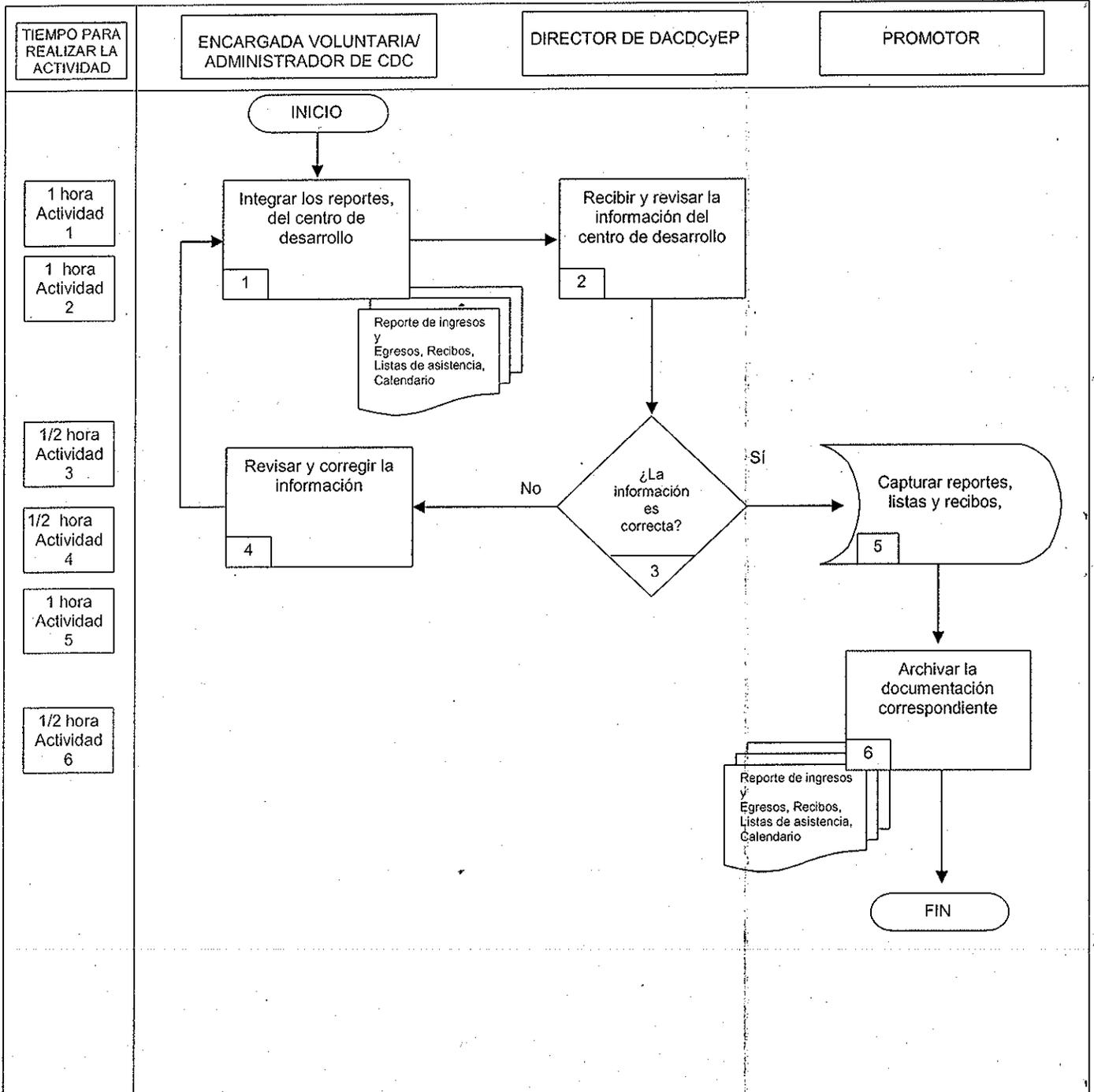


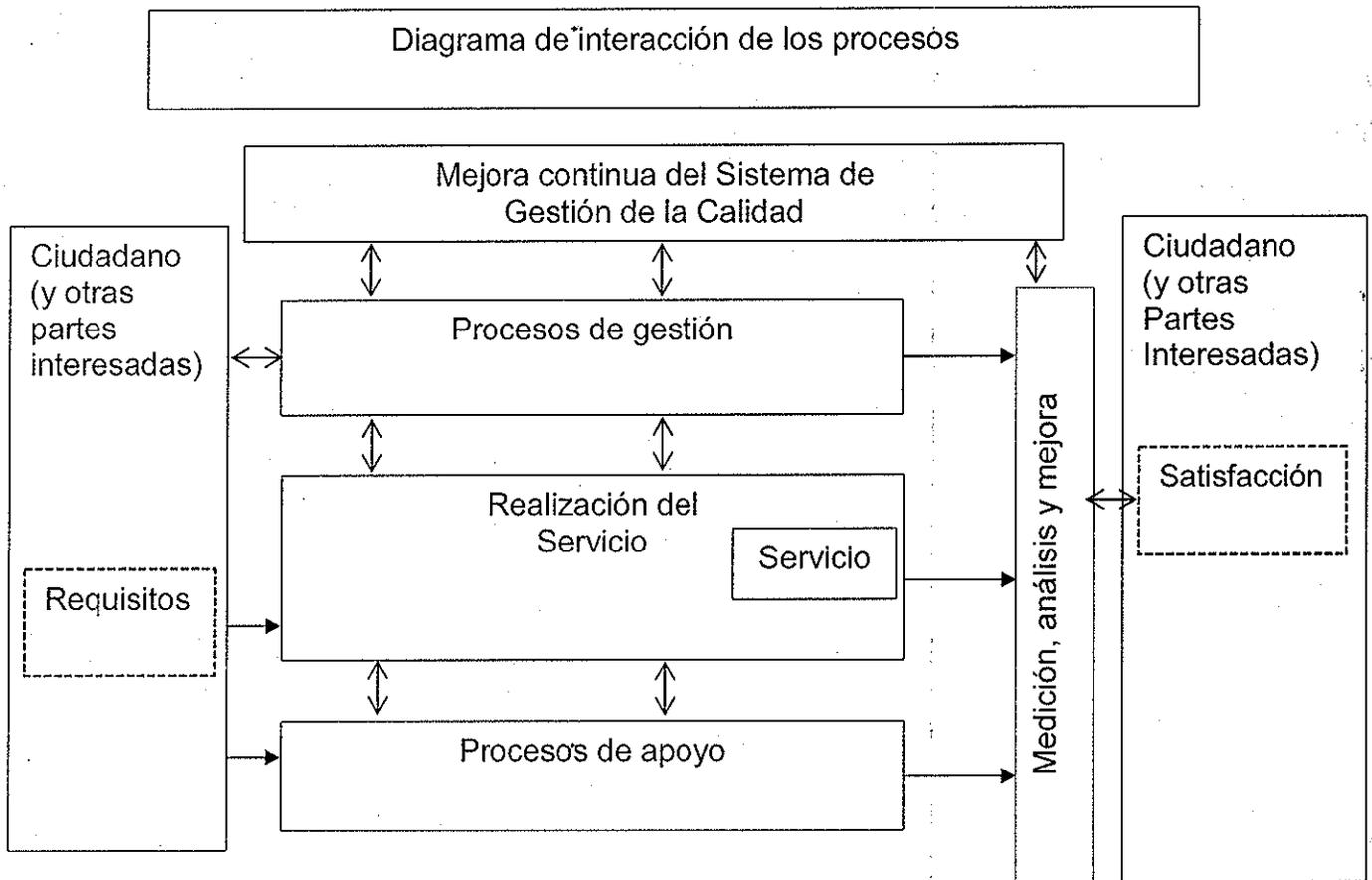


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE REPORTES MENSUALES DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO





MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE REPORTES MENSUALES DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE REPORTES MENSUALES DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Encargada Voluntaria / Administrador del Centro de Desarrollo Comunitario (EVCDC)	Integrar los reportes, las listas de asistencia y los recibos generados en el mes.	Reporte de ingresos y egresos. Listas de asistencia Calendario
2	Director de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos (DACDCyEP)	Recibir los documentos y revisar cada uno de ellos.	
3	DACDCyEP	¿La información es correcta? No: se conecta a la actividad 4. Si: se conecta a la actividad 5.	
4	EVCDC	Recibe retroalimentación y realiza la corrección de la información.	
5	PROMOTOR (P)	Captura en archivo electrónico el reporte de ingresos, egresos, lista de asistencia y recibos.	
6	P	Archiva los reportes en las carpetas correspondientes. Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Reporte de Ingresos y egresos Lista de asistencia Recibos Calendario



**PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE REPORTES MENSUALES DE LOS CENTROS DE
DESARROLLO COMUNITARIO**

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
1	Participación ciudadana en los Centros de Desarrollo Comunitario	mensual

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Reporte de ingresos y egresos	Dirección de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos	1 año
2	Lista de asistencia	Dirección de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos	1 año
3	Recibos	Dirección de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos	1 año
4	Calendario de cursos	Dirección de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NO APLICA	



PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

1.- Propósito:

Realizar recorridos a las instalaciones de los Centros de Desarrollo Comunitario a fin de detectar necesidades y deficiencias, así como evaluar el trabajo realizado por el administrador.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica para el personal de la Dirección de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos.

3.-Referencia:

Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Reglamento que regula la operación de los Centros de Desarrollo Comunitario en el Municipio de Cuernavaca, Morelos.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social, la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad de la Dirección General su revisión en términos de Ley.

Es responsabilidad de la Dirección de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos la elaboración, actualización y aplicación de este procedimiento.

5.- Definiciones:

Ninguna

6.- Método de Trabajo:

6.1. Mapeo de Proceso

6.2. Diagrama de Flujo.

6.3. Mapeo de Interacción de los Procesos

6.4. Descripción de Actividades.

6.5. Indicador, Registro de Calidad y Anexos.



MAPEO DE PROCESO DEL PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

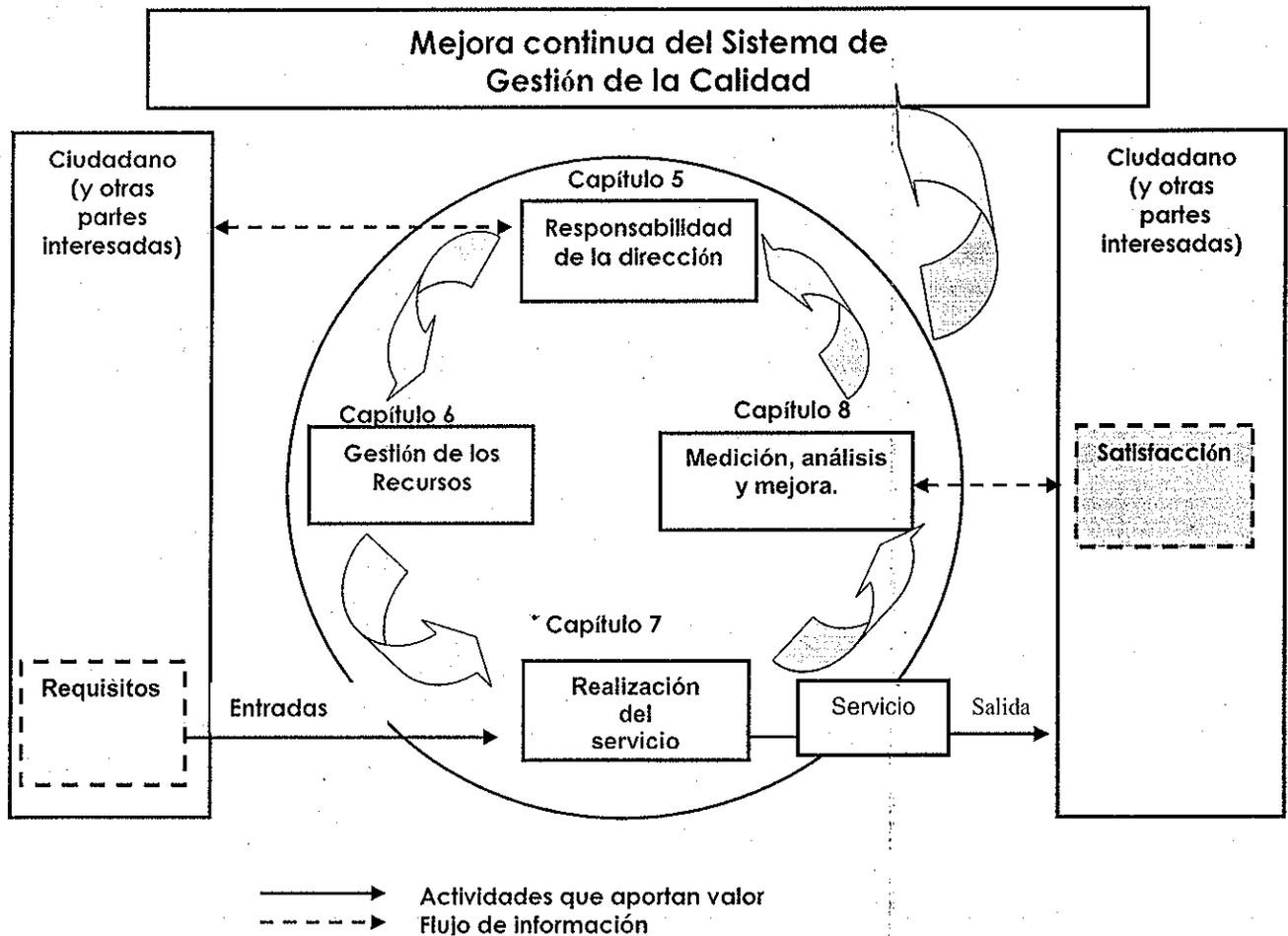
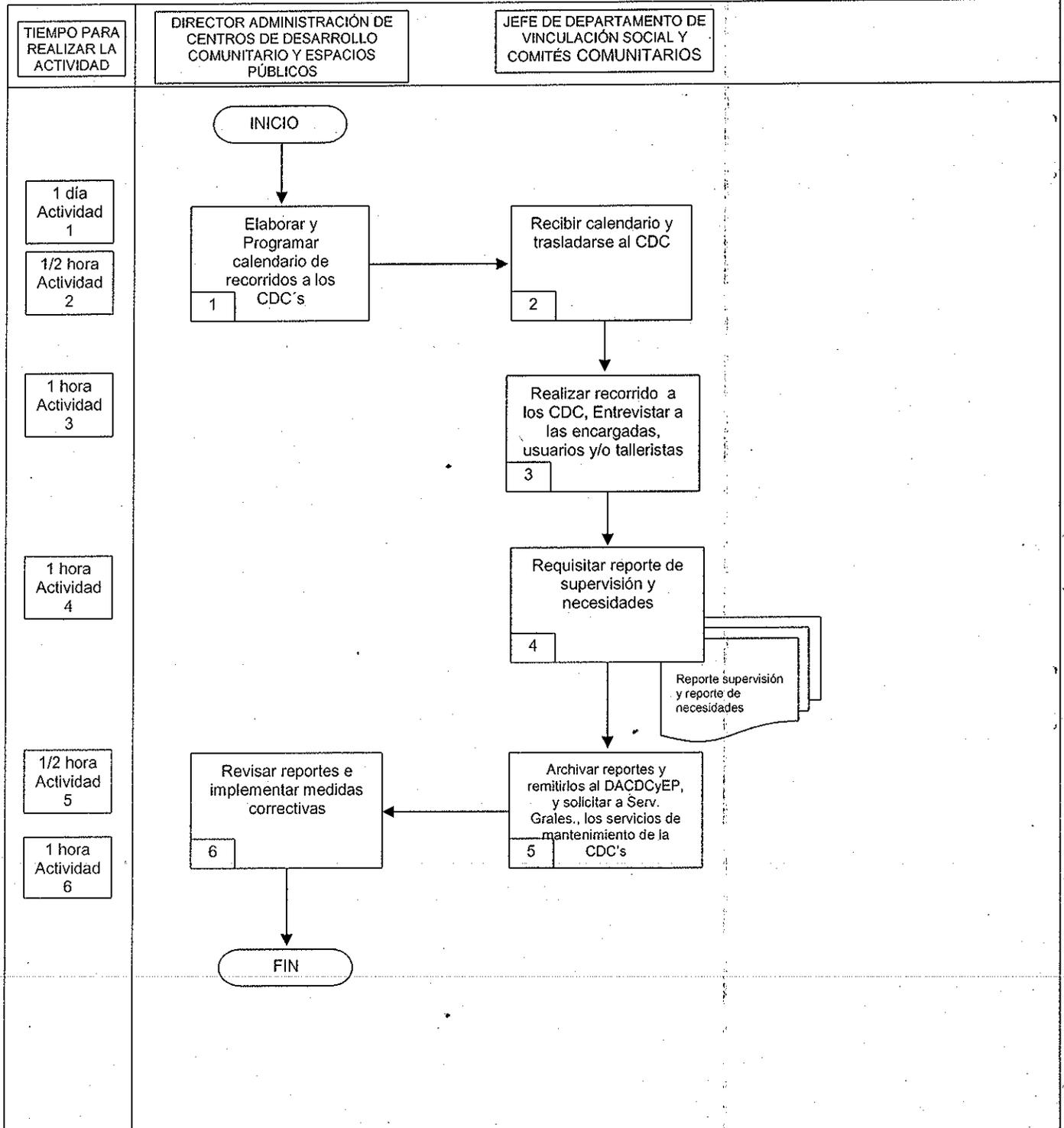


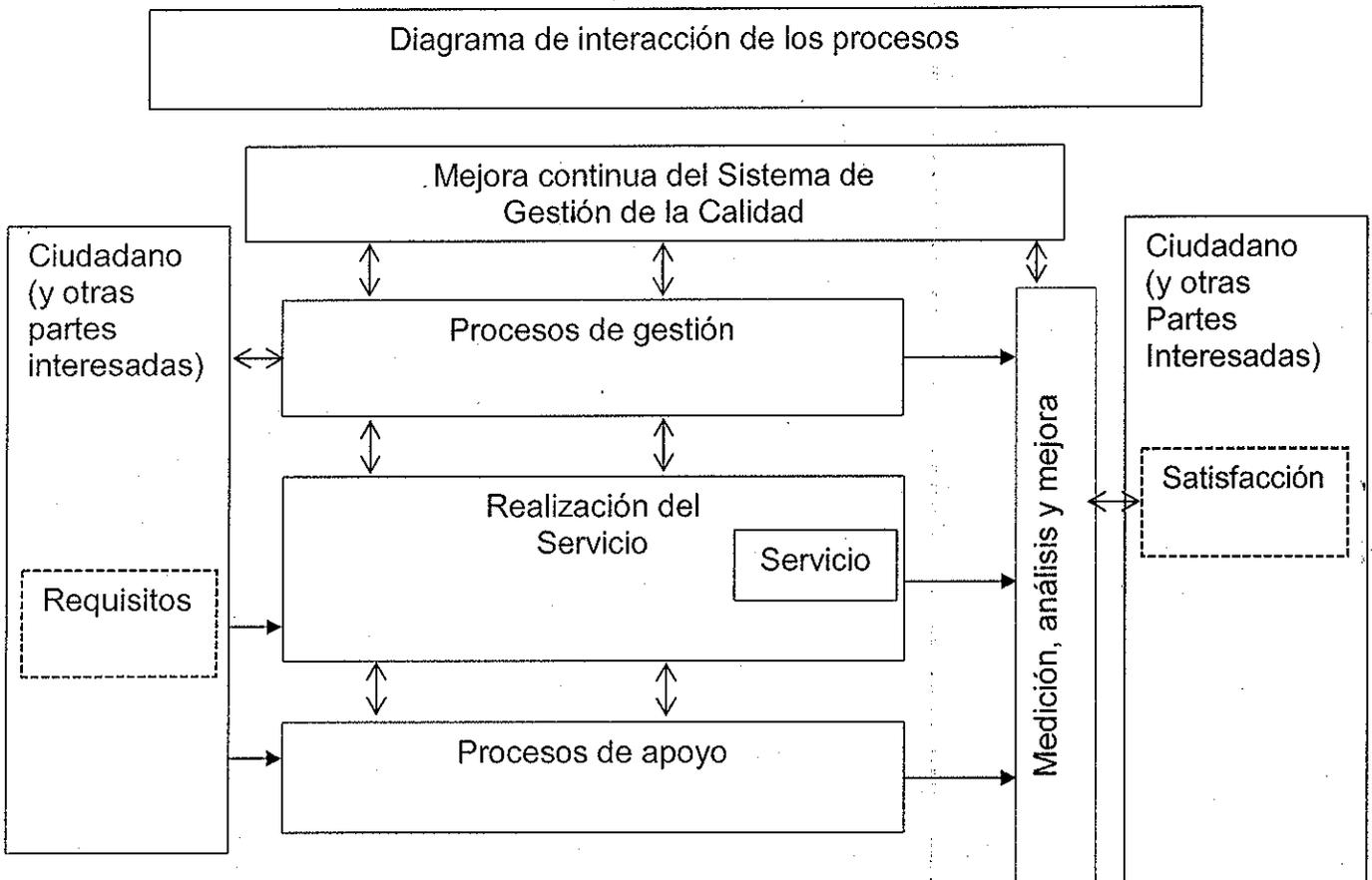


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO





MAPEO DE INTERACCIÓN DEL PROCESO DEL PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos (DACDCyEP)	Elabora y programa el calendario de visitas a los CDC'S	
2	Jefe de Departamento de Vinculación Social y Comités Comunitarios (JDVSCC)	Recibe el calendario y se traslada al Centro de Desarrollo Comunitario.	
3	JDVSCC	Realizar recorrido a los CDC, Entrevistar a las encargadas, usuarios y/o talleristas con la finalidad de conocer las necesidades y requerimientos	
4	JDVSCC	Requisitar reporte de supervisión y necesidades en función de la información obtenida en las entrevistas.	Reporte de supervisión y necesidades
5	JDVSCC	Archivar reportes y remitirlos al Director de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos y solicitar a Serv. Grales., los servicios de mantenimiento de la CDC's	
6	DACDCyEP	Revisa reportes e implementa medidas correctivas Con esta actividad finaliza el procedimiento.	



PROCEDIMIENTO SUPERVISIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

INDICADOR

No de Indicador	Denominación	Periodicidad
2	Rehabilitación de Centros de Desarrollo Social	Septiembre, octubre y noviembre

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Reporte de necesidades	Dirección de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos	1 año
2	Reporte de Supervisión	Dirección de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	NO APLICA	



XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Roberto Salinas Ramirez Director de Centros de Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos	777294413	Calle Motolinía número dos, colonia Centro Histórico, Cuernavaca, Morelos, código postal 62000
Francisco Arguelles Guerrero Jefe de Departamento de Vinculación Social y Comités Comunitarios	777294413	Calle Motolinía número dos, colonia Centro Histórico, Cuernavaca, Morelos, código postal 62000



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
15 de julio de 2014	31 de Diciembre de 2014

PARTICIPANTES	PUESTO
Roberto Salinas Ramírez	Director de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos
Marcela Torres Bello	Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional

Marcela Torres Bello
Asesor Designado de la
Coordinación de
Modernización Administrativa

Roberto Salinas Ramírez
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos



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

ÁREA: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO
 COMUNITARIO Y ESPACIOS PÚBLICOS

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha de Vigencia	Puesto Nombre y Firma	Vo Bo de la Coordinación de Modernización Administrativa
Todos	Elaboración y/o actualización del Manual versión 2014	31/12/2014	Director de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos Roberto Salinas Ramírez	Ricardo Díaz Vázquez