



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

REFERENCIA: PR-SA-DGIVDA-03 Y IT-SA-DGIVDA-02

Clave: DT-SDS-
DACDCYEP-VIII-II

Revisión: 0

Página 1 de 29

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 2013.

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	17
01. Revisión de reportes mensuales de los Centros de Desarrollo Comunitario	17
02. Supervisión de los Centros de Desarrollo Comunitario	21
XI. DIRECTORIO	27
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	28
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	29

I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

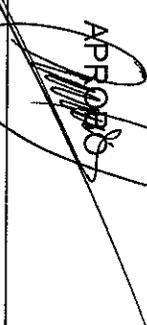
AUTORIZO

Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado el 26 de Diciembre del 2012, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5053, 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.


José Carlos Javier Martínez León
Secretario de Desarrollo Social

REVISÓ


Roberto Hernández Horcasitas
Director General de Programas Sociales.


María de la Luz Fernández Lugo
Secretaría de Administración

ELABORÓ


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

Fecha de Autorización	Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de paginas
13/Dic./2013	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	29



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

REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02

Clave: DT-SDS-
DAODCYEP-VIII-II

Revisión: 0

Página 4 de 29

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, apeándose 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.



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

REFERENCIA: PR-SA-DGIVDA-03 Y IT-SA-DGIVDA-02

Clave: DT-SDS-
DACDCYEP-VIII-II
Revisión: 0

Página 5 de 29

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. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Ley de Contabilidad, Presupuesto y Gasto Público del Estado de Morelos.
6. Reglamento del Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
7. Bando de Policía y Buen Gobierno.
8. Plan de Desarrollo Municipal 2013 - 2015.
9. Programa Operativo Anual 2013
10. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos.
11. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
1911 - 1914
Todos le damos valor



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

REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02

Clave: DT-SDS-
DACDCyEP-VIII-II

Revisión: 0

Página 7 de 29

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

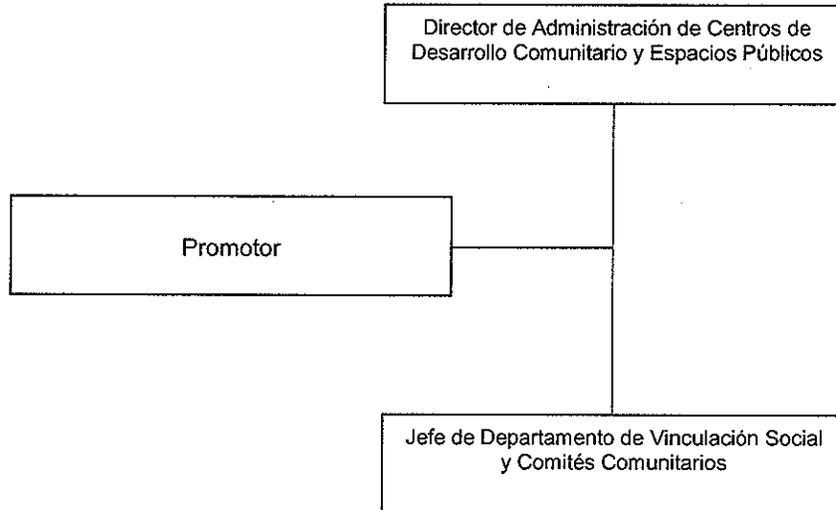
Ser la unidad administrativa que promueva altos niveles de participación de usuarios y fomente el desarrollo personal, intelectual y humano en las localidades en las que se ejecuten los programas y/o acciones establecidos por la Secretaría de Desarrollo Social.

VALORES

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



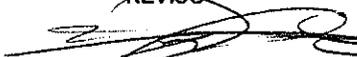
VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ


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

REVISÓ


ROBERTO HERNÁNDEZ HORCASITAS
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS
SOCIALES

AUTORIZÓ


JOSÉ CARLOS JAVIER MARTINEZ LEON
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

FECHA DE AUTORIZACIÓN:
31 DE DICIEMBRE DE 2013

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Director de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario y espacios públicos	Roberto Salinas Ramírez	1	
A06002	Promotor	Andrea Leticia Rosales Bizarro	1	2
CF03002	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 de Vinculación Social y Comités comunitarios

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.
- 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 programas, planes, políticas de participación y capacitación ciudadana en las delegaciones, ayuntamientos 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.
- IX. Coordinar con otras áreas la realización de acciones para la comunidad.

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

Físico -Mental

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

JEFE INMEDIATO

Promotor

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.

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

Físico- 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.

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

Físico-Mental

IX. POLITICAS

1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO:

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.

2. PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO:

Las visitas de supervisión se realizarán sin notificar a los administradores de los Centros de Desarrollo Comunitario.

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

X. PROCEDIMIENTOS

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 involucra a los administradores de los Centros de Desarrollo Comunitario y al 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 Informática y Desarrollo Administrativo 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 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.

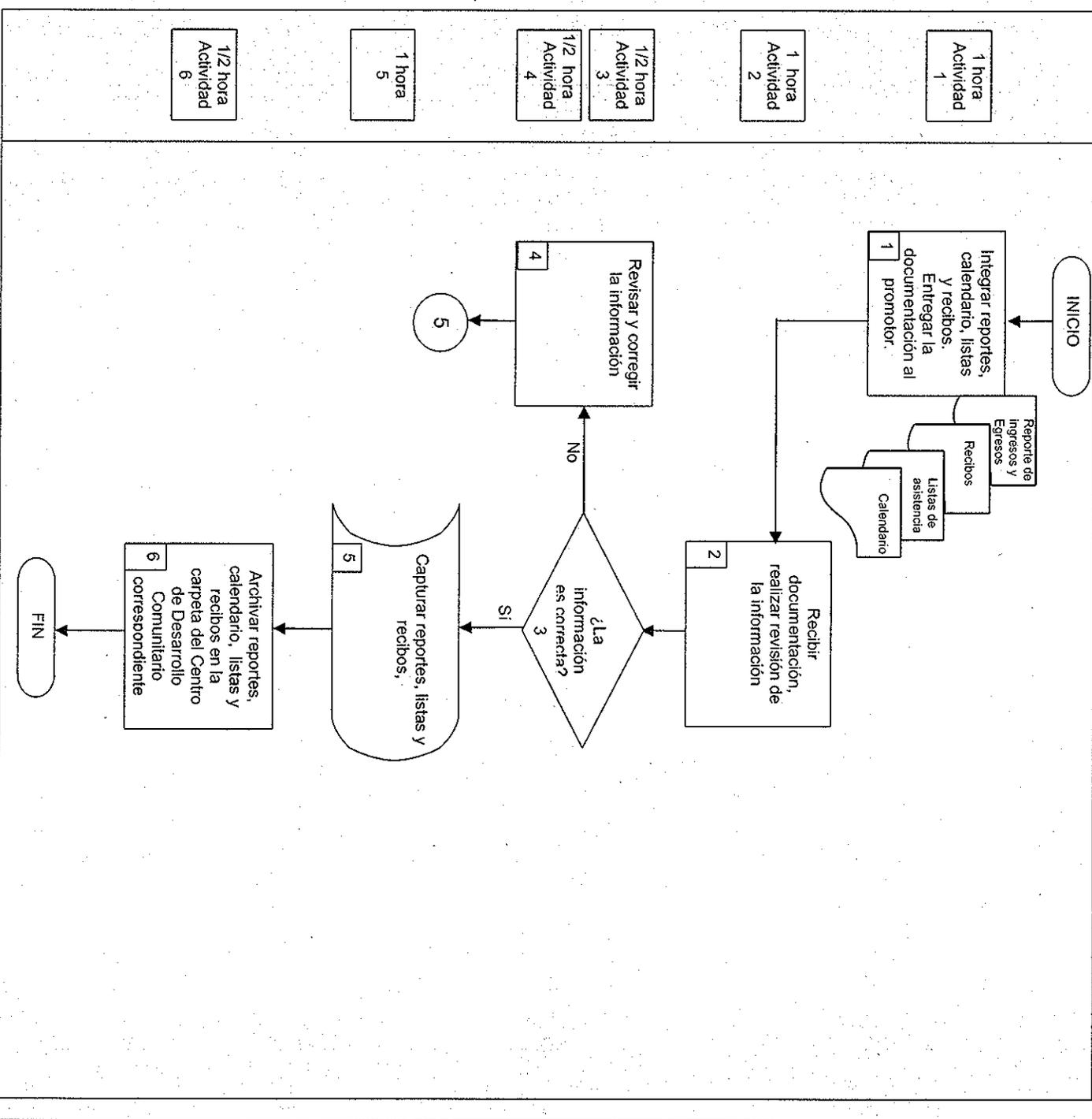


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE REPORTES MENSUALES DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

ADMINISTRADOR DE CDC

PROMOTOR





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-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02

Clave: PR-SDS-

DACDCYEP-01

Revisión: 0

Página 19 de 29

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

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Administrador del Centro de Desarrollo Comunitario (ACDC)	Integra los reportes, las listas de asistencia y los recibos generados en el mes, y los entrega al promotor.	Reporte de ingresos y egresos. Listas de asistencia Calendario
2	Promotor (P)	Recibe documentos y los somete a revisión.	-
3	Promotor (P)	Se pregunta si la información es correcta: <ul style="list-style-type: none"> • Si la respuesta es no, pasa a la actividad número 4. • Si la respuesta es sí, pasa a la actividad número 5. 	-
4	Administrador del Centro de Desarrollo Comunitario (ACDC)	Recibe retroalimentación del promotor 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	Promotor (P)	Archiva los reportes en las carpetas correspondientes. Fin del procedimiento.	Reporte de ingresos y egresos Lista de asistencia Recibos Calendario

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	

X. PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL 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 involucra a los administradores de los Centros de Desarrollo Comunitario y al 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 Informática y Desarrollo Administrativo 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 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



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

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

DIRECTOR ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ESPACIOS PÚBLICOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL Y COMITÉS COMUNITARIOS

1 día
 Actividad 1

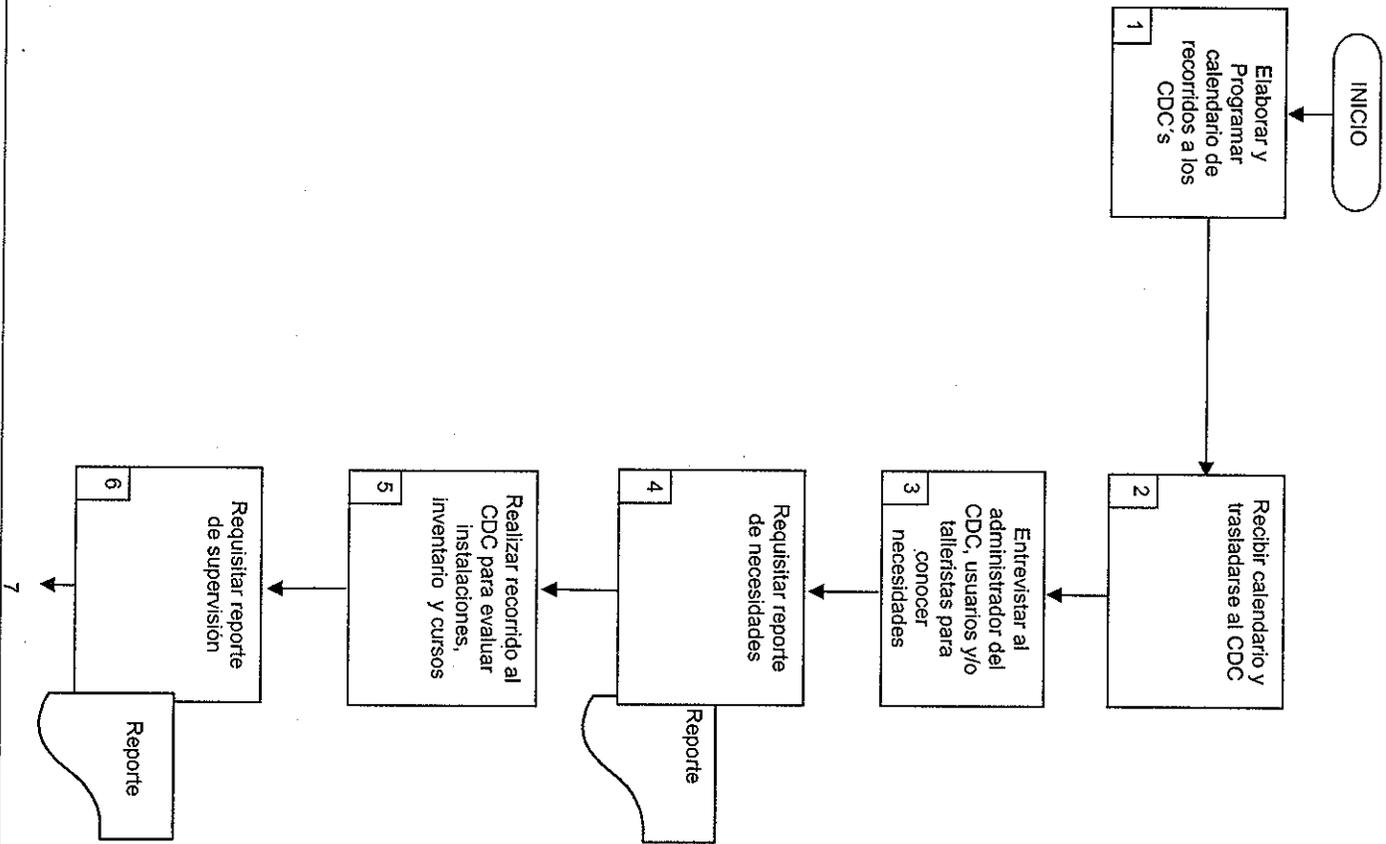
1/2 hora
 Actividad 2

1/2 hora
 Actividad 3

1/2 hora
 Actividad 4

1 hora
 Actividad 5

1/2 hora
 Actividad 6





MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
1914-2014
Todos le damos valor



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

REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02

Clave: PR-SDS-

DA0DCYEP-02

Revisión: 0

Página 23 de 29

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

TIEMPO PARA REALIZAR LA ACTIVIDAD

DIRECTOR ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ESPACIOS PÚBLICOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL Y COMITÉS COMUNITARIOS

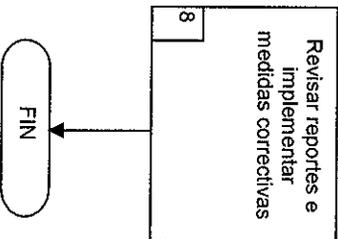
1/2 hora
Actividad 7

Archivar reportes y remitirlos al Director de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario

1 hora
Actividad 8

Revisar reportes e implementar medidas correctivas

FIN





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-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02

Clave: PR-SDS-

DACDCYEP-02

Revisión: 0

Página 24 de 29

**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	Jefe de Departamento de Vinculación Social y Comités Comunitarios (JDVSCC)	Se entrevista con el administrador del Centro de Desarrollo Comunitario, usuarios y talleristas, con la finalidad de conocer las necesidades y requerimientos.	-
4	Jefe de Departamento de Vinculación Social y Comités Comunitarios (JDVSCC)	Requisita reporte de necesidades en función de la información obtenida en las entrevistas.	Reporte de necesidades
5	Jefe de Departamento de Vinculación Social y Comités Comunitarios (JDVSCC)	Realiza recorrido en el CDC para evaluar el estado que guardan las instalaciones, el inventario y los cursos impartidos.	-
6	Jefe de Departamento de Vinculación Social y Comités Comunitarios (JDVSCC)	Requisita reporte de supervisión	Reporte de supervisión
7	Jefe de Departamento de Vinculación Social y Comités Comunitarios (JDVSCC)	Archivar reportes y remitirlos al Director de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario	-



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
1924 - 2024
Todos le damos Valor



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

REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02

Clave: PR-SDS-

DACDCYEP-02

Revisión: 0

Página 25 de 29

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
8	Director de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos (DACDCYEP)	Revisa reportes e implementa medidas correctivas	



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
1911-1914
Todos le damos valor



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

REFERENCIA: PR-SA-DGIYDA-03 Y IT-SA-DGIYDA-02

Clave: PR-SDS-
DACDOYEP-02

Revisión: 0

Página 26 de 29

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	



MUNICIPIO DE
CUERNAVACA
1914 - 1984
Todos le damos valor



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

REFERENCIA: PR-SA-DGIVDA-03 Y IT-SA-DGIVDA-02

Clave: DT-SDS-
DACDCYEP-VIII-II

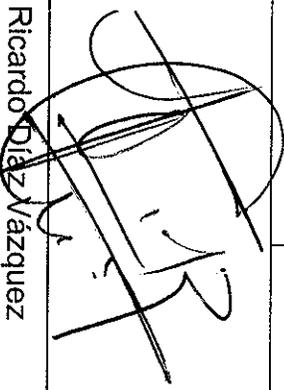
Revisión: 0

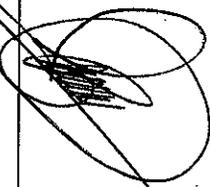
Página 28 de 29

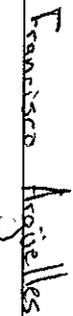
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
09 DE MAYO DEL 2013	31 DE DICIEMBRE DE 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
ROBERTO SALINAS RAMIREZ	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO Y ESPACIOS PÚBLICOS
FRANCISCO ARGUELLES GUERRERO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL Y COMITÉS COMUNITARIOS
RICARDO DÍAZ VÁZQUEZ	DIRECTOR DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
MARCELA TORRES BELLO	TÉCNICO INFORMÁTICO


Ricardo Díaz Vázquez
Titular de la Dirección de
Modernización Administrativa


Marceña Torres Bello
Asesor Designado de la
Dirección General de
Informática y Desarrollo
Administrativo


Francisco Arguelles Guerrero
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos

