



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
COORDINACION GENERAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-CGSDS-02

Revisión: 1

Página 1 de 26

Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de la Secretaria de Desarrollo Social

Cuernavaca, Mor. a 16 de Abril de 2012



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
COORDINACION GENERAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-CGSDS-02

Revisión: 1

Página 2 de 26

CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	5
IV. MARCO JURÍDICO	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	7
VI. ORGANIGRAMA	8
VII. ESTRUCTURA ORGANICA	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	10
IX. POLÍTICAS	15
X. PROCEDIMIENTOS	
a. Para Atención Ciudadana	16
b. Para la recopilación y verificación de reportes de Destinatarios y Beneficiarios (OCA6) y logros relevantes para enviarlos a la Unidad de Información Pública (UDIP)	20
XI. DIRECTORIO	24
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	25
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	26



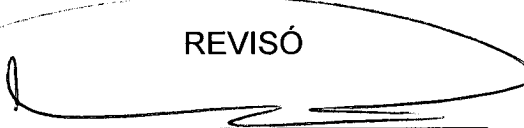
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

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

AUTORIZÓ


 Víctor Manuel Saucedo Perdomo
 Encargado de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social


REVISÓ

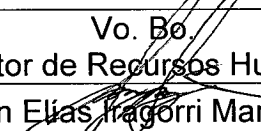

 Fátima D. López Castañeda
 Subsecretaria de Desarrollo Social

APROBÓ


 Jorge Arturo Olivarez Brito
 Oficial Mayor

ELABORÓ


 Alejandra Cruz Gabriel
 Coordinadora General de la Secretaría
 de Desarrollo Social

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director de Recursos Humanos	VERSIÓN (año)	No. de Páginas
Abril 2012	 Iván Elías Tragarri Martínez	2012	26



II. INTRODUCCIÓN

La Coordinación General de la Secretaría de Desarrollo Social tiene la función de formular, coordinar y conducir en coadyubancia con la Subsecretaría de Desarrollo Social, políticas públicas que promuevan la igualdad de oportunidades, así como coordinar las acciones que incidan en el combate a la pobreza fomentando un mejor nivel de vida, en lo que el Ejecutivo Federal convenga con los gobiernos estatales y municipales, buscando en todo momento propiciar la simplificación de los procedimientos y el establecimiento de medidas de seguimiento y control.



III. OBJETIVO

Planear y conducir las acciones relacionadas con la educación, salud, deporte y atención a la juventud, participación ciudadana, desarrollo social, la mujer, cultura, migración y adultos mayores; para coadyuvar en el desarrollo social de los habitantes del municipio de Cuernavaca.

Tener una cercanía con la ciudadanía y optimizar los recursos, somos un sensor que percibe las necesidades mas sentidas por lo que nuestro análisis de la realidad social ayuda a la toma de decisiones para las diferentes dependencias que componen nuestra institución.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Decreto No. 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 del Servicio Civil del Estado de Morelos.
5. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
6. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
7. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.
8. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
9. Ley de Entrega, Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
10. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca
11. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Cuernavaca.
12. 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.
13. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
14. Plan Municipal de Desarrollo 2009-2012.
15. Programa Operativo Anual 2012
16. Manual de Organización y Procedimientos de la Subsecretaría de Desarrollo Social.
17. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.
18. 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

Somos un área que atiende en forma oportuna y correcta las peticiones y las demandas de los ciudadanos y de los diferentes grupos étnicos; con respecto a los servicios que presta el Municipio; además de conservar y promover las raíces, tradiciones, usos y costumbres dentro del Municipio de Cuernavaca, siendo esta Dependencia el medio por el cual se establece una relación entre los ciudadanos y las demás áreas del Ayuntamiento; buscando la participación de la gente en actividades que tengan como objetivo el bienestar social de la comunidad. Por medio de la implantación y operación de los programas de los tres niveles de Gobierno. Así también como la de garantizar la gobernabilidad, desarrollo integral y tranquilidad social dentro del Municipio.

VISIÓN

Ser una unidad propositiva capaz de administrar, desarrollar y evaluar los instrumentos con que cuenta el municipio, para poder ser el vínculo de la Sociedad con el Municipio, que atienda y satisfaga las necesidades de la Sociedad de manera coordinada y óptima para evitar los conflictos y manifestaciones del tipo político.

VALORES

Calidad

Honestidad

Humildad

Justicia

Lealtad

Mejora continua

Respeto

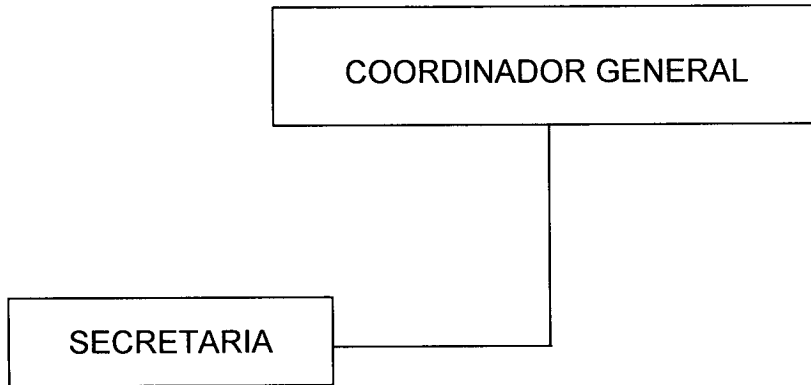
Responsabilidad

Solidaridad

Trabajo en equipo



VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

Alek

ALEJANDRA CRUZ GABRIEL
 COORDINADORA GENERAL
 DE LA SECRETARIA DE
 DESARROLLO SOCIAL

REVISÓ

FÁTIMA D. LOPEZ
 CASTAÑEDA
 SUBSECRETARIA DE
 DESARROLLO SOCIAL

AUTORIZÓ

VÍCTOR MANUEL PIEDRDOMO SAUCEDO
 ENCARGADO DE DESARROLLO DE LA
 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

FECHA DE
 AUTORIZACIÓN:
 25/ABRIL/2012



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
COORDINACION GENERAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-CGSDS-02

Revisión: 1

Página 9 de 26

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	P u e s t o	Nombre	Subtotal	Total
CF02003 A03008	Coordinador General Secretaria	Alejandra Cruz Gabriel Luis Morales Cruz		1 1
TOTAL				2



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

COORDINADOR GENERAL

JEFE INMEDIATO

SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL

PERSONAL A SU CARGO

SECRETARIA

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Analizar, diseñar, elaborar y proponer al Secretario los anteproyectos de planes, políticas, programas, y actividades que propicien la innovación, modernización y fortalecimiento del desarrollo social del Municipio;
- II. Proponer estrategias de vinculación con instancias municipales, estatales y federales que faciliten la acción de las políticas públicas de desarrollo social sustentable del Municipio;
- III. Coadyuvar en la coordinación de las actividades de las direcciones de la Subsecretaría y en su caso, otras dependencias del Ayuntamiento para llevar a cabo en coordinación, proyectos o programas de desarrollo social que apruebe el Ayuntamiento;
- IV. Coordinar previa aprobación del Secretario las actividades que se realicen con los sectores sociales, instituciones públicas y privadas para el diseño y elaboración de las políticas públicas que contribuyan al desarrollo social del Municipio;
- V. Fungir como enlace de la Secretaría previa aprobación del Secretario ante las instancias gubernamentales, organizaciones civiles, representantes de grupos sociales y particulares para gestionar y proponer la colaboración, prestación de servicios o apoyo en las áreas de competencia de la Secretaría y en la realización de actividades que contribuyan al desarrollo social del Municipio;
- VI. Asistir en representación del Secretario o del Presidente Municipal a las reuniones, eventos o actividades en los casos que determine el Secretario;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
COORDINACION GENERAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-CGSDS-02

Revisión: 1

Página 11 de 26

- VII. Proponer, fomentar las relaciones y los intercambios políticos y socio culturales con otros Municipios del país y del extranjero, así como organismos u organizaciones afines;
- VIII. Realizar los trabajos relacionados con los proyectos y programas en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Asesorar a las direcciones en la elaboración de los anteproyectos de los planes, políticas, programas, lineamientos y acciones de fomento, promoción y fortalecimiento del desarrollo social del Municipio que les hayan sido encomendados a éstas;
- X. Diseñar, elaborar y proponer al Secretario las estrategias para vincular las políticas de desarrollo social del Municipio con las del Gobierno Estatal y Federal;
- XI. Solicitar de las direcciones la información que requiera para el desempeño de sus funciones;
- XII. Fungir como enlace de la Unidad de Información Pública del Ayuntamiento;
- XIII. Participar en la elaboración y revisión de los proyectos de Programas Operativos Anuales, Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos y anteproyecto de reglamento interno de la Secretaría;
- XIV. Elaborar y proponer al Secretario la creación o modificación de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan su ámbito de competencia para el mejor desempeño de sus funciones;
- XV. Coadyuvar con las unidades administrativas adscritas a la secretaría en la realización de actividades, trabajos, proyectos y atribuciones que tengan encomendados éstas;
- XVI. Rendir informe al Secretario de las actividades realizadas por la Coordinación en los plazos que se le señalen y de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- XVII. Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de transparencia y archivo de la Coordinación a su cargo; y
- XVIII. Las demás funciones que dentro de su competencia le encomiende el Secretario.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
COORDINACION GENERAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-CGSDS-02

Revisión: 1

Página 12 de 26

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

COORDINADOR GENERAL

ESCOLARIDAD

- Profesional

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Política
- Buen Trato Social
- Conocimiento del Municipio y su problemática
- Conocimiento de todas las dependencias y funcionamiento de los tres niveles de Gobierno
- Capacidad de Organización

EXPERIENCIA LABORAL

- 2 Años de Experiencia

CONDICIONES DE TRABAJO

- Oficina
- Trabajo de Campo
- Bajo presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Buena presentación
- Facilidad de palabra
- Actitud seria
- Seguridad personal
- Aptitud de manejo de problemas
- Iniciativa
- Institucional

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- Alto

ESFUERZO

Mental – Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

SECRETARIA

JEFE INMEDIATO

COORDINADOR GENERAL

PERSONAL A SU CARGO

- NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Apoyar en las actividades administrativas de la Coordinación;
- II. Atender a la ciudadanía en general;
- III. Entregar correspondencia;
- IV. Tener al día el archivo del área de adscripción;
- V. Surtir a la Coordinación General de Desarrollo Social del material necesario para su funcionamiento;
- VI. Elaborar memorándums y oficios a las Dependencias correspondientes;
- VII. Contestar el Teléfono;
- VIII. Anotar recados telefónicos de importancia; y
- IX. Las demás que le concedan las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de observación general, que su jefe inmediato le asigne y las necesidades para facilitar el ejercicio de su labor.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
COORDINACION GENERAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-CGSDS-02

Revisión: 1

Página 14 de 26

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

SECRETARIA

ESCOLARIDAD

PREPARATORIA O CARRERA
TECNICA

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimiento del Municipio
- Capacidad de organización
- Conocimiento de todas las áreas de gobierno

EXPERIENCIA LABORAL

- 1 Año de Experiencia

CONDICIONES DE TRABAJO

- En oficina
- Trabajo de Campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

- Buena presentación
- Iniciativa
- Institucional
- Atención al Público
- Disponibilidad
- Buen trato social
- Responsabilidad

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

- Bajo

ESFUERZO

Mental – Físico



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
COORDINACION GENERAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-CGSDS-02

Revisión: 1

Página 15 de 26

IX. POLITICAS

Con el afán de servir profesionalmente a la sociedad, se establecen las siguientes políticas internas:

- I. Acatar las instrucciones del superior inmediato, conforme a lo establecido al rol de trabajo y responsabilidad de cada trabajador de la Dependencia.
- II. La documentación que se reciba deberá contener el número folio, fecha, hora y nombre de la persona que recibió; así mismo se deberá resguardarse en carpetas de acuerdo al asunto que trata.
- III. Los reportes de destinatarios y beneficiarios (OCA6) y logros relevantes se deberán solicitar los días 30 de cada mes a las Direcciones adscritas en forma impresa y magnético, los cuales serán verificados y concentrados por esta Coordinación General, quien capturará y posteriormente se envía a la Unidad de Información Publica (UDIP).
- IV. Cumplir con el horario de trabajo establecido en el Reglamento.
- V. Encaminar todos los esfuerzos hacia una mejor imagen y proyección de la Institución.
- VI. En caso de conocer la probabilidad de un conflicto y sus motivos, informar a la brevedad al superior inmediato, además proponer una posible solución.
- VII. Las gestorías se les dará seguimiento conforme al presupuesto y el análisis previo de factibilidad por parte del Coordinador de General de la Secretaria de Desarrollo Social.
- VIII. La sinergia con otras dependencias es indispensable, por lo que mediante los medios apropiados se buscaran enlaces que nos redunden en mayor y mejores resultados.
- IX. No fumar.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
COORDINACION GENERAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-CGSDS-01

Revisión: 1

Página 16 de 26

X. PROCEDIMIENTOS

a. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

1. Propósito:

Brindar la información y asesoría que requiera la ciudadanía, relacionada con los programas que se llevan a cabo en las diferentes áreas de la Secretaría de Desarrollo Social, así como todo tipo solicitud de atención de los ciudadanos.

2. Alcance:

Todos los ciudadanos del Municipio de Cuernavaca que tengan interés en conocer los programas de trabajo de la Secretaría, o bien que requieran información de las funciones y/o actividades de las Direcciones de esta Secretaría, así como demandas que puedan ser atendidas y que estén relacionadas con cuestiones del desarrollo social de las comunidades.

3. Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento Interno del Ayuntamiento de Cuernavaca
- Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Cuernavaca
- Bando de Policía y Buen Gobierno

4. Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Subsecretario de Desarrollo Social la revisión y coordinación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de la Secretaria de Desarrollo Social la elaboración e implantación de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Coordinación General de la Secretaría de Desarrollo Social el llevar a cabo las actividades descritas en este procedimiento.

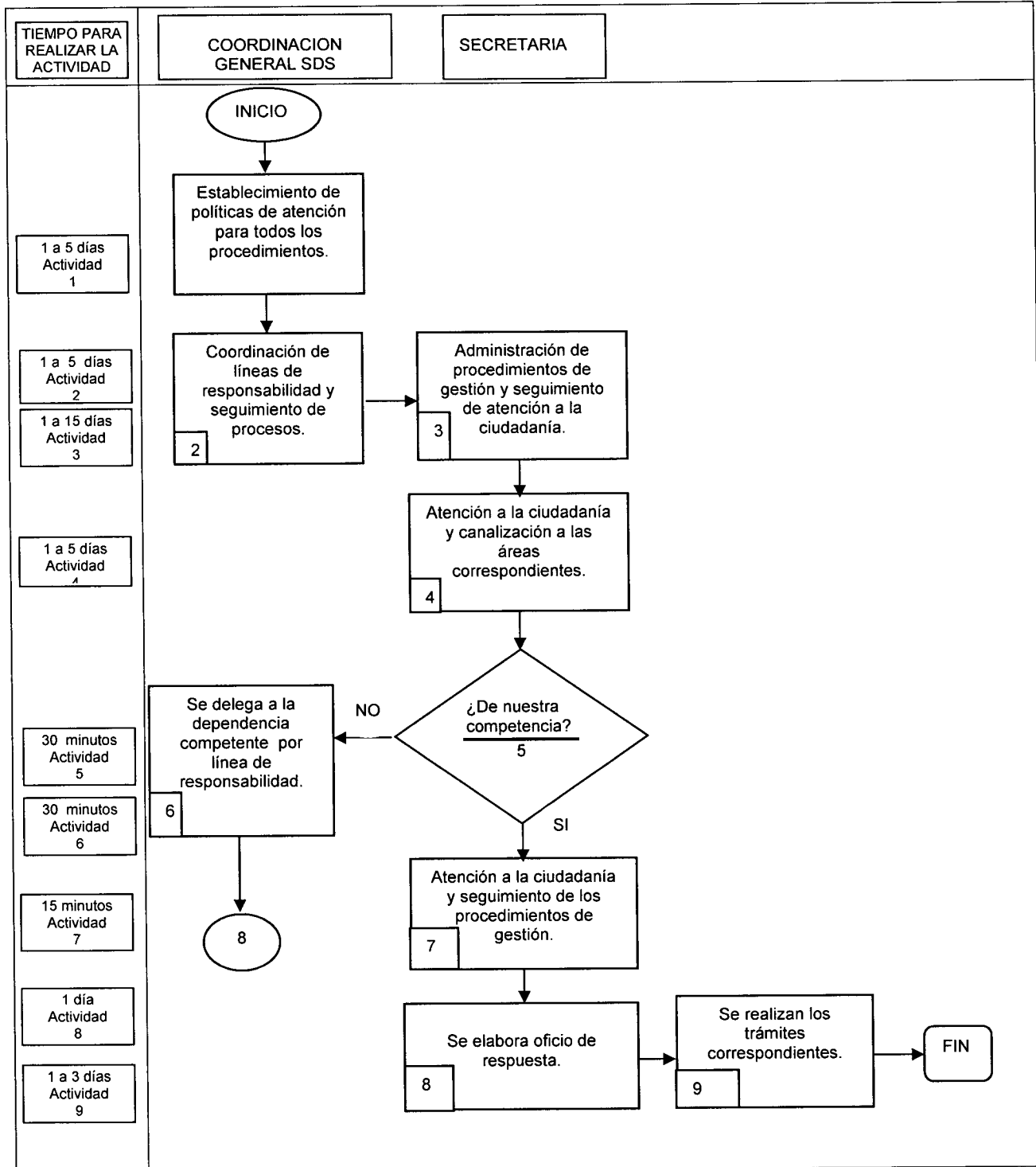
5. Definiciones:

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 ATENCIÓN CIUDADANA





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
COORDINACION GENERAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-CGSDS-01

Revisión: 1

Página 18 de 26

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Coordinador General SDS	Establecer las políticas y estrategias de atención.	
2	Coordinador General SDS	Asignar áreas de responsabilidad y de seguimiento de procesos.	
3	Secretaria	Administrar procedimientos de gestión y llevar un seguimiento de la atención brindada a la ciudadanía.	
4	Secretaria	Atender a la ciudadanía y canalizar las solicitudes a las áreas o responsables correspondientes.	
5	Secretaria	¿Es de nuestra competencia? Sí. Ir a la actividad 10. No. Ir a la actividad 7.	
6	Coordinador General SDS	Turnar al área correspondiente por no ser de su competencia.	Oficio
7	Secretaria	Atender a la ciudadanía y dar seguimiento a los diversos procedimientos de gestión.	Bitácoras de atención.
8	Secretaria	Elabora oficio de respuesta a los interesados.	Oficio
9	Secretaria	Tramitar los oficios por las vías administrativas correspondientes para dar atención en tiempo y forma a los interesados.	
10	Secretaria	Con esta actividad se da fin al procedimiento.	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
COORDINACION GENERAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-CGSDS-01

Revisión: 1

Página 19 de 26

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Bitácoras de atención	Secretaria	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
COORDINACION GENERAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-CGSDS-02

Revisión: 1

Página 20 de 26

b.- PROCEDIMIENTO PARA LA RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REPORTES DE LOGROS RELEVANTES, DESTINATARIOS Y BENEFICIARIOS

1. Propósito:

El propósito de este procedimiento es recopilar la información de las diferentes unidades Administrativas de la Secretaria de Desarrollo Social, que requiere la Unidad de Información Pública para dar cumplimiento con la actual Ley de Transparencia.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todas las unidades Administrativas de la Secretaria de Desarrollo Social.

3. Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- Ley Orgánica Municipal
- Reglamento Interno del Ayuntamiento de Cuernavaca
- Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Cuernavaca
- Bando de Policía y Buen Gobierno

4. Responsabilidad:

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

Es responsabilidad del Subsecretario de Desarrollo Social la revisión y coordinación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Coordinador General de la Secretaria de Desarrollo Social la elaboración e implantación de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal de la Coordinación General de la Secretaría de Desarrollo Social el llevar a cabo las actividades descritas en 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



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MDR.

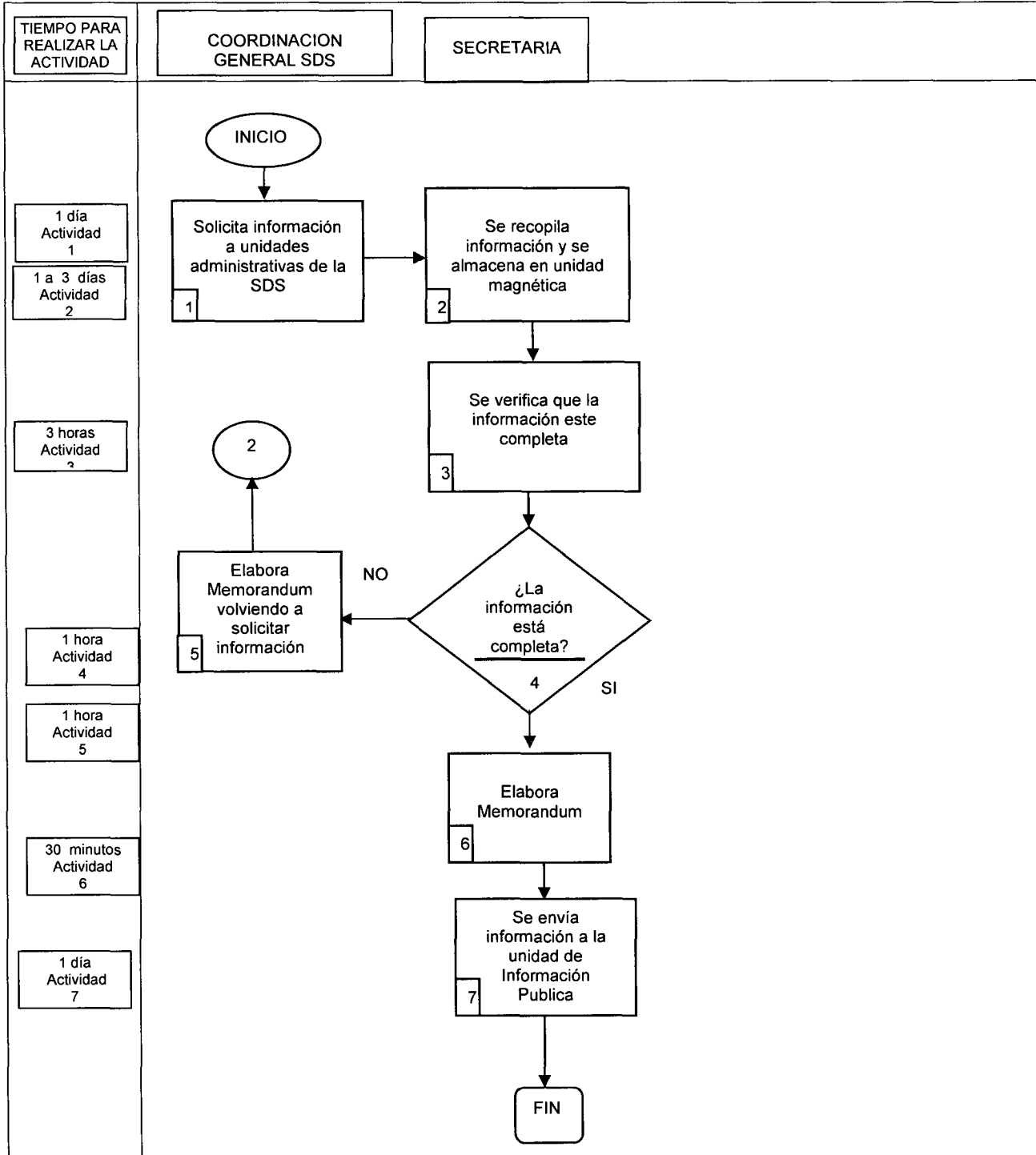
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
COORDINACION GENERAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-CGSDS-02

Revisión: 1

Página 21 de 26

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECOPIACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REPORTES DE LOGROS RELEVANTES, DESTINATARIOS Y BENEFICIARIOS





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
COORDINACION GENERAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-CGSDS-02

Revisión: 1

Página 22 de 26

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECOPIACIÓN
Y VERIFICACIÓN DE REPORTES DE LOGROS RELEVANTES, DESTINATARIOS Y
BENEFICIARIOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Coordinador General SDS	Solicita información a las diferentes unidades administrativas de la SDS	
2	Secretaria	Se recopila la información enviada por las unidades administrativas y se almacena en unidad magnética para su envío	
3	Secretaria	Verificar que la información este completa y correcta.	
4	Secretaria	¿La información está completa? Sí. Ir a la actividad 6. No. Regresar a la actividad 2.	
5	Coordinador General SDS	Elabora un Memorándum solicitando nuevamente la información requerida	Memorándum
6	Secretaria	Se elabora memorándum con la información correcta, lista para enviar a la unidad de información pública. Después de solicitarla por segunda vez, se envía la información a la UDIP con la información que se tenga.	Memorándum
7	Secretaria	Con esta actividad se da fin al procedimiento	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
COORDINACION GENERAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: PR-SDS-CGSDS-02

Revisión: 1

Página 23 de 26

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Bitácoras de recepción y envío	Secretaria	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
COORDINACION GENERAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-CGSDS-02

Revisión: 1

Página 24 de 26

XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Alejandra Cruz Gabriel Coordinador General de la Secretaría de Desarrollo Social	3 29 44 06	C. Motolinia nº 2, Col. Centro, Cuernavaca, Mor. c.p. 62000



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
COORDINACION GENERAL
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-CGSDS-02


Revisión: 1


Página 25 de 26

XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
16 – ABRIL – 2012	25 – ABRIL - 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
ALEJANDRA CRUZ GABRIEL	COORDINADOR GENERAL
MARCELA TORRES BELLO	TECNICO INFORMATICO


MARCELA TORRES BELLO
Asesor Designado de la
Dirección de recursos
Humanos


ALEJANDRA CRUZ GABRIEL
Coordinador General de la Secretaría de
Desarrollo Social
Responsable de la Organización del
Manual de Organización y Procedimientos



**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
COORDINACION GENERAL**

REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave: DT-SDS-CGSDS-02

Revisión: 1

Página 26 de 26

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

ÁREA: COORDINACION GENERAL DE LA SECRETARIA DESARROLLO SOCIAL

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo Bo de la Dirección de Recursos Humanos
Todos	Modificación del manual versión 2012	Abril 2012	Alejandra Cruz Gabriel Coordinadora General de la Secretaría de Desarrollo Social <i>Alej</i>	Iván Elías Irigorri Martínez 