



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14-IT-OM-DRH-01

Clave:
DT-SDS-DPC-02

Revisión: 9

Página 1 de 39

Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana

Cuernavaca, Mor; 17 de Abril de 2012



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14-IT-OM-DRH-01

Clave:
DT-SDS-DPC-02

Revisión: 9

Página 2 de 39

CONTENIDO:

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	17
X. PROCEDIMIENTOS	19
a. Estructura del procedimiento de Vinculación con Programas de Gobierno.	20
b. Estructura del procedimiento para la realización del Programa "Alcalde en tu Casa".	25
c. Estructura del procedimiento de Centros de Desarrollo.	29
d. Un día con tú familia.	33
XI. DIRECTORIO	37
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	38
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	39



I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en el Art. 125 fracción 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 Participación Ciudadana el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

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

REVISÓ

 Fátima Dayana López Castañeda
 Subsecretario de Desarrollo Social

APROBO

 Jorge Arturo Olivarez Brito
 Oficial Mayor

ELABORÓ

 Claudia Román Alarcón
 Directora de Participación Ciudadana

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Dirección de Recursos Humanos	VERSIÓN	No. de paginas
Abril de 2012	Ivan Elías Hagerri Martínez	2012	43



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual establece la estructura organizacional del personal y los procedimientos detallados para la aplicación de los programas y acciones que se realizan en la Dirección de Participación Ciudadana; con la finalidad de que los funcionarios públicos adscritos a esta dependencia, cuenten con las herramientas necesarias para el buen desempeño de sus labores, atendiendo satisfactoriamente las demandas de la sociedad, mediante la aplicación de los procedimientos que se enmarcan en éste documento, bajo las normas, principios y objetivos establecidos por las constituciones Federal y Estatal, y las demás leyes relativas.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14-IT-OM-DRH-01

Clave:
DT-SDS-DPC-02

Revisión: 9

Página 5 de 39

III. OBJETIVO

Establecer y coordinar los trabajos, para dar cumplimiento a la política de la presente administración, en el sentido de realizar programas y acciones tendientes a recomponer el tejido social; despertando el interés de los ciudadanos a participar activamente en coordinación con el gobierno, para crear una comunidad participativa, con justicia y equidad social, rescatando los valores y la unión que las familias requieren, para generar una mejor calidad de vida y un desarrollo social sustentable.



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 Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
6. Ley de Entrega, Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
7. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
8. Ley de Información Pública Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
9. Ley de Hacienda Municipal.
10. Bando de Policía y Buen Gobierno.
11. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.
12. Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.
13. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
14. Plan de Desarrollo Municipal 2009-2012.
15. Programa Operativo Anual 2012 (POA).
16. Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Participación Ciudadana.
17. 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

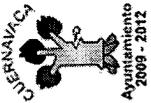
Impulsar y promover la participación ciudadana mediante la interacción y colaboración de los tres órdenes de Gobierno y los habitantes, para proporcionar una mejor calidad de vida social, brindando espacios para el aprendizaje de habilidades productivas, de recreación y convivencia social.

VISIÓN

Ser una Dirección que genere los programas y acciones que contribuyan en la recomposición del tejido social, formando una sociedad sana, segura, responsable y participativa, en beneficio de nuestra comunidad y de nuestra calidad de vida.

VALORES

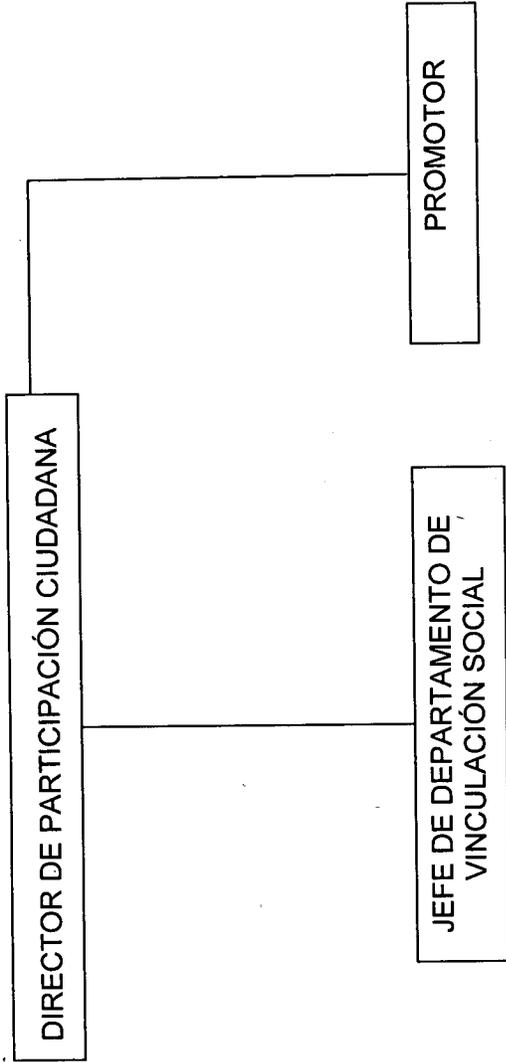
Honestidad
Respeto
Compromiso Social
Espíritu de Servicio
Conciliación
Lealtad
Tolerancia
Legalidad
Corresponsabilidad
Trabajo en equipo
Calidad



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
 REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:
 DT-SDS-DPC-02
 Revisión: 9
 Página 8 de 39

VI. ORGANIGRAMA



ELABORÓ

Cludia Roman Alarcon
 CLAUDIA ROMAN-ALARCON
 DIRECTORA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

REVISÓ

Fátima D. López Castañeda
 FÁTIMA D. LÓPEZ CASTAÑEDA
 SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

AUTORIZÓ

Victor Manuel Saucedo Perdomo
 VÍCTOR MANUEL SAUCEDO PERDOMO
 ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

FECHA DE
 AUTORIZACIÓN:
 ABRIL DE 2012



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:
DT-SDS-DPC-02

Revisión: 9

Página 9 de 39

VII. ESTRUCTURA ORGANICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Directora de Participación Ciudadana	Claudia Román Alarcón	1	1
CF03002	Jefe de Departamento de Vinculación Social	Vacante	1	1
A06002	Promotor	Andrea Leticia Rosales Bizarro	1	1
	TOTAL			3



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Director de Participación Ciudadana

JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Desarrollo Social

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento
Promotor

FUNCIONES PRINCIPALES

De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, el Director de Participación Ciudadana, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Dirigir, administrar y organizar las funciones de la Dirección, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;
- II. Informar mensualmente al Secretario, Subsecretario y Coordinador General sobre los avances de los programas de trabajo, conforme al Programa Operativo Anual;
- III. Diseñar, elaborar y proponer al Subsecretario 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 participación ciudadana 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. 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;
- VII. Dirigir y supervisar el funcionamiento de los centros de desarrollo comunitario, y en su caso fomentar su creación;



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:
DT-SDS-DPC-02

Revisión: 9

Página 11 de 39

PUESTO

Director de Participación Ciudadana

JEFE INMEDIATO

Subsecretario de Desarrollo Social

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento
Promotor

FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Ejecutar los planes, programas, proyectos y políticas aprobados que se le encomienden a la Dirección, de acuerdo a los procedimientos establecidos; y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomienden expresamente sus superiores jerárquicos.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Participación Ciudadana

ESCOLARIDAD

Licenciatura
Titulado o pasante

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Participación Ciudadana
- Liderazgo
- Desarrollo Organizacional
- Gestión Social
- Desarrollo Comunitario
- Computación

EXPERIENCIA LABORAL

3 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar cerrado en oficina con
incursiones en trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Propositivo
Conciliador
Prudente
Sociable
Creativo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental y Físico.



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:
DT-SDS-DPC-02

Revisión: 9

Página 13 de 39

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de
Vinculación Social

JEFE INMEDIATO

Director de Participación Ciudadana

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Elaborar proyectos de participación social con organizaciones de la sociedad civil;
- II. Proporcionar información al Coordinador de Participación Ciudadana para la integración y elaboración de los reportes mensuales de la Dirección;
- III. Calendarizar, desarrollar y evaluar los cursos del programa de Talleres Productivos.
- IV. Apoyar en la elaboración y aplicación de los Talleres Productivos;
- V. Apoyar en el control de los avances en los cursos de Talleres Productivos ;
- VI. Elaborar la programación y calendarización de las capacitaciones encaminadas al bienestar social de la ciudadanía;
- VII. Llevar control de los avances en los cursos;
- VIII. Coadyuvar en la evaluación realizada a las capacitadoras;
- IX. Apoyar en la motivación de la participación ciudadana;
- X. Participar en la organización y realización de los cursos de capacitación externos para líderes de las comunidades;
- XI. Evaluar el resultado de las capacitaciones;
- XII. Y todas las demás que le confiera el Director de Participación Ciudadana y Superiores.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Vinculación Social

ESCOLARIDAD

Media Superior Carrera Técnica y/o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración de instituciones sociales
- Conocimientos sobre movimientos políticos y sociales
- Computación
- Trabajo Social
- Liderazgo y gestión social
- Desarrollo institucional de organizaciones sociales.

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar cerrado en oficina con incursiones en trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Sociable
Conciliador
Tolerante
Responsable
Creativo
Propositivo

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental y Físico



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Promotor

JEFE INMEDIATO

Director de Participación Ciudadana

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Administrar las actividades de mantenimiento y bienestar de los Centros de Desarrollo Comunitarios;
- II. Detectar necesidades específicas de capacitación en los centros;
- III. Diseñar y promover mejoras a los centros a efecto de hacerlos mas eficientes y eficaces;
- IV. Elaborar los informes mensuales de las actividades realizadas;
- V. Y todas las demás que le confiera el Director de Participación Ciudadana.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Promotor

ESCOLARIDAD

Media Superior Carrera Técnica
y/o equivalente

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración de documentos
- Comunicación
- Computación
- Relaciones Humanas
- Manejo de grupo

EXPERIENCIA LABORAL

2 años

CONDICIONES DE TRABAJO

Lugar cerrado en oficina con
incursiones en trabajo de campo

ACTITUD / PERSONALIDAD

Abierta
Positiva
Sociable
Responsable
Amable

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Medio

ESFUERZO

Mental y Físico



IX. POLÍTICAS

- 1.- Toda acción deberá fomentar la participación ciudadana
- 2.- Serán prioritarios las acciones que fomenten el desarrollo integral familiar y la Educación cívica a través del fortalecimiento Institucional.
- 3.- Promoción y apoyo subsidiario a las acciones que la ciudadanía requiera.
- 4.- Coadyuvar a que las asociaciones se agrupen entre sí, de acuerdo a sus fines o naturaleza y logren formar diversas formas de asociación, para que estas entidades sean fuente de aportaciones, según su especialidad, en la búsqueda de un desarrollo municipal sustentable.
- 5.- Se prohíbe fumar dentro de la oficina.

Políticas externas:

- 1.- Las solicitudes para el Programa "Un día con tu Familia" deberán presentarse por escrito a la Dirección de Participación Ciudadana o a través de la Delegación correspondiente.
- 2.- Las Organizaciones de la Sociedad Civil que tengan como fines trabajar por el beneficio de la sociedad podrán acudir a esta Dirección para coordinar los trabajos.

Indicadores Mensuales. Sirven para constatar, con base en indicadores, aspectos relacionados con: 1) el desempeño operativo del programa, 2) el cumplimiento de los compromisos establecidos con la población beneficiaria en las presentes reglas de Operación y 3) los aspectos relacionados con la eficiencia operativa del programa

- 3.- Se cuenta con 19 Centros de Desarrollo Comunitarios, donde se brinda espacios de recreación esparcimiento y de habilidades productivas a la sociedad. Toda persona que desee participar en los cursos, deberán presentarse al centro mas cercano a su domicilio solicitando la inscripción a las encargadas voluntarias.
- 4.- Los Centros de Desarrollo Comunitarios serán Coordinados y Supervisados por la Dirección de Participación Ciudadana, y dará seguimiento con indicadores mensuales sobre el número de asistente y cursos otorgados.



Políticas internas:

- 1.-Las que marquen las condiciones Generales de trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.
- 2.-Firmar diariamente la lista de asistencia.
- 3.-Eficientar el uso de los recursos materiales.
- 4.-Mantener en buen estado el equipo de cómputo y en caso de alguna falla reportarlo inmediatamente a la Dirección de Servicios a la Infraestructura Tecnológica.



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN CON PROGRAMAS DE GOBIERNO

1.- Propósito:

Implementar los pasos a seguir para la vinculación con programas Federales y Estatales.

2.- Alcance:

El procedimiento aplica a los programas de Gobierno Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo y Participación de los ciudadanos del Municipio de Cuernavaca.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomó como referencia el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social la autorización del procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Desarrollo Social la revisión del procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Participación Ciudadana la elaboración, implantación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Vinculación: Actividad de acercamiento y establecimiento de acuerdos para fortalecer las actividades de los programas que desarrolla la Dirección.

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 VINCULACIÓN CON PROGRAMAS DE GOBIERNO

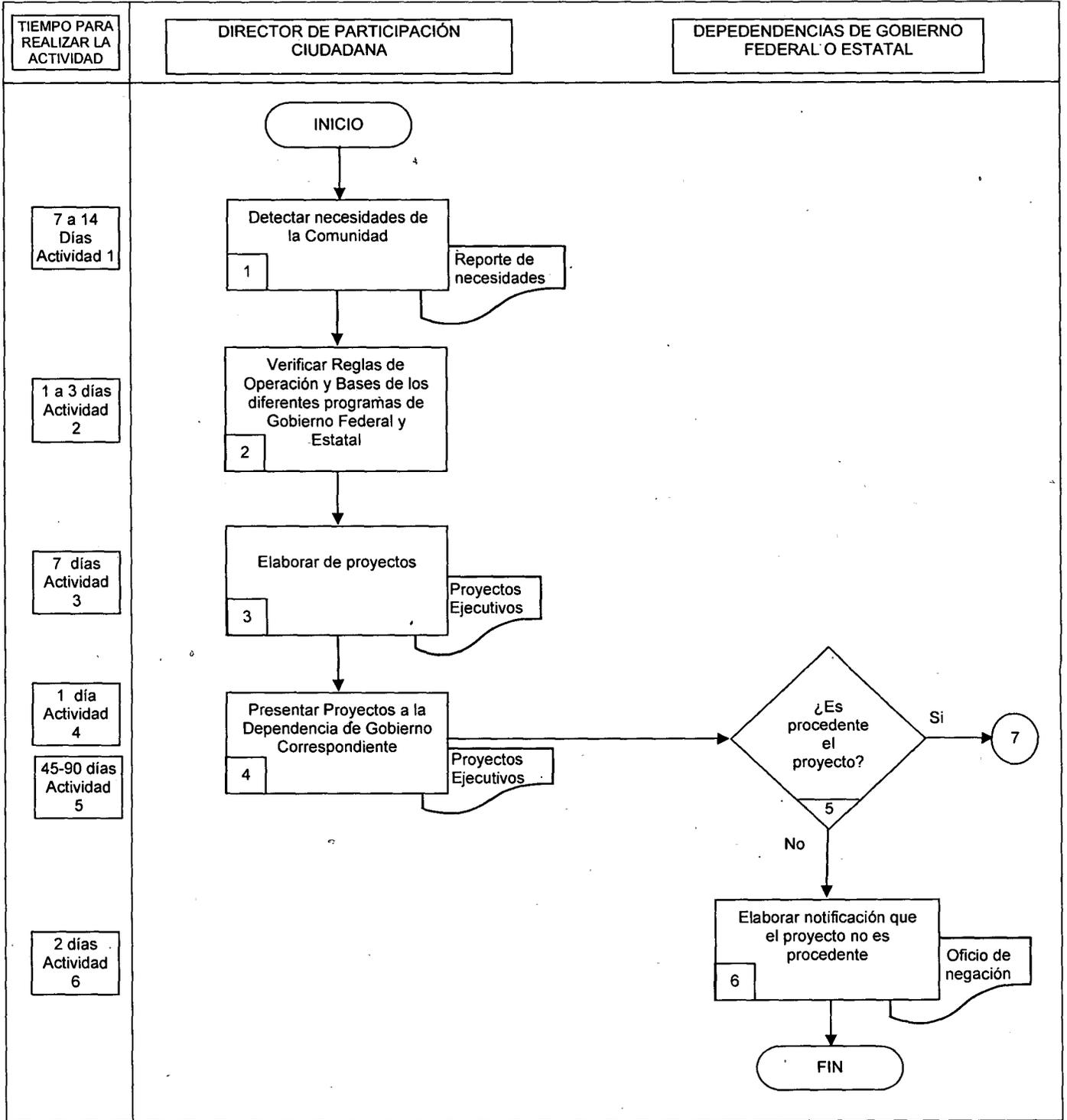
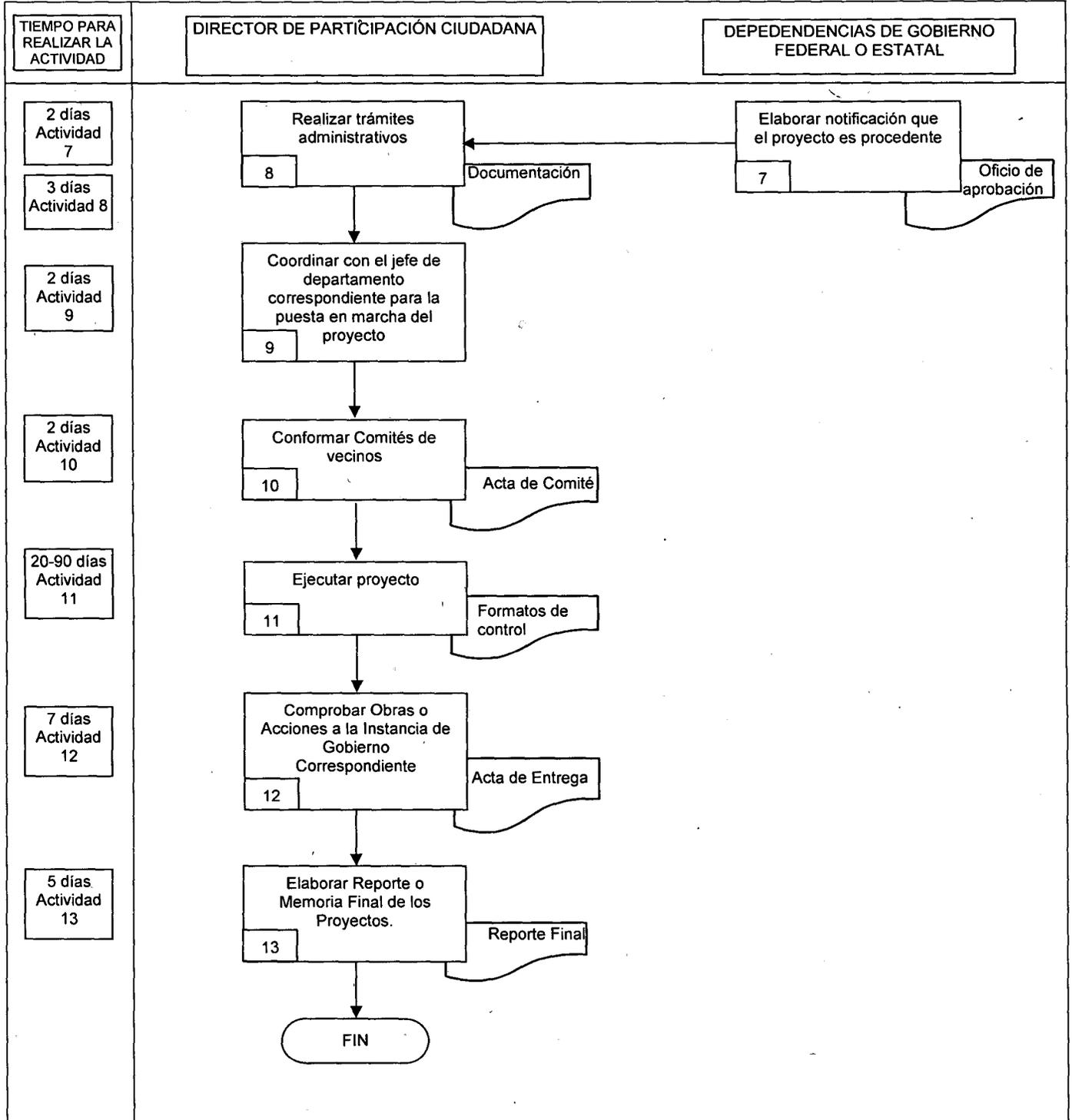


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN CON PROGRAMAS DE GOBIERNO





AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
REFERENCIA: PR-OM-DRH-14 Y IT-OM-DRH-01

Clave:
PR-SDS-DPC-01

Revisión: 9

Página 22 de 39

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN CON PROGRAMAS DE GOBIERNO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Participación Ciudadana (DPC)	Realizar recorridos con Delegados Municipales para detectar necesidades de la comunidad, así como con los diferentes líderes de la comunidad.	Reporte de necesidades
2	DPC	Verificar las reglas de operación y bases de los programas de Gobierno Federal o Estatal de que promuevan la participación ciudadana.	
3	DPC	Elaboración de Proyectos con descripción detallada de requerimientos de recursos de cada uno de los proyectos.	
4	DPC	Presentación de los proyectos a las diferentes instancias Federales y Estatales.	Proyectos ejecutivos
5	Dependencias de Gobierno Federal Y Estatal (DGFE)	¿Son aceptados los proyectos por las instancias de Gobierno federal y Estatal? No. Ir a la actividad 6 Sí. Ir a la actividad 7	
6	DGFE	Informar que el apoyo ha sido rechazado Con esta actividad finaliza el procedimiento	Oficio
7	DGFE	Informar que los proyectos han sido aprobados	Oficio
8	DPC	Elaboración y entrega de requisiciones a la dirección de Recursos Materiales.	Documentos
9	DPC	Coordinar con los jefes de departamento correspondiente para la puesta de marcha del programa ya autorizados.	



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN CON PROGRAMAS DE GOBIERNO

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
10	DPC	Conformar comités de Obra y Acciones	Acta de Comité
11	DPC	Ejecutar el proyecto en la comunidad	Formatos de control
12	DPC	Comprobación de la ejecución del proyecto a las instancias de Gobierno Federal o Estatal.	Acta de Entrega
13	DPC	Elaboración de memoria o reporte final Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Reporte Final



PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN CON PROGRAMAS DE GOBIERNO

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Proyectos	Director	3 años
2	Acta de comité	Director	3 años
3	Acta de Entrega del Proyecto	Director	3 años
4	Reporte Final	Director	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	"Ninguno"	S/C



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA "BRIGADAS POR CUERNAVACA"

1.- Propósito:

Que la ciudadanía interactúe de manera directa con el Presidente Municipal y se atiendan de manera inmediata y/o a la brevedad posible, las demandas y solicitudes de los cuernavacenses; así como llevar una serie de servicios gratuitos a la población de escasos recursos en coordinación con diferentes dependencias del Ayuntamiento, e instituciones del sector privado.

2.- Alcance:

Este procedimiento aplica a los ciudadanos interesados en la participación y fomento de su desarrollo social.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social, la autorización del Procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Desarrollo Social la aprobación del procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Participación Ciudadana, la elaboración, implementación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

"Brigadas por Cuernavaca"

6.- Método de Trabajo:

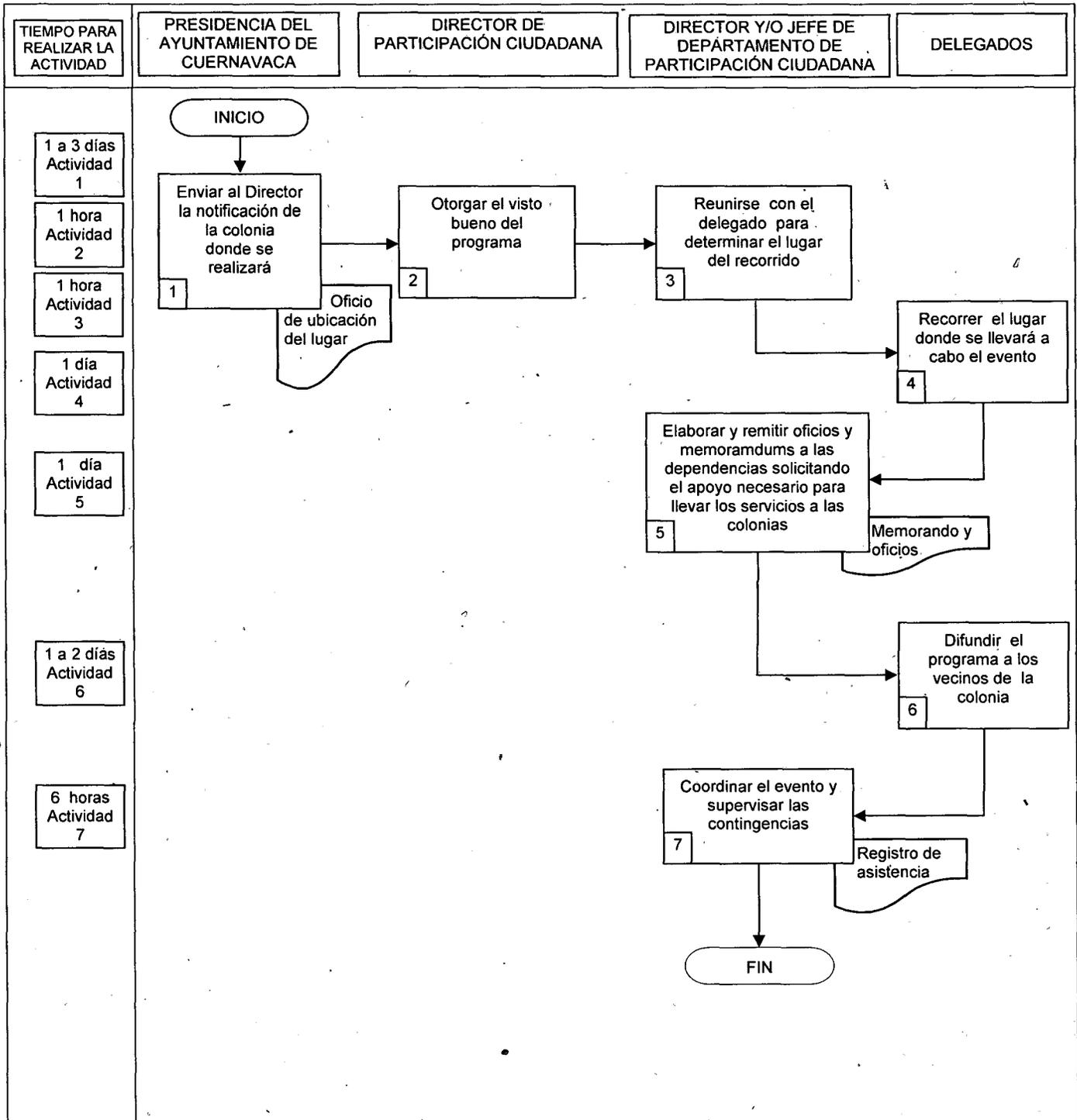
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA "BRIGADAS POR CUERNAVACA"





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL
PROGRAMA "BRIGADAS POR CUERNAVACA"**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Presidencia del Ayuntamiento (PA)	Enviar al director la notificación de la colonia donde se realizara el recorrido	Oficio de ubicación del lugar
2	Director de Participación Ciudadana (DPC)	Otorgar el visto bueno del programa	
3	DPC	Reunirse con el delegado para determinar el lugar del recorrido	
4	Delegados (D)	Recorrer el lugar donde se llevara a cabo el evento	
5	Jefe de Departamento (JD)	Elaborar y remitir oficios y memorandums a las dependencias solicitando el apoyo necesario para llevar los servicios a las colonias	Memorandums y oficios
6	D	Difundir el programa a los vecinos de la colonia	
7	Jefe de Departamento (JD)	Coordinar el evento y supervisar las contingencias, llevando un registro de los asistentes y servicios otorgados Con este procedimiento concluye la actividad	Registro



**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DEL
PROGRAMA "BRIGADAS POR CUERNAVACA"**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Registro	Subdirector de Participación Ciudadana	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	S/C



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA CENTROS DE DESARROLLO

1.- Propósito:

Establecer los procedimientos que permitan verificar el buen funcionamiento de los Centros de Desarrollo.

2.- Alcance:

El procedimiento aplica a los ciudadanos y autoridades municipales que participan dentro de los Centros de Desarrollo, interesados en la participación y el desarrollo comunitario.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social, la autorización del Procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Desarrollo Social la aprobación del procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Participación Ciudadana, la elaboración implementación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Centro de Desarrollo: Un espacio que permite capacitar a la comunidad, para mejorar su condición de vida.

6.- Método de Trabajo:

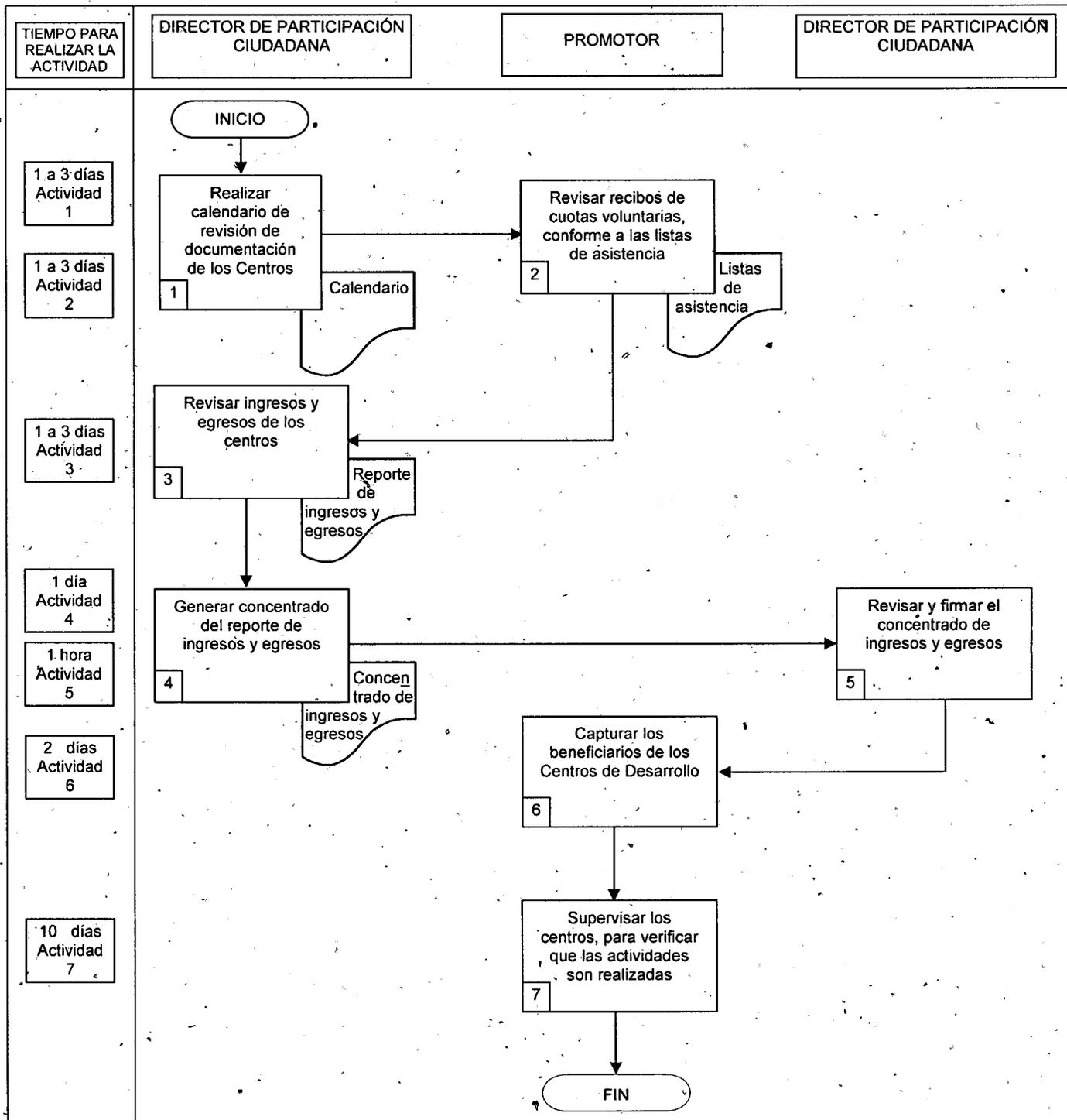
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA CENTROS DE DESARROLLO





**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**
REFERENCIA: PR-MO-DRH-14 Y IT-MO-DRH-01

Clave:
PR-SDS-DPC-03

Revisión: 9

Página 31 de 39

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA
CENTROS DE DESARROLLO**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Participación Ciudadana (DPC)	Realizar calendario para la revisión de papeles de los Centros de Desarrollo	Calendario
2	Promotor (P)	Revisar recibos de cuotas voluntarias, conjuntamente con las listas de asistencia de los alumnos de los Centros de Desarrollo	Listas de asistencia
3	DPC	Revisar los ingresos y egresos de cada Centro de Desarrollo	Reporte de ingresos y egresos
4	DPC	Generar el concentrado de ingresos y egresos de los Centros de Desarrollo	Concentrado de ingresos y egresos
5	Director de Participación Ciudadana (DPC)	Revisar y firmar el concentrado de ingresos y egresos de los Centros de Desarrollo	
6	P	Capturar los beneficiarios de los Centros de Desarrollo	
7	P	Supervisar los centros, para verificar que las actividades son realizadas. Con este procedimiento concluye la actividad	



PROCEDIMIENTO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Listas de asistencia	Subdirector de Participación Ciudadana	1 año
2	Reporte de ingresos y egresos	Subdirector de Participación Ciudadana	1 año

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	S/C



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO PARA UN DÍA CON TU FAMILIA

1.- Propósito:

Establecer los procedimientos que permitan verificar el buen funcionamiento de Un día con tu familia.

2.- Alcance:

El procedimiento aplica a los ciudadanos y autoridades municipales que participan en Un día con tu familia, interesados en la participación ciudadana.

3.-Referencia:

Para la elaboración de este procedimiento se tomo como referencia el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Social, la autorización del Procedimiento.

Es responsabilidad del Subsecretario de Desarrollo Social la aprobación del procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Participación Ciudadana, la elaboración implementación y actualización del procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo llevar a cabo las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Un día con tu familia: Un espacio que permite la convivencia familiar, con la finalidad de reforzar los lazos afectivos entre las familias cuernavacenses.

6.- Método de Trabajo:

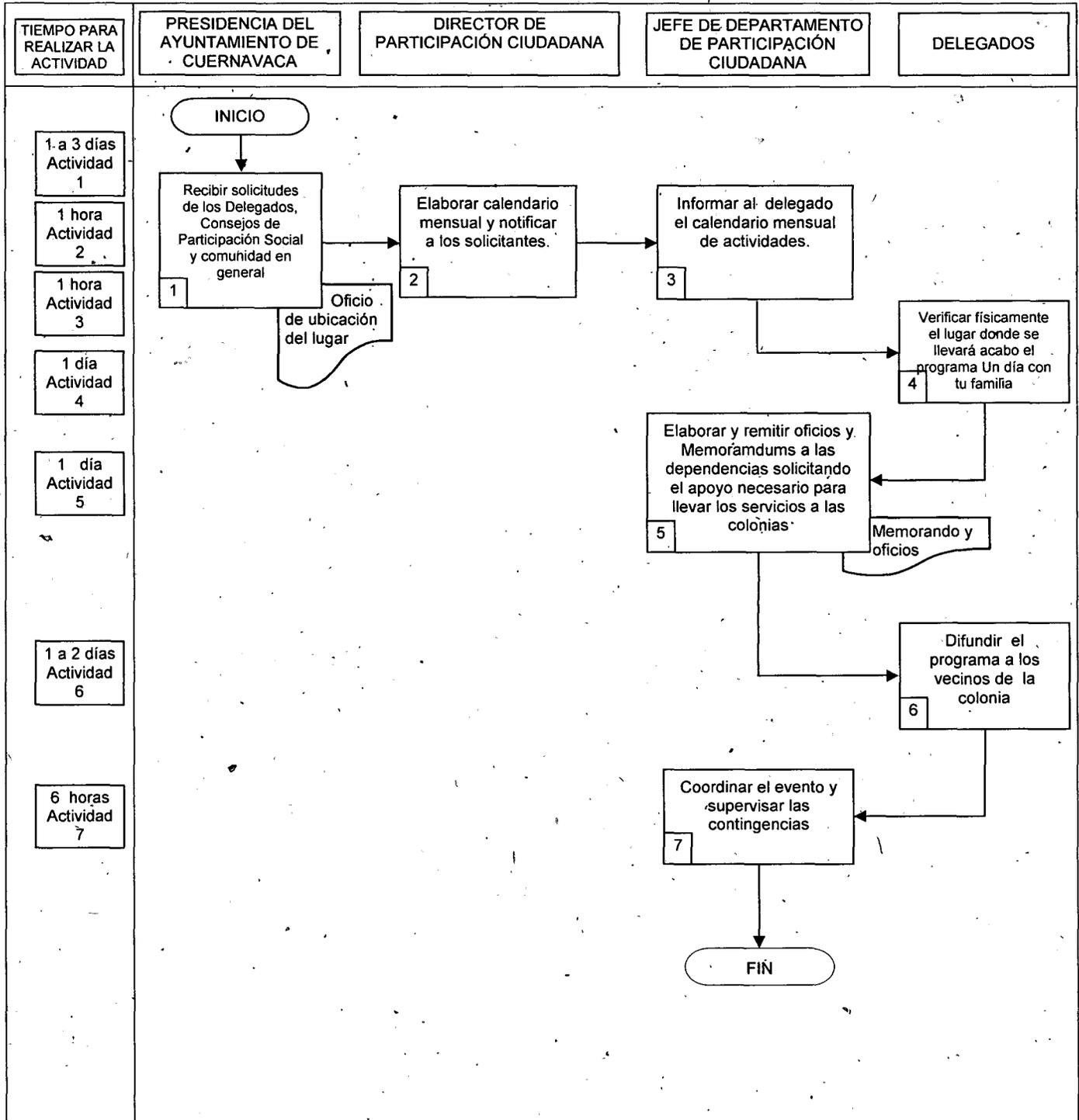
6.1 Diagrama de Flujo.

6.2 Descripción de Actividades.

6.3 Registro de Calidad y Anexos.



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA UN DÍA CON TU FAMILIA





**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO PARA
LA REALIZACIÓN DE UN DÍA CON TU FAMILIA**

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Participación Ciudadana (DPC)	Recibir solicitudes de los Delegados, Consejos de Participación Social y comunidad en general	Oficio de ubicación del lugar
2	Jefe de Departamento (JD)	Elaborar calendario mensual y notificar a los solicitantes.	
3	JD	Informar al delegado el calendario mensual de actividades.	
4	Delegados (D)	Verificar físicamente el lugar donde se llevará a cabo el programa Un día con tu familia	
5	JD	Elaborar y remitir oficios y memorandums a las dependencias solicitando el apoyo necesario para llevar los servicios a las colonias.	Memorandums y oficios
6	D	Difundir el programa a los vecinos de la colonia	
7	JD	Coordinar el evento y supervisar las contingencias de programa Un día con tu familia. Con este procedimiento concluye la actividad	Registro



**PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN
DE UN DÍA CON TU FAMILIA**

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Reporte Fotográfico	Jefe de Departamento	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
	Ninguno	S/C



AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
REFERENCIA: PR-MO-DRH-14 Y IT-MO-DRH-01

Clave:
DT-SDS-DPC-02

Revisión: 9

Página 37 de 39

XI. DIRECTORIO

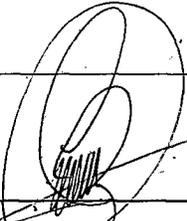
Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Claudia Román Alarcón Director de Participación Ciudadana	3-29-44-13	Calle Motolinia No.02 antes 13 Esq. Netzahualcoyotl
Andrea Leticia Rosales Bizarro	3-29-44-13	Calle Motolinia No.02 antes 13 Esq. Netzahualcoyotl



XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO
30 de Marzo del 2011	17 de Abril 2012

PARTICIPANTES	PUESTO
Claudia Román Alarcón	Directora de Participación Ciudadana
Marcela Torres Bello	Técnico en Informático

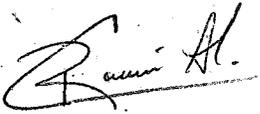

 Marcela Torres Bello
 Asesor Asignado de la Dirección de Recursos Humanos


 Claudia Román Alarcón
 Directora de Participación Ciudadana



XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Área: Dirección de Participación Ciudadana

Apartado	Motivo del Cambio	Fecha De Vigencia	Nombre Puesto Y Firma	V/o B/o de la Dirección de Recursos Humanos
Todos	Actualización Manual Versión 2012	abril de 2012	Claudia Román Alarcón Directora de Participación Ciudadana 	Ivan Elías Iragorri Martínez Director Recursos Humanos 