

<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	1 de 2

**CLAVE DEL MANUAL:**

MOP-DS-01

**TÍTULO:**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

**APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO:**

NÚMERO DE SESIÓN: 95 ORDINARIA

FECHA: 9 DE AGOSTO DE 2007

**RESPONSABLE DE APLICACIÓN:**

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

**RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y  
CONTROL:**

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL



<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	2 de 2

<b>REGISTRO DE REVISIONES</b>		
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
No. de Revisión	Fecha	Cambio

<b>FIRMAS</b>			
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ</b>	Lic. Erika Quiñones Villarreal	Asistente Administrativo	
<b>REVISÓ</b>	Lic. Victor López Villavicencio	Director de Administración y Finanzas	
	Dr. Leonardo Villar Calvillo	Director General de Desarrollo Social	
<b>VALIDÓ</b>	C.P. Blanca Martínez Moreno	Secretaria Técnica	
	Lic. Jorge A. Álvarez Compean	Secretario del Ayuntamiento	
	C.P. Juan A. Salgado Vázquez	Contralor Municipal	
	Lic. Wilfrido Campbell Saavedra	Síndico Municipal	



<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	1 de 8

## **1. Identificación del Manual**

## **2. Contenido del Manual**

## **3. Abreviaturas y Siglas**

## **4. Objetivo del Manual**

## **5. Definiciones Generales**

## **6. Marco Legal y Atribuciones**

## **7. Políticas Generales**

## **8. Sección de Organización**

### 8.1 Políticas Organizacionales Generales

### 8.2 Organigrama General de la Dirección General de Desarrollo Social

### 8.3 Organigrama del **Despacho del Director General**

#### 8.3.1 Descripción de funciones y puesto que lo integran

#### 8.3.2 Descripción y perfil de los puestos

### 8.4 Organigrama de la **Coordinación General de Administración y Finanzas**

#### 8.4.1 Descripción de funciones y puestos que lo integran

#### 8.4.2 Descripción y perfil de los puestos

### 8.5 Organigrama de la **Dirección de Organización Social**

#### 8.5.1 Descripción de funciones y puestos que lo integran

#### 8.5.2 Descripción y perfil de los puestos

### 8.6 Organigrama de la **Coordinación General de Desarrollo e Infraestructura**

#### 8.6.1 Descripción de funciones y puestos que lo integran

#### 8.6.2 Descripción y perfil de los puestos



<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	2 de 8

## 8.7 Organigrama de la **Coordinación General de enlace comunitario**

8.7.1 Descripción de funciones y puestos que lo integran

8.7.2 Descripción y perfil de los puestos

## 8.8 Organigrama de la **Coordinación General de Salud Comunitaria**

8.8.1 Descripción de funciones y puesto que lo integran

8.8.2 Descripción y perfil de los puestos

## 9. Sección de Procedimientos

9.1 Procedimiento atención medica para la mujer

9.1.1 Propósito

9.1.2 Alcance

9.1.3 Definiciones

9.1.4 Políticas de Operación

9.1.5 Responsabilidades

9.1.6 Descripción del procedimiento

9.1.7 Diagrama de Flujo

9.1.8 Formatos aplicables y anexos

9.2 Procedimiento para programa de Riberas Paso del Norte

9.2.1 Propósito

9.2.2 Alcance

9.2.3 Definiciones

9.2.4 Políticas de Operación



<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	3 de 8

- 9.2.5 Responsabilidades
- 9.2.6 Descripción del procedimiento
- 9.2.7 Diagrama de Flujo
- 9.2.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.3. Procedimiento para programa equino terapia
  - 9.3.1 Propósito
  - 9.3.2 Alcance
  - 9.3.3 Definiciones
  - 9.3.4 Políticas de Operación
  - 9.3.5 Responsabilidades
  - 9.3.6 Descripción del procedimiento
  - 9.3.7 Diagrama de Flujo
  - 9.3.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.4. Procedimiento para programa sin goteras
  - 9.4.1 Propósito
  - 9.4.2 Alcance
  - 9.4.3 Definiciones
  - 9.4.4 Políticas de Operación
  - 9.4.5 Responsabilidades
  - 9.4.6 Descripción del procedimiento
  - 9.4.7 Diagrama de Flujo
  - 9.4.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.5. Procedimiento para programa de reparto de agua en pipas
  - 9.5.1 Propósito
  - 9.5.2 Alcance
  - 9.5.3 Definiciones



<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	4 de 8

- 9.5.4 Políticas de Operación
- 9.5.5 Responsabilidades
- 9.5.6 Descripción del procedimiento
- 9.5.7 Diagrama de Flujo
- 9.5.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.6. Procedimiento para programa de electrificación
  - 9.6.1 Propósito
  - 9.6.2 Alcance
  - 9.6.3 Definiciones
  - 9.6.4 Políticas de Operación
  - 9.6.5 Responsabilidades
  - 9.6.6 Descripción del procedimiento
  - 9.6.7 Diagrama de Flujo
  - 9.6.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.7. Procedimiento para programa pisando firme
  - 9.7.1 Propósito
  - 9.7.2 Alcance
  - 9.7.3 Definiciones
  - 9.7.4 Políticas de Operación
  - 9.7.5 Responsabilidades
  - 9.7.6 Descripción del procedimiento
  - 9.7.7 Diagrama de Flujo
  - 9.7.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.8 Procedimiento para programa de donación de calentones
  - 9.8.1 Propósito
  - 9.8.2 Alcance



<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	5 de 8

- 9.8.3 Definiciones
- 9.8.4 Políticas de Operación
- 9.8.5 Responsabilidades
- 9.8.6 Descripción del procedimiento
- 9.8.7 Diagrama de Flujo
- 9.8.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.9. Procedimiento para programa de agua y drenaje
  - 9.9.1 Propósito
  - 9.9.2 Alcance
  - 9.9.3 Definiciones
  - 9.9.4 Políticas de Operación
  - 9.9.5 Responsabilidades
  - 9.9.6 Descripción del procedimiento
  - 9.9.7 Diagrama de Flujo
  - 9.9.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.10 Procedimiento para programa banco alimentos
  - 9.10.1 Propósito
  - 9.10.2 Alcance
  - 9.10.3 Definiciones
  - 9.10.4 Políticas de Operación
  - 9.10.5 Responsabilidades
  - 9.10.6 Descripción del procedimiento
  - 9.10.7 Diagrama de Flujo
  - 9.10.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.11 Procedimiento para audiencias publicas
  - 9.11.1 Propósito



<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	6 de 8

- 9.11.2 Alcance
- 9.11.3 Definiciones
- 9.11.4 Políticas de Operación
- 9.11.5 Responsabilidades
- 9.11.6 Descripción del procedimiento
- 9.11.7 Diagrama de Flujo
- 9.11.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.12 Procedimiento para programa donación y crédito de material de autoconstrucción
  - 9.12.1 Propósito
  - 9.12.2 Alcance
  - 9.12.3 Definiciones
  - 9.12.4 Políticas de Operación
  - 9.12.5 Responsabilidades
  - 9.12.6 Descripción del procedimiento
  - 9.12.7 Diagrama de Flujo
  - 9.12.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.13 Procedimiento para programa de talleres de oficio
  - 9.13.1 Propósito
  - 9.13.2 Alcance
  - 9.13.3 Definiciones
  - 9.13.4 Políticas de Operación
  - 9.13.5 Responsabilidades
  - 9.13.6 Descripción del procedimiento
  - 9.13.7 Diagrama de Flujo
  - 9.13.8 Formatos aplicables y anexos



<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	7 de 8

## 9.14 Procedimiento para programa de atención medica a la comunidad en general

9.14.1 Propósito

9.14.2 Alcance

9.14.3 Definiciones

9.14.4 Políticas de Operación

9.14.5 Responsabilidades

9.14.6 Descripción del procedimiento

9.14.7 Diagrama de Flujo

9.14.8 Formatos aplicables y anexos

## 9.15 Procedimiento programa hogar digno

9.15.1 Propósito

9.15.2 Alcance

9.15.3 Definiciones

9.15.4 Políticas de Operación

9.15.5 Responsabilidades

9.15.6 Descripción del procedimiento

9.15.7 Diagrama de Flujo

9.15.8 Formatos aplicables y anexos

## 9.16 Procedimiento programa maternidad saludable

9.16.1 Propósito

9.16.2 Alcance

9.16.3 Definiciones

9.16.4 Políticas de Operación

9.16.5 Responsabilidades

9.16.6 Descripción del procedimiento



<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	8 de 8

9.16.7 Diagrama de Flujo

9.16.8 Formatos aplicables y anexos



<b>DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>3. ABREVIATURAS Y SIGLAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	1 de 1

<b>ADMON.</b>	ADMINISTRACIÓN
<b>AMAC</b>	ASOCIACIÓN DE MAQUILADORAS ASOCIACIÓN CIVIL
<b>AUX.</b>	AUXILIAR
<b>C.P.</b>	CONTADOR PÚBLICO
<b>CANACINTRA</b>	CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LA TRANSFORMACIÓN
<b>CD.</b>	CIUDAD
<b>CFE</b>	COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD
<b>COPLADEM</b>	COMITÉ PARA LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL
<b>D.S.</b>	DESARROLLO SOCIAL
<b>DEPTO.</b>	DEPARTAMENTO
<b>DGDS</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL
<b>DIF</b>	DESARROLLO INTREGRAL DE LA FAMILIA
<b>DR.</b>	DOCTOR
<b>E.S.E.</b>	ESTUDIO SOCIOECONÓMICO
<b>ETC.</b>	ETCÉTERA
<b>FIDOP</b>	FIDEICOMISO DE OBRA PARTICIPATIVA
<b>GRAL</b>	GENERAL
<b>H.</b>	HONORABLE
<b>JMAS</b>	JUNTA MUNICIPAL D AGUA Y SANEAMIENTO
<b>LIC.</b>	LICENCIADO
<b>LTS.</b>	LITROS
<b>M.O.P.</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
<b>N/A</b>	NO APLICA
<b>ONGS</b>	ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES
<b>PC</b>	COMPUTADORA PERSONAL
<b>POA</b>	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
<b>T.S</b>	TRABAJO SOCIAL



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>4. OBJETIVOS DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio,2006	0	MOP-DS-01	1 de 1

- 1) Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en la Dirección General de Desarrollo Social a fin de normar la organización y el funcionamiento interno de la misma, en busca de un óptimo desempeño contribuyendo de ésta forma con la Administración Pública Municipal.
- 2) Definir la estructura y los puestos que conforman las diferentes unidades de organización, sus funciones, contactos, niveles jerárquicos y descripciones.
- 3) Establecer las responsabilidades de cada puesto según su participación en los diferentes procedimientos.
- 4) Establecer los principales procedimientos que se realizan, su propósito, alcance y políticas de operación.
- 5) Constituir dicho manual como una herramienta de inducción y adiestramiento para los empleados de nuevo ingreso.
- 6) Finalmente construir dicho manual como un mecanismo que comprometa a todos los miembros de la dependencia a su cumplimiento y actualización constante en la búsqueda de la mejora continua.



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>5. DEFINICIONES GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	1 de 2

**Alcance:** Es el campo de acción sobre el cual tendrá ingerencia un procedimiento. Definiendo los límites dentro de los cuales se aplicaran las políticas y la descripción de actividades que se incluyan.

**Contenido del manual:** Se refiere al índice de un manual.

**Definiciones Específicas:** Significado de aquellos conceptos o términos que se mencionan en los procedimientos y que se crea conveniente explicar.

**Definiciones Generales:** Aquellas que se mencionan a lo largo de un manual y que su concepto sirve como marco de referencia para la aplicación de las políticas y procedimientos.

**Dependencias Municipales:** Aquellas definidas por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, para el despacho de las atribuciones del Presidente Municipal. Se excluyen por definición los organismos descentralizados y aquellos del ámbito del Ayuntamiento.

**Diagrama de Flujo:** Representación gráfica de la secuencia de actividades de un procedimiento.

**Formatos aplicables:** Son aquellos formularios impresos que se utilizan en las diferentes actividades de un procedimiento.

**Identificación del manual:** Es la página del manual donde se incluyen todos los datos generales del manual, tipo, título aprobación del Ayuntamiento, responsables de elaboración, actualización y aplicación.

**Marco Legal y Atribuciones:** Es el fundamento jurídico que en términos generales respalda el contenido del manual tanto en lo referente a los procedimientos y organización como a las atribuciones de la dependencia responsable de su aplicación. Pueden ser leyes, decretos, reglamentos, acuerdos u otros ordenamientos vigentes.

**Objetivo del Manual:** Es aquello que concretamente se busca conseguir por medio del manual una vez que se aplique.

**Políticas de Operación:** Son aquellas que pretenden regular el funcionamiento del procedimiento en lo referente a tiempos, formas y condiciones, entre otras variables.

**Políticas Generales:** Aquellas que contienen los manuales generales y que pretenden establecer lineamientos relacionados con la aplicación de cada manual.



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>5. DEFINICIONES GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	2 de 2

**Procedimiento:** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre si que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento implica las actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

**Propósito:** Es el objetivo que se pretende alcanzar con la realización del procedimiento,



<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	1 de 2

**El Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez establece:**

**Artículo 80.-**

Son atribuciones del Director General de Desarrollo Social:

- I. Ejecutar y coordinar los planes y programas que, para el bienestar social y mejoramiento comunitario, operan en el Municipio;
- II. Promover y coordinar la participación de la comunidad en los programas de bienestar social, promoción de obras comunitarias y solidaridad social;
- III. Coordinarse con toda clase de instituciones públicas y privadas que realicen programas o acciones tendientes al cuidado y atención de la salud;
- IV. Impulsar la realización de los programas y acciones de solidaridad social entre los sectores de la sociedad para mejorar las condiciones de vida de los menos favorecidos;
- V. Implementar y coordinar acciones de desarrollo social en conjunto con organizaciones no gubernamentales, instituciones privadas, programas estatales y federales;
- VI. Promover la organización de la sociedad de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Reglamento de Comités de Vecinos;
- VII. Promover la organización juvenil comunitaria, para fomentar su responsabilidad social y su sano desarrollo, así como su participación en las actividades del municipio;
- VIII. Las demás acciones conducentes al mejoramiento de la calidad de vida y bienestar de la población del Municipio, y aquellas relacionadas que le encargue el Presidente; y
- IX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y manuales de organización.



<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	2 de 2

**Artículo 81.-** La Dirección General de Desarrollo Social contará para su auxilio con una dirección misma que se denominará: Dirección de Organización Social.

**Artículo 82.-**

Son atribuciones del Director de Organización Social el procurar la vertebración de la sociedad mediante la formación de comités de vecinos, y su vinculación con las actividades de las Dependencias, promoviendo la autogestión. Así mismo, coordinará los demás programas de participación ciudadana que se implementen en el Municipio.



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>7. POLITICAS GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-06	1 de 2

### **De su contenido**

1. El Manual de Organización y Procedimientos deberá contener la información referente a los principales procedimientos que realizan cada una de las áreas de la Dirección General de Desarrollo Social, de acuerdo a las funciones que según el Marco Legal y Atribuciones que a la dependencia le corresponden.

### **De su alcance**

2. El presente manual tiene aplicación para todas las unidades de organización de las diferentes direcciones que comprenden la Dirección General de Desarrollo Social.

### **De su cumplimiento**

3. La estructura organizacional y los diferentes procedimientos existentes en la Dirección, deberán de realizarse conforme a lo establecido en este Manual de Organización y Procedimientos, esto debido a que las diferentes instancias de revisión practican auditorias basándose en lo establecido en el mismo.

### **De su difusión**

4. Será responsabilidad del titular de la Dependencia, dar a conocer a todo el personal.
5. El titular de la Dependencia deberá de tener a disposición de cualquier persona que lo solicite, el Manual de Organización y Procedimientos impreso, también deberá proporcionar una copia en su versión electrónica a Organización y Procedimientos para que esta sea incorporada la página de Internet con él fin de que la ciudadanía en general tenga libre acceso a la información.



DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>7. POLITICAS GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-06	2 de 2

### **De su control y aplicación**

6. Será responsabilidad del titular de la dependencia y de las unidades de organización que la integran apegarse a lo establecido en su Manual de Organización y Procedimientos correspondiente.

### **De su revisión y actualización**

7. El titular de la dependencia deberá revisar las sugerencias o recomendaciones de cualquier persona que las proponga para actualizar el manual.
8. Todas las modificaciones deberán notificarse a Organización y Procedimientos para su control y aprobación del Ayuntamiento en forma coordinada.

