

DIRECCIÓN DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Septiembre, 2006	0	MOP-CCF-01	1 de 2

CLAVE DEL MANUAL:

MOP-CCF-01

TÍTULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION

APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO:

NÚMERO DE SESIÓN: 97 ORDINARIA

FECHA: 23 DE AGOSTO DE 2007

RESPONSABLE DE APLICACIÓN:

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y

CONTROL:

DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION



DIRECCIÓN DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Septiembre, 2006	0	MOP-CCF-01	2 de 2

REGISTRO DE REVISIONES		
DIRECCIÓN GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION		
No. de Revisión	Fecha	Cambio

FIRMAS			
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	[Nombre del elaborador del manual]		
REVISÓ	[Nombre del Titular de la Dependencia que reviso el manual]		
VALIDÓ	C.P. Blanca E. Martínez Moreno	Secretaria Técnica	
	C.P. Juan A. Salgado Vázquez	Contralor Municipal	
	Lic. Jorge A. Álvarez Compean	Secretario del Ayuntamiento	
	Lic. Wilfrido Campbell Saavedra	Síndico Municipal	



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	2. CONTENIDO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
		0	MOP/CCF/01
			No. de Página
			1 de 22

- 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

De la Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación.

8.2 Organigrama General de la Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación.

8.3 Dirección General

8.3.1 Director General

8.3.2 Sub dirección

8.3.3 Asesor jurídico

8.3.4 Secretario

8.4 Mantenimiento y forestación

8.4.1 Coordinador de mantenimiento y forestación

8.4.2 Electricista

8.4.3 Albañil

8.4.4 Jardinero



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	2. CONTENIDO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
		0	MOP/CCF/01
			No. de Página
			2 de 22

8.5 Programas

8.5.1 Programas y vinculación

8.5.2 Asistente de coordinador de programas

8.5.3 Auxiliar de programas

8.5.3 Auxiliar de planeacion

8.6 Centros Comunitarios

8.6.1 Coordinador de centros comunitarios

8.6.2 Auxiliar de centros comunitarios

8.6.3 Encargado de centros comunitarios

8.6.4 Medico

8.6.5 Enfermera

8.6.6 Encargado de veladores

8.6.7 Veladores

8.7 Administrativo

8.7.1 Coordinado administrativo

8.7.2 Auxiliar administrativo

8.7.3 Auxiliar de personal

8.7.4 Auxiliar de sistemas

8.7. 5 Mensajero

8.7.6 Recepcionista

8.7.8 Auxiliar de almacén



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	2. CONTENIDO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
		0	MOP/CCF/01
			No. de Página
			3 de 22

8.8 Comunicación Social y Promoción

8.8.1 Coordinación de comunicación social

8.8.2 Auxiliar de comunicación y promoción social

8.9 Deportes

8.9.1 Coordinador de deportes

8.9.2 Auxiliar de deportes

9. SECCION DE PROCEDIMIENTOS.

9.1.1. Procedimiento de programas y vinculación

9.1.1.1. Propósito

9.1.1.2 Alcance

9.1.1.3 Definiciones

9.1.1.4 Políticas de Operación

9.1.1.5 Responsabilidades

9.1.1.6 Narrativo

9.1.1.7 Diagrama de Flujo

9.1.1.8 Formatos aplicables y anexos



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	2. CONTENIDO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
		0	MOP/CCF/01
			No. de Página
			4 de 22

9.1.2 .1 Procedimiento de planeacion

9.1.2.1 Propósito

9.1.2.2 Alcance

9.1.2.3 Definiciones

9.1.2.4 Políticas de Operación

9.1.2.5 Responsabilidades

9.1.2.6 Narrativo

9.1.2.7 Diagrama de Flujo

9.2 Procedimiento de coordinación administrativa

9.2.1 Procedimiento de Compras

9.2.1.1 Propósito

9.2.1.2 Alcance

9.2.1.3 Definiciones

9.2.1.4 Políticas de Operación

9.2.1.5 Responsabilidades

9.2.1.6 Narrativo

9.2.1.7 Diagrama de Flujo

9.2.1.8 Formatos aplicables



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		0	MOP/CCF/01	5 de 22

9.2.2 Procedimiento de pago a proveedores prestadores de servicios

9.2.2.1 Propósito

9.2.2.2 Alcance

9.2.2.3 Definiciones

9.2.2.4 Políticas de Operación

9.2.2.5 Responsabilidades

9.2.2.6 Narrativo

9.2.2.7 Diagrama de Flujo

9.2.2.8 Formatos aplica

8.2.3 Procedimiento de modificación presupuestal de gasto corriente

9.2.3.1 Propósito

9.2.3.2 Alcance

9.2.3.3 Definiciones

9.2.3.4 Políticas de Operación

9.2.3.5 Responsabilidades

9.2.3.6 Narrativo

9.2.3.7 Diagrama de Flujo

9.2.3.8 Formatos aplica



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		0	MOP/CCF/01	6 de 22

9.2.4 Procedimiento de modificación presupuestal de proyectos estratégicos

9.2.4.1 Propósito

9.2.4.2 Alcance

9.2.4.3 Definiciones

9.2.4.4 Políticas de Operación

9.2.4.5 Responsabilidades

9.2.4.6 Narrativo

9.2.4.7 Diagrama de Flujo

9.2.4.8 Formatos aplica

9.2.5 Procedimiento de requerimiento de equipo de computo electrónico

9.2.5.1 Propósito

9.2.5.2 Alcance

9.2.5.3 Definiciones

9.2.5.4 Políticas de Operación

9.2.5.5 Responsabilidades

9.2.5.6 Narrativo

9.2.5.7 Diagrama de Flujo

9.2.5.8 Formatos aplica



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		0	MOP/CCF/01	7 de 22

9.2.6 Procedimiento de solicitud de anticipo

9.2.6.1 Propósito

9.2.6.1 Alcance

9.2.6.3 Definiciones

9.2.6.4 Políticas de Operación

9.2.6.5 Responsabilidades

9.2.6.6 Narrativo

9.2.6.7 Diagrama de Flujo

9.2.6.8 Formatos aplica

9.2.7 Procedimiento de alta de requerimientos en proyectos estratégicos

9.2.7.1 Propósito

9.2.7.2 Alcance

9.2.7.3 Definiciones

9.2.7.4 Políticas de Operación

9.2.7.5 Responsabilidades

9.2.7.6 Narrativo

9.2.7.7 Diagrama de Flujo

9.2.7.8 Formatos aplica



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		0	MOP/CCF/01	8 de 22

9.2.8 Procedimiento de modificación presupuestal de gasto corriente

9.2.8.1 Propósito

9.2.8.2 Alcance

9.2.8.3 Definiciones

9.2.8.4 Políticas de Operación

9.2.8.5 Responsabilidades

9.2.5.6 Narrativo

9.2.5.7 Diagrama de Flujo

9.2.5.8 Formatos aplica

9.2.9 Procedimiento de fondo fijo

9.2.9.1 Propósito

9.2.9.2 Alcance

9.2.9.3 Definiciones

9.2.9.4 Políticas de Operación

9.2.9.5 Responsabilidades

9.2.9.6 Narrativo

9.2.9.7 Diagrama de Flujo

9.2.9.8 Formatos aplica



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		0	MOP/CCF/01	9 de 22

9.3 Procedimiento de Deportes

9.3.1.1 Propósito

9.3.1.2 Alcance

9.3.1.3 Definiciones

9.3.1.4 Políticas de Operación

9.3.1.5 Responsabilidades

9.3.1.6 Narrativo

9.3.1.7 Diagrama de Flujo

9.3.1.8 Formatos aplicables y anexos

9.3.2 Procedimiento para uso de la alberca

9.3.2.1 Propósito

9.3.2.2 Alcance

9.3.2.3 Definiciones

9.3.2.4 Políticas de Operación

9.3.2.5 Responsabilidades

9.3.2.6 Narrativo

9.3.2.7 Diagrama de Flujo

9.3.2.8 Formatos aplicables y anexos



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		0	MOP/CCF/01	10 de 22

9.4 Procedimiento para solicitar trabajos en difusión

- 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 Narrativo
- 9.4.7 Diagrama de Flujo
- 9.4.8 Formatos aplicables

9.5 Procedimiento de uso medico

- 9.5.1 Propósito
- 9.5.2 Alcance
- 9.5.3 Definiciones
- 9.5.4 Políticas de Operación
- 9.5.5 Responsabilidades
- 9.5.6 Narrativo
- 9.5.7 Diagrama de Flujo
- 9.5.8 Formatos aplicables



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		0	MOP/CCF/01	11 de 22

\

9.6 Procedimiento de taller educativo

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 Narrativo

9.6.7 Diagrama de Flujo

9.6.8 Formatos aplicables

9.7 Procedimiento del asesor jurídico

9.7.1 Procedimiento de la unidad de transparencia

9.7.1.1 Propósito

9.7.1.2 Alcance

9.7.1.3 Definiciones

9.7.1.4 Políticas de Operación

9.7.1.5 Responsabilidades

9.7.1.6 Narrativo

9.7.1.7 Diagrama de Flujo



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		0	MOP/CCF/01	12 de 22

9.7.2 Procedimiento de auditoria interna

9.7.2.1 Propósito

9.7.2.2 Alcance

9.7.2.3 Definiciones

9.7.2.4 Políticas de Operación

9.7.2.5 Responsabilidades

9.7.2.6 Narrativo

9.7.2.7 Diagrama de Flujo

9.7.3 Procedimiento de auxilio jurídico

9.7.3.1 Propósito

9.7.3.2 Alcance

9.7.3.3 Definiciones

9.7.3.4 Políticas de Operación

9.7.3.5 Responsabilidades

9.7.3.6 Narrativo

9.7.3.7 Diagrama de Flujo



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	2. CONTENIDO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
		0	MOP/CCF/01
			No. de Página
			13 de 22

9.8 Procedimiento del almacén

- 9.8.1 Propósito
- 9.8.2 Alcance
- 9.8.3 Definiciones
- 8.8.4 Políticas de Operación
- 9.8.5 Responsabilidades
- 9.8.6 Narrativo
- 9.8.7 Diagrama de Flujo
- 9.8.8 Formatos aplicables

9.9 Procedimiento de mantenimiento y forestación

- 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 Narrativo
- 9.9.7 Diagrama de Flujo
- 9.9.8 Formatos aplicables



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		0	MOP/CCF/01	14 de 22

9.9.2 Procedimiento para el albañil

9.9.2.1 Propósito

9.9.2.2 Alcance

9.9.2.3 Definiciones

9.9.2.4 Políticas de Operación

9.9.2.5 Responsabilidades

9.9.2.6 Narrativo

9.9.2.7 Diagrama de Flujo

9.9.3 Procedimiento para el electricista

9.2.3.1 Propósito

9.2.3.2 Alcance

9.2.3.3 Definiciones

9.2.3.4 Políticas de Operación

9.2.3.5 Responsabilidades

9.2.3.6 Narrativo

9.2.3.7 Diagrama de Flujo.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		0	MOP/CCF/01	15 de 22

9.9.4 Procedimiento para el jardinero.

9.9.41 Propósito

9.9.4.2 Alcance

9.9.4.3 Definiciones

9.9.4.4 Políticas de Operación

9.9.4.5 Responsabilidades

9.9.4.6 Narrativo

9.9.4.7 Diagrama de Flujo

9.10 Procedimiento para la recepcionista

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 Narrativo

9.10.7 Diagrama de Flujo

9.10.8 Formatos aplicables



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		0	MOP/CCF/01	16 de 22

9.11 Procedimiento para la secretaria.

9.11.1 Propósito

9.11.2 Alcance

9.11.3 Definiciones

9.11.4 Políticas de Operación

9.11.5 Responsabilidades

9.11.6 Narrativo

9.11.7 Diagrama de Flujo

9.12 Procedimiento para mensajero

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 Narrativo

9.12.7 Diagrama de Flujo

9.12.8 Formatos aplicables



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		0	MOP/CCF/01	17 de 22

9.13 Procedimiento para auxiliar de personal.

- 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 Narrativo
- 9.13.7 Diagrama de Flujo

9.14 Procedimiento para Auxiliar de sistemas

- 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 Narrativo
- 9.14.7 Diagrama de Flujo



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		0	MOP/CCF/01	18 de 22

9.15 procedimientos para centros Comunitarios

9.15.1 procedimiento de generación de base de datos

9.15.1.1 Propósito

9.15.1.2 Alcance

9.15.1.3 Definiciones

9.15.1.4 Políticas de Operación

9.15.1.5 Responsabilidades

9.15.1.6 Narrativo

9.15.1.7 Diagrama de Flujo

9.15.1.8 Formatos aplicables

9.15.2 Procedimiento de comunicación

9.15.2.1 Propósito

9.15.2.2 Alcance

9.15.2.3 Definiciones

9.15.2.4 Políticas de Operación

9.15.2.5 Responsabilidades

9.15.2.6 Narrativo

9.15.2.7 Diagrama de Flujo

9.2.15.2.8 Formatos aplica



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		0	MOP/CCF/01	19 de 22

9.15.3 Procedimiento de implementación de programas

9.15.3.1 Propósito

9.15.3.2 Alcance

9.15.3.3 Definiciones

9.15.3.4 Políticas de Operación

9.15.3.5 Responsabilidades

9.15.3.6 Narrativo

9.15.3.7 Diagrama de Flujo

9.15.3.8 Formatos aplica

9.15.4 Procedimiento de abastecimiento de insumos

9.15.4.1 Propósito

9.15.4.2 Alcance

9.15.4.3 Definiciones

9.15.4.4 Políticas de Operación

9.15.4.5 Responsabilidades

9.15.4.6 Narrativo

9.15.4.7 Diagrama de Flujo

9.15.4.8 Formatos aplica



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		0	MOP/CCF/01	20 de 22

9.15.5 Procedimiento de gestión

9.15.5.1 Propósito

9.15.5.2 Alcance

9.15.5.3 Definiciones

9.15.5.4 Políticas de Operación

9.15.5.5 Responsabilidades

9.15.5.6 Narrativo

9.15.5.7 Diagrama de Flujo

9.15.5.8 Formatos aplica

9.16 Procedimiento de Recursos Humanos

9.16.1 Procedimiento para el tramite de altas

9.16.1.1 Propósito

9.16.1.2 Alcance

9.16.1.3 Definiciones

9.16.1.4 Políticas de Operación

9.16.1.5 Responsabilidades

9.16.1.6 Narrativo

9.16.1.7 Diagrama de Flujo

9.16.1.8 Formatos aplicables



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	2. CONTENIDO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
		0	MOP/CCF/01
			No. de Página
			21 de 22

9.16.2 Procedimiento para el tramite de bajas

9.16.2.1 Propósito

9.16.2.2 Alcance

9.16.2.3 Definiciones

9.16.2.4 Políticas de Operación

9.16.2.5 Responsabilidades

9.16.2.6 Narrativo

9.16.2.7 Diagrama de Flujo

9.16.2.8 Formatos aplica

9.16.3 Procedimiento de modificación a la plantilla

9.16.3.1 Propósito

9.16.3.2 Alcance

9.16.3.3 Definiciones

9.16.3.4 Políticas de Operación

9.16.3.5 Responsabilidades

9.16.3.6 Narrativo

9.16.3.7 Diagrama de Flujo

9.16.3.8 Formatos aplica



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
		0	MOP/CCF/01	22 de 22

9.16.4 Procedimiento para la captura de prenomina

9.16.4.1 Propósito

9.16.4.2 Alcance

9.16.4.3 Definiciones

9.16.4.4 Políticas de Operación

9.16.4.5 Responsabilidades

9.16.4.6 Narrativo

9.16.4.7 Diagrama de Flujo

9.16.4.8 Formatos aplica

9.16.5 Procedimiento para la captura de tiempo extra

9.16.5.1 Propósito

9.16.5.2 Alcance

9.16.5.3 Definiciones

9.16.5.4 Políticas de Operación

9.16.5.5 Responsabilidades

9.16.5.6 Narrativo

9.16.5.7 Diagrama de Flujo

9.16.5.8 Formatos aplica



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	3. ABREVIATURAS Y SIGLAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	1 de 1

UOM: Siglas de Unidad de Organización Municipal, figura mediante la cual se puede hacer referencia a una determinada dependencia, dirección de área, coordinación, departamento o equivalente.

N/A: No aplica.

C. C.: Centros Comunitarios

MOP Manual de organización y procedimientos



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	4. OBJETIVO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01
		No. de Página	1 de 1

- 1) Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en la Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación 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, nivel jerárquico, descripción y perfil.
- 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.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	2 de 2

Alcance: Es el campo de acción sobre el cual tendrá injerencia un procedimiento, definiendo los límites dentro de los cuales se aplicarán las políticas y la descripción de actividades que se incluyan.

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

Centro comunitario: Es el espacio destinado para el cumplimiento del objetivo general de la Dirección, así como para llevar a cabo las actividades que en ellos se realicen.

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.

Dirección: La Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación

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.

Manual: Este Manual de Organización y Procedimientos (MOP)

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



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	2 de 2

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.

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,



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORSTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	1 de 2

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 115

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua. Art. 126, 131, 138

Código Municipal para el Estado de Chihuahua. Art. 1, 2, 3, 7, 60, 75

Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Chihuahua

Art. 87.- La Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación quedara integrada de la siguiente manera:

I.- Un director general que será nombrado por el Presidente Municipal.

II.- Un Subdirector.

III.- Cuatro coordinadores en las siguientes áreas:

- a) Coordinador de Forestación y Mantenimiento;
- b) Coordinador de Programas;
- c) Coordinador de Centros Comunitarios;
- d) Coordinador Administrativo.

IV.- El Personal técnico especializado, y el personal auxiliar que se requiera para su buen funcionamiento.

Art. 88.- El personal a que se refiere la fracción cuarta del artículo que antecede, desempeñara su encargo en cada una de sus áreas, de conformidad a los manuales de organización que al efecto expida la dirección.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORSTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	1 de 2

Art. 89.- El Director General tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I.- Será el responsable de la buena marcha de la dirección a su cargo, y de los programas diversos que se implementen, e informara mensualmente de las actividades realizadas al C. Presidente Municipal, por conducto del C. Secretario del Ayuntamiento.
- II.- Organizará, preparará, vigilará y dirigirá al personal de la dirección a su cargo de los centros comunitarios y forestación.
- III.- Cuidará, conservará y recuperará los centros comunitarios existentes, restableciéndolos a fin de que queden en condiciones eficientes de operación. Por lo que hace a los de nueva creación, procurara que estos cuenten con los bienes muebles y equipo que sean necesarios para su funcionamiento, así como su personal adecuado.
- IV.- Cuidará, conservará, preservará, mejorará y recuperará las áreas verdes donde participe, mediante la forestación de especies vegetales de la región.

Art. 90.- Los planes de trabajo de la Dirección, se conformarán y desarrollarán en dos áreas estratégicas:

- I.- Área de Desarrollo Comunitario, calidad de vida y bienestar: A través de la cual se promoverá en los centros comunitarios, los espacios de expresión cultural y artística como la creación de los mecanismos para el acceso a las distintas manifestaciones culturales.
- II.- Infraestructura comunitaria: A través de la cual la dirección vinculará a los diferentes sectores de la sociedad que se ven involucrados directa o indirectamente con la forestación y en vistas de acciones conjuntas, facilitar su interacción, promoviendo programas de forestación y articular los esfuerzos de las diferentes entidades municipales en ese renglón.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	1 de 2

DE SU CONTENIDO

1. El presente manual deberá contener la información referente a los principales procedimientos que realizan cada una de las áreas de la Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación de acuerdo a las funciones que según el Marco Legal de este manual le corresponden.

DE SU ALCANCE

2. El presente manual tiene aplicación para todas las unidades de organización (Coordinaciones de Área) adscritas a la Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación.

DE SU CUMPLIMIENTO

3. Los diferentes procedimientos existentes en la Dirección, deberán de realizarse conforme a lo establecido en este documento, esto debido a que las diferentes instancias de revisión practican auditorias en base a lo establecido en este documento.

DE SU DIFUSION

4. Será responsabilidad del Director General de la Dependencia, dar a conocer el contenido del manual.
5. La persona asignada como encargado al seguimiento de la Planeación y Organización de la Dependencia deberá de tener al alcance de cualquier persona que lo solicite el Manual de Organización y Procedimientos impreso, también deberá proporcionar una copia en disco compacto a secretaria técnica.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Diciembre 2006		MOP/CCF/01	2 de 2

DE SU REVISION Y ACTUALIZACION

6. Será obligación del director general, así como de los Coordinadores de Área, el revisar periódicamente el contenido del manual para detectar posibles modificaciones
7. El Director General deberá revisar las sugerencias o recomendaciones de cualquier persona que las proponga para actualizar el manual.
8. Todas las modificaciones deberán notificarse a secretaria técnica para su control y aprobación del Ayuntamiento.

