

DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO DE PROGRAMAS Y VINCULACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	1 de 6

9.1.1 PROCEDIMIENTO DE PROGRAMAS Y VINCULACION

Propósito:

Establecer un control y orden interno en cada una de las coordinaciones a fin de implementar los distintos programas en los diferentes centros comunitarios.

Alcance:

Este procedimiento aplica para los empleados de la Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación

Definiciones específicas

Políticas de Operación

De la implementación de programas.-

- 1.- Corresponde al Director General, Coordinador de Programas o Encargado de Centro Comunitario proponer los programas que vayan a implementarse.
- 2.- Corresponde al Director autorizar los programas.
- 3.- Los encargados deben pasar en sus reportes semanales a su coordinación, los horarios, días y salones en que se llevan a cabo los programas.

Responsabilidades

Del Director General

1. Autorizar o desechar los distintos programas.
2. Proponer programas.

Del Encargado del Centros Comunitario

1. Trabajar en la implementación del programa así como todo lo que esto conlleve (publicidad, perifoneo, etc.)
2. Proponer programas.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO DE PROGRAMAS Y VINCULACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	2 de 6

Del Coordinador de programas

1. Analizar la posibilidad de implementar o no programas.
2. Proponer programas.

Del Coordinador de Centros Comunitarios

1. Comunicar al encargado la aceptación o negación de programas.

9.1.1 Descripción del Procedimiento para implementar programas

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Director General. Encargado de Centro. Coordinador de Programas.	Propone programas
2	Coordinador de Programas / Director	Determina si es posible / Autoriza
3	Coordinador de Centros Comunitarios / Director	Informa al Encargado / Autoriza
4	Encargado del Centro Comunitario	Implementa el programa



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO DE PROGRAMAS Y VINCULACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	3 de 6

9.1.2 PROCEDIMIENTO DE PLANEACION

Propósito:

Establecer un control y orden interno en cada una de las coordinaciones a fin de implementar los distintos proyectos del Programa Hábitat de la SEDESOL en los diferentes centros comunitarios.

Alcance:

Este procedimiento aplica para todos los empleados de la Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación.

Definiciones específicas

Políticas de Operación

De la presentación de propuestas

- 1.- Corresponde al Director General proponer el establecimiento de programas dentro de Hábitat a la Coordinación de Programas y este a través del Auxiliar de Planeación determinar si es posible y factible.
- 2.- Corresponde al Auxiliar de Planeación proponer al Director General la implementación de programas y al Director General autorizarlos.

Responsabilidades

Del Director General

1. Autorizar, desechar e implementar los programas.

Del Auxiliar de Planeación

1. Proponer a consideración del Director General los diversos programas a fin de que sean autorizados, modificados o desechados.

Del coordinador de centros

1. Ejecutar cada uno de los programas a través de los encargados.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO DE PROGRAMAS Y VINCULACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	4 de 6

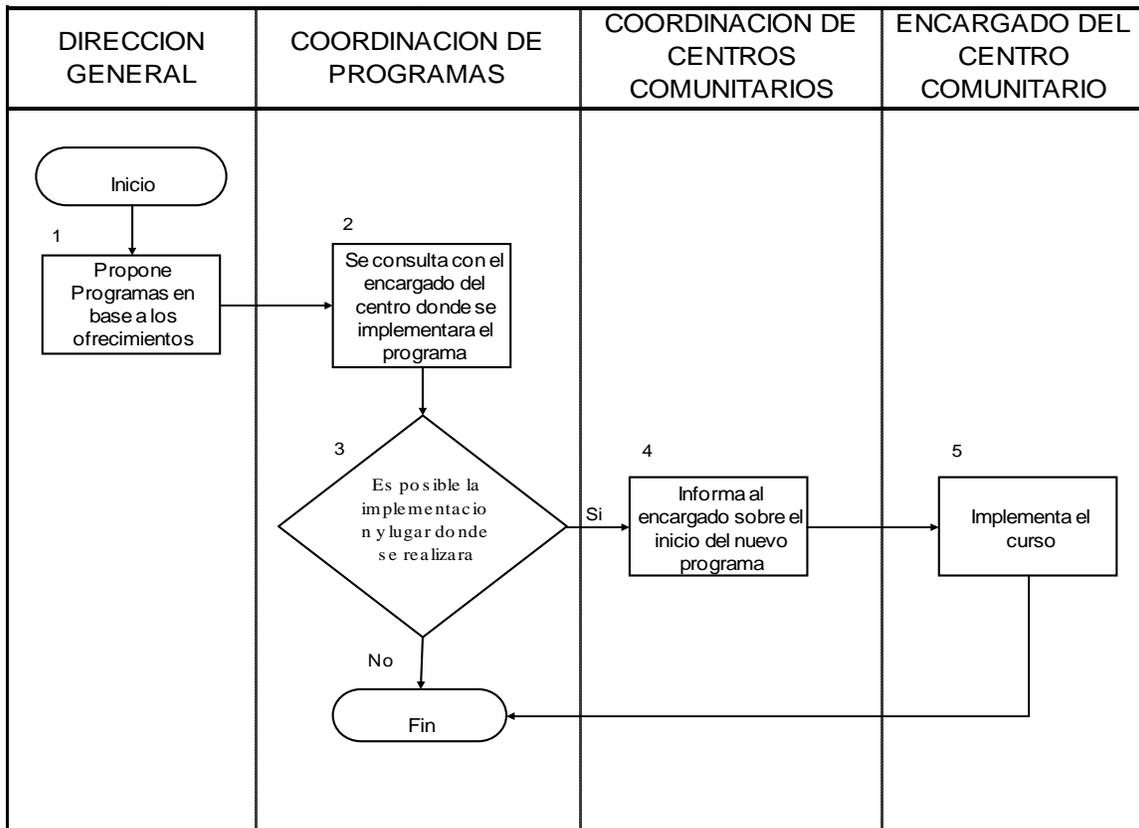
Descripción del Procedimiento para planeacion

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
INICIO		
1	Director General	Propone programas a fin de que se verifique su posible implementación.
2	Coordinador Programas/Aux. Planeacion	Se consulta con el Encargado del Centro si es posible implementar un programa
3	Coordinador Programas/Aux. Planeacion	Es posible implementar el programa Si: Pasa a la actividad 4 No: Termina procedimiento
4	Director General	Autoriza programas
5	Coordinador de Centro	Ejecuta programa
FIN		

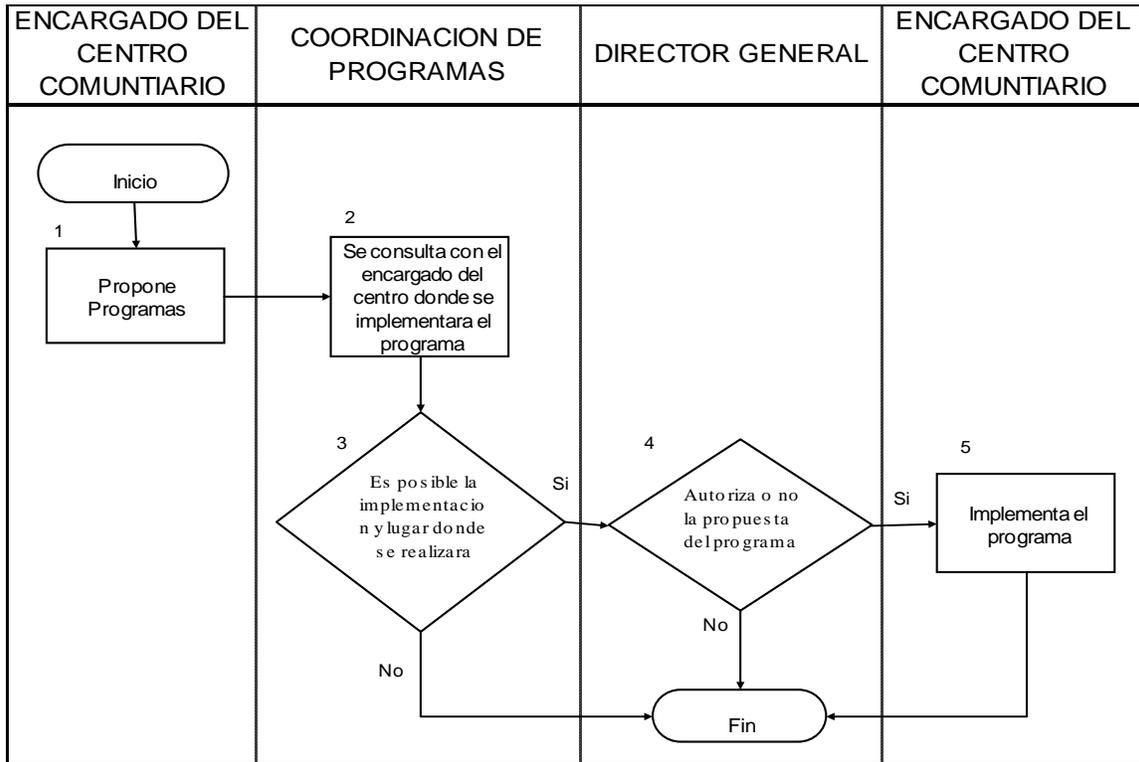


DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO DE PROGRAMAS Y VINCULACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	5 de 6

9.1 PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO DE PROGRAMAS Y VINCULACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	6 de 6



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	1 de 24

9.2.1 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

Propósito:

Establecer un control y orden interno en cada una de las coordinaciones a fin de llevar a cabo de manera organizada las compras y necesidades de la Dirección..

Alcance:

Este procedimiento aplica para los empleados de la Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación.

Definiciones específicas

Requerimiento.- Es la solicitud de necesidades materiales que los empleados de la dirección hacen a la Coordinación Administrativa a fin de cumplir con los objetivos de las áreas en las que laboran.

Políticas de Operación

De la solicitud de material.-

1. Corresponde a los Coordinadores de Área solicitar a la Coordinación Administrativa la solicitud de los materiales haciendo mención del precio, descripción específica y proveedores. Dicha solicitud se hará en el formato que se anexa.
2. El Coordinador de Área solicita la autorización a la Subdirección y entrega a la Coordinación Administrativa.
3. La Coordinación Administrativa a su vez solicita a la Dirección de Recursos Materiales la compra del material necesario. La solicitud se llevará a cabo de acuerdo a los procedimientos de Recursos Materiales.

De la recepción de material.-

1. La Coordinación Administrativa recibirá el material solicitado. Repartirá a las Coordinaciones que lo solicitaron.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	2 de 24

Responsabilidades

Del Coordinador Administrativo

1. Solicitar el material a la Dirección de Recursos Materiales.
2. Repartir los bienes solicitados a las distintas Coordinaciones de Área.

Del Subdirector

1. Autorizar las compras.

Del Coordinador de Área

1. Solicitar a la Coordinación Administrativa el material necesario para llevar a cabo sus necesidades.

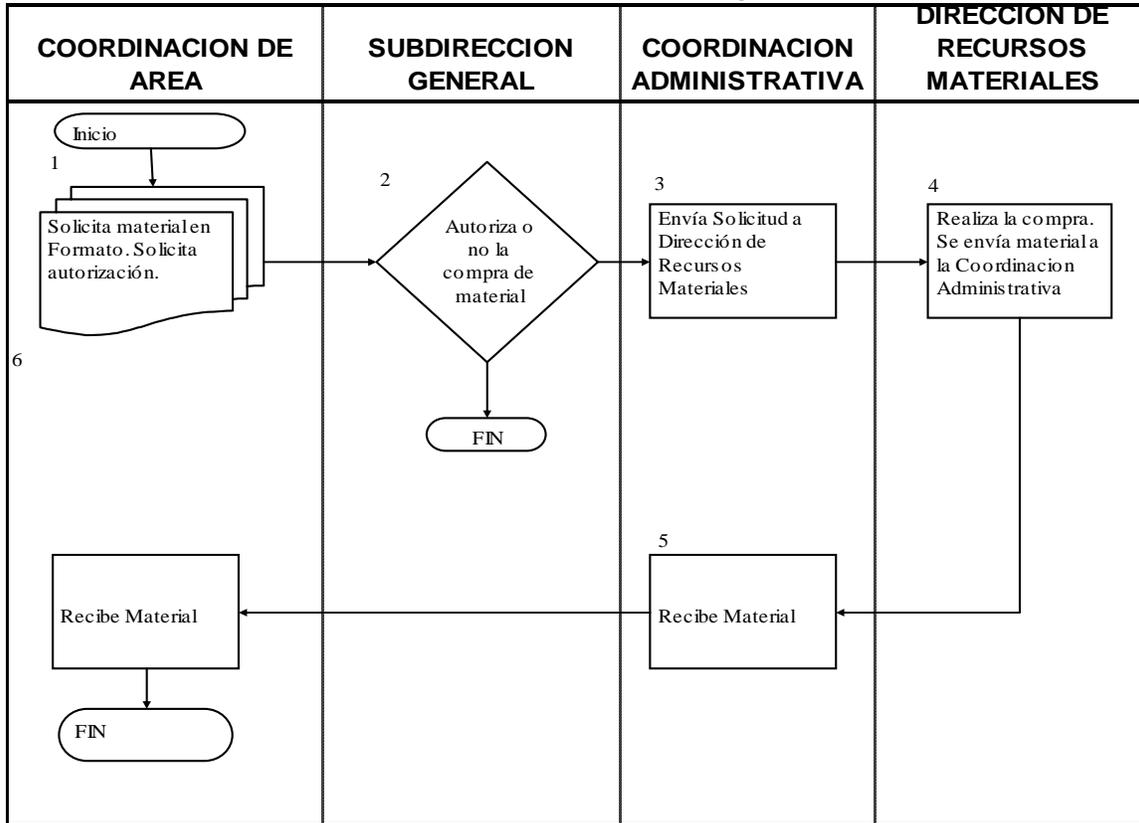
9.2.1 Descripción del Procedimiento de compras

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Coordinación de Área	Solicita autorización de Subdirección.
2	Subdirección	Autoriza el material y envía Solicitud a Coordinación Administrativa
3	Coordinación Administrativa	Solicita el Material a la Dirección de Recursos Materiales
4	Dirección de Recursos Materiales	Hace la compra.
5	Coordinación Administrativa	Recibe el material solicitado y reparte a la Coordinación que lo solicitó
6	Coordinación de área	Recibe material



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2 PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION ADMINISTRATIVA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01
			No. de página
			3 de 24

9.2.1 Procedimiento de Compras



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	4 de 24

9.2.2 PROCEDIMIENTO DE PAGO A PROVEEDORES PRESTADORES DE SERVICIOS

PROPOSITO: Cubrir el pago a los proveedores externos que prestan un servicio a esta dirección, mismos que tienen convenio con el municipio.

ALCANCE: todas las áreas que conforman esta dirección

DEFINICIONES ESPECÍFICAS:

- DG – Director General de Centros Comunitarios y Forestación
- DGCCyF – Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación
- DGPyE – Dirección General de Planeación y Evaluación
- DRM – Dirección de Recursos Materiales
- DE – Dirección de Egresos
- T – Tesorería
- OM – Oficialía Mayor
- PROVEEDORES - Diversos proveedores externos
- SAF – Sistema de Administración Financiera
- DP – Dirección de Patrimonio

POLITICAS DE OPERACIÓN:

- Se recibe del proveedor las facturas que amparan el consumo de algún servicio o producto que se recibió.
- Se verifica que lo facturado corresponda a lo consumido por cada área.
- Se verifica que se cuente con el presupuesto para realizar el pago
- Si, no se cuenta se realiza el trámite de modificación presupuestal
- Si, se cuenta se procede a realizar el formato múltiple, para que se de trámite al pago correspondiente en la DE
- Firma de autorización por el director
- Enviándose primero a autorización por OM y DRM

RESPONSABILIDADES

- Revisión de facturas
- Elaboración de formatos
- Dar seguimiento a los trámites en proceso hasta que el pago llega a manos del proveedor



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	5 de 24

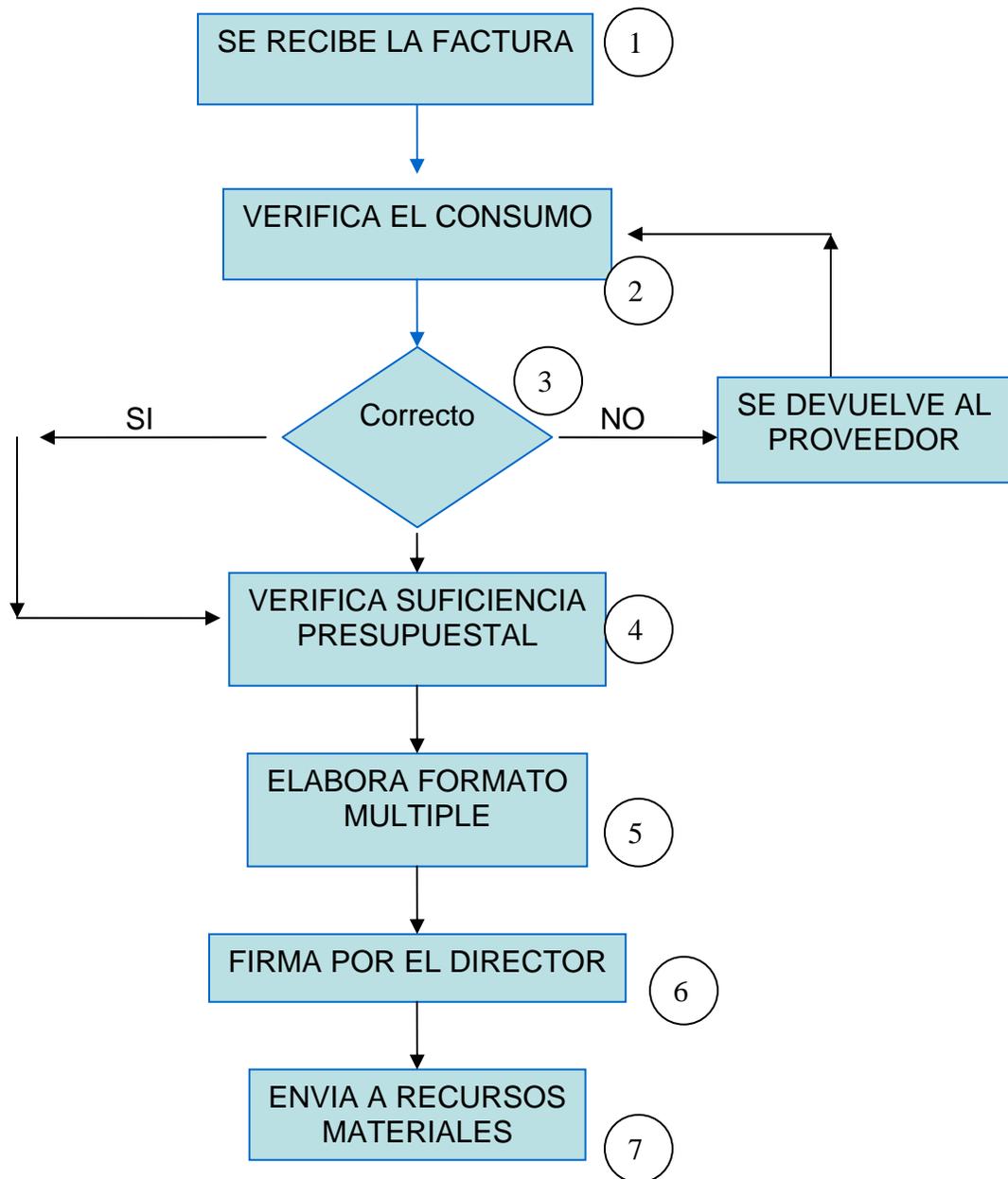
9.2.2 Descripción del Procedimiento de Pago a proveedores

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Recursos materiales	Se recibe la factura
2	Recursos Materiales	Verifica el consumo
3	Recursos materiales	Decide si es correcto
4	Recursos materiales	Verifica suficiencia presupuestal
5	Recursos materiales	Elabora formato múltiple
6	Director General	firma
7	Recursos Materiales	Envía a recursos materiales



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2 PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION ADMINISTRATIVA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01
		No. de página	6 de 24

**PROCESO
PAGO A PROVEEDORES PRESTADORES DE SERVICIOS**



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	7 de 24

9.2.3 PROCEDIMIENTO MODIFICACION PRESUPUESTAL DE GASTO CORRIENTE

PROPOSITO: Contar con el presupuesto necesarios para cubrir la compra o adquisiciones de servicios o bienes que se requieren en la operación de los diferentes programas que se implementan en la DGCCyF.

ALCANCE: todas las áreas que conforman esta dirección

DEFINICIONES ESPECÍFICAS:

DG – Director General de Centros Comunitarios y Forestación
 DGCCyF – Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación
 DGPyE – Dirección General de Planeación y Evaluación
 DRM – Dirección de Recursos Materiales
 DE – Dirección de Egresos
 T – Tesorería
 OM – Oficialia Mayor
 PROVEEDORES - Diversos proveedores externos
 SAF – Sistema de Administración Financiera
 DP – Dirección de Patrimonio

POLITICAS DE OPERACIÓN:

- Se recibe la solicitud para la compra o pago de un bien o servicio necesario para la operación de los programas de la DGCCyF.
- Se verifica que se cuente con suficiencia presupuestal, disponible según cuenta a la cual se va afectar según el SAF
- Se establece el monto que se deberá transferir y de que cuenta se realizara este traspaso
- Se elabora el formato de modificación presupuestal
- Se pasa a autorización por el DG
- Se envía a la DE
- Se da seguimiento hasta que el tramite se efectúa por la DE

RESPONSABILIDADES

- Revisión y de elaboración de formatos
- Solicitar autorización del DG
- Dar seguimiento a los tramites en proceso hasta que se realice en la DE



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	8 de 24

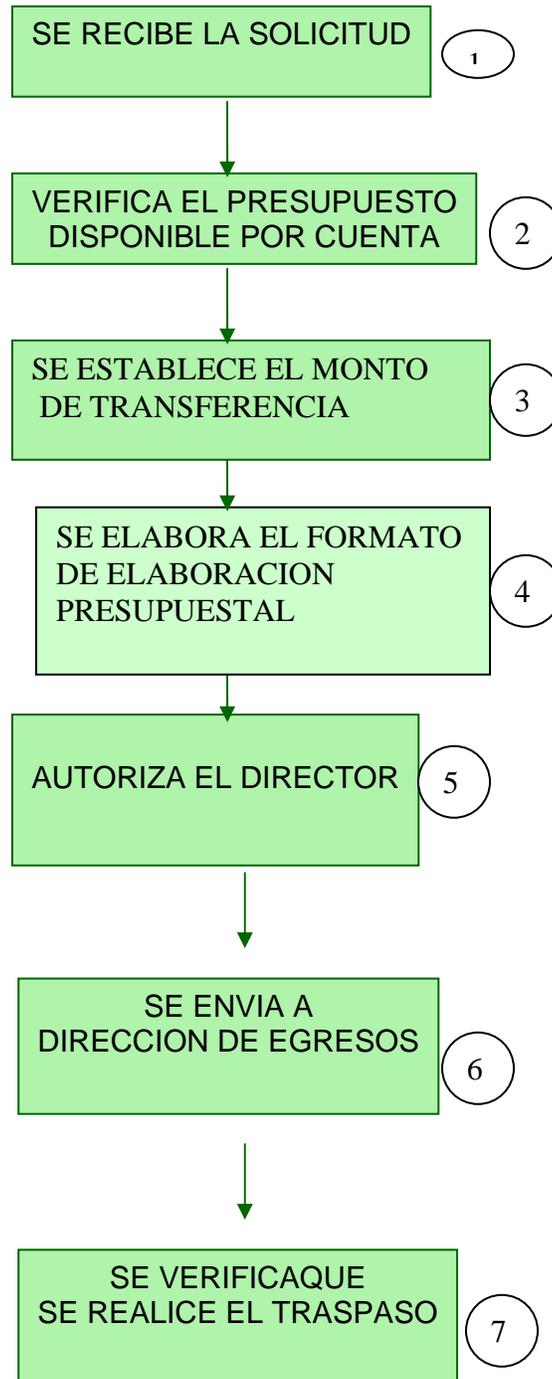
9.2.3 Descripción del Procedimiento de Modificación Presupuestal

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Recursos materiales	Se recibe la Solicitud
2	Recursos Materiales	Verifica suficiencia presupuestal
3	Recursos materiales	Se establece el monto de transferencia
4	Recursos materiales	Elabora formato de modificación presupuestal
5	Director General	Autoriza
6	Recursos Materiales	Envía a dirección de egresos
7	Recursos Materiales	Da seguimiento hasta que el trámite se efectúe.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2 PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION ADMINISTRATIVA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01
		No. de página	9 de 24

PROCESO MODIFICACION PRESUPUESTAL DE GASTO CORRIENTE



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	10 de 24

9.2.4 PROCEDIMIENTO MODIFICACION PRESUPUESTAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS

PROPOSITO: Contar con el presupuesto necesarios para cubrir la compra o adquisiciones de bienes y servicios que se solicitan a través de proyectos estratégicos, requieren para la operación de los diferentes programas que se implementan en la DGCCyF.

ALCANCE: todas las áreas que conforman esta dirección

DEFINICIONES ESPECÍFICAS:

DG – Director General de Centros Comunitarios y Forestación
 DGCCyF – Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación
 DGPyE – Dirección General de Planeación y Evaluación
 DRM – Dirección de Recursos Materiales
 DE – Dirección de Egresos
 T – Tesorería
 OM – Oficialia Mayor
 PROVEEDORES - Diversos proveedores externos
 SAF – Sistema de Administración Financiera
 DP – Dirección de Patrimonio

POLITICAS DE OPERACIÓN:

- Se recibe la solicitud para la compra o pago de un bien o servicio necesario para la operación que corresponda a programas de la DGCCyF, asignados a proyectos estratégicos.
- Se verifica que se cuente con la autorización de requerimientos por la DGPyE
- Se establece el monto que se deberá transferir, a la cuenta que asigna la DGPyE
- Se revisa que existan fondos en el SAF
- Se revisa y se elabora el formato para el traspaso y así dar suficiencia presupuestal
- Se pasa a autorización por el DG
- Se envía a la DGPyE, para su revisión y autorización
- Se lleva a la DE, para su ejecución
- Se da seguimiento hasta que el tramite se efectúa por la DE

RESPONSABILIDADES

- Revisión y de elaboración de formatos
- Solicitar autorización del DG



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	11 de 24

- Dar seguimiento a los tramites en proceso hasta que se realice en la DE

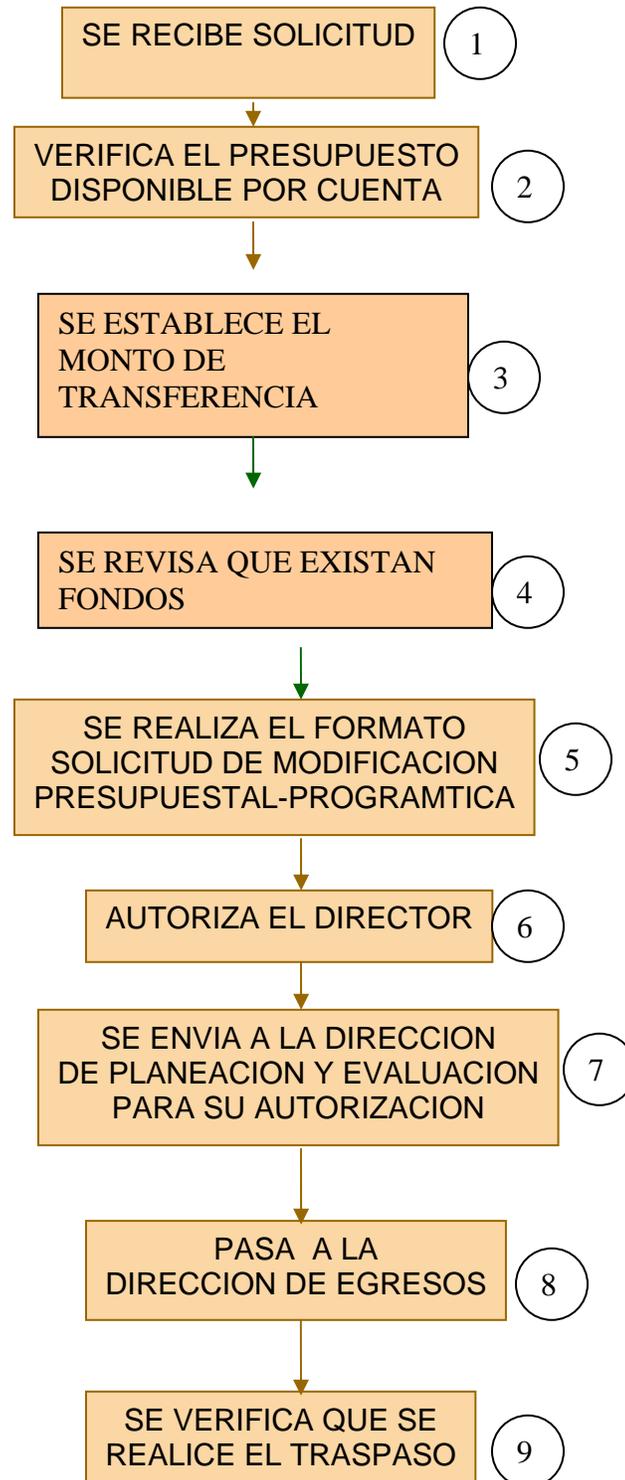
9.2.4 Descripción del Procedimiento de Modificación Presupuestal de Proyectos Estratégicos

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Recursos materiales	Se recibe la Solicitud
2	Recursos Materiales	Verifica suficiencia presupuestal
3	Recursos materiales	Se establece el monto de transferencia
4	Recursos materiales	Se revisa que existan fondos
5	Recursos Materiales	Se realiza el formato de modificación presupuestal
6	Dirección General	Autoriza
7	Recursos Materiales	Se envía a la DGPyE
8	Recursos Materiales	Pasa a la dirección de egresos
9	Recursos Materiales	Se da seguimiento al tramite



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2 PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION ADMINISTRATIVA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01
		No. de página	12 de 24

PROCESO MODIFICACION PRESUPUESTAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	13 de 24

9.2.5 PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTOS DE EQUIPO DE COMPUTO O ELECTRONICO

PROPOSITO: Equipar conforme las necesidades de cada área, con el equipo de computo o electrónico necesario para DGCCyF.

ALCANCE: todas las áreas que conforman esta dirección

DEFINICIONES ESPECÍFICAS:

DG – Director General de Centros Comunitarios y Forestación
 DGCCyF – Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación
 DGPyE – Dirección General de Planeación y Evaluación
 DRM – Dirección de Recursos Materiales
 DE – Dirección de Egresos
 T – Tesorería
 OM – Oficialía Mayor
 PROVEEDORES - Diversos proveedores externos
 DS – Dirección de Sistemas
 SAF – Sistema de Administración Financiera
 DP – Dirección de Patrimonio

POLITICAS DE OPERACIÓN:

- Se recibe la solicitud para la compra de un producto de computo o electrónico, autorizado por el DG.
- Se verifica que se cuente con la autorización de requerimientos por la DGPyE
- Se verifica en el SAF, que se cuente con la suficiencia presupuestal
- Se elabora el formato para el diagnostico del equipo el cual se envía a la DS
- Se envía a la DRM
- Se hace el requerimiento en el programa SAF
- Se revisa lo solicitado con los proveedores
- Se envía lo solicitado a patrimonio para su resguardo
- Se entrega lo recibido al programa que lo solicito

RESPONSABILIDADES

- Revisión y de elaboración de formatos
- Solicitar autorización del DG
- Dar seguimiento a los tramites en proceso hasta que se realice en la DS
- Dar seguimiento a los tramites en proceso hasta que se realice en la DGPyE
- Dar seguimiento a los tramites en proceso hasta que se realice en la DRM
- Dar seguimiento a los tramites en proceso hasta que se realice en DP



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	14 de 24

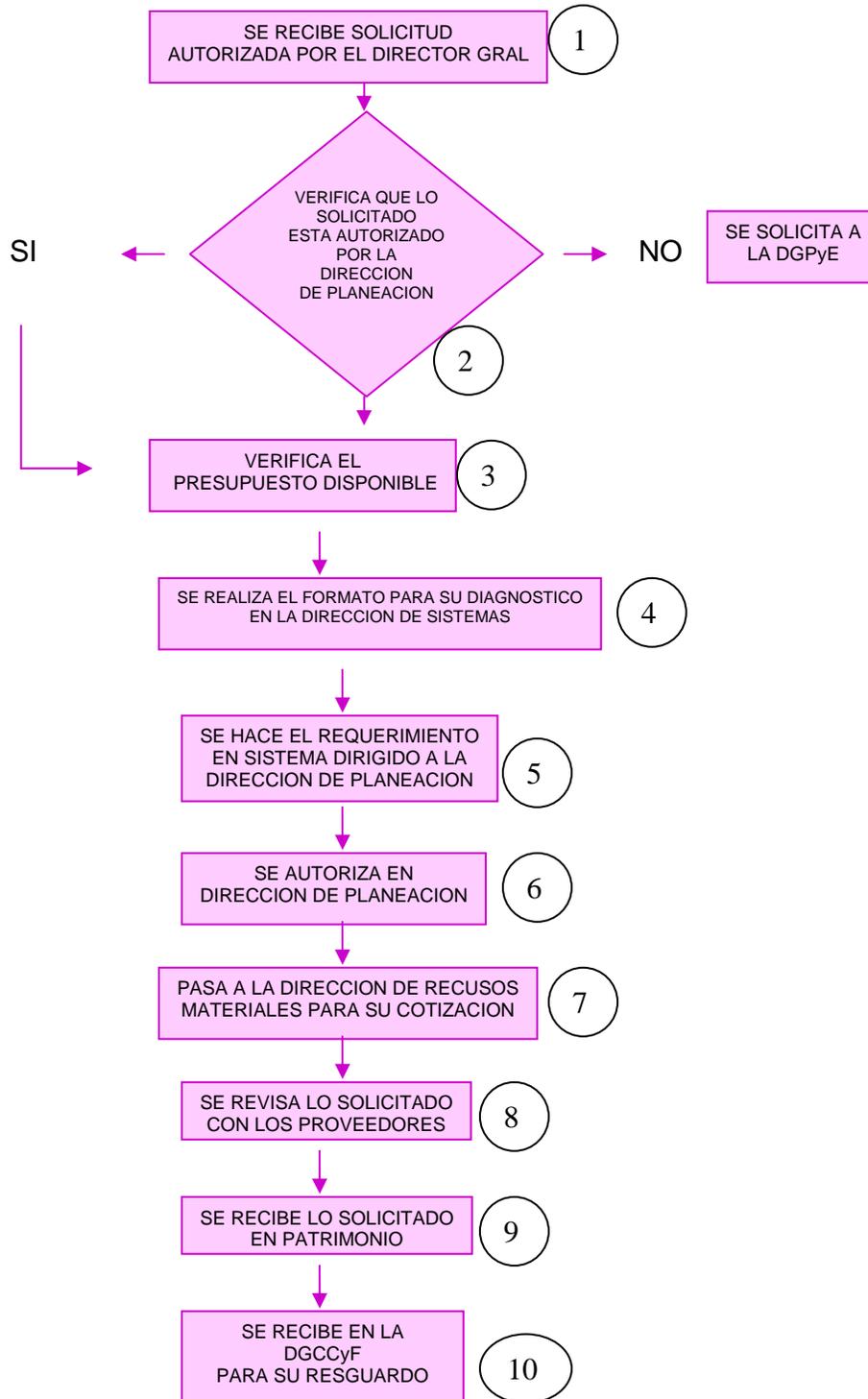
9.2.5 Descripción del Procedimiento de requerimiento de equipo de cómputo electrónico

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Recursos materiales	Se recibe la Solicitud autorizada por el director
2	Recursos Materiales	Verifica que lo solicitado este aprobado por DGPyE
3	Recursos materiales	Verifica el presupuesto
4	Recursos materiales	Realiza el formato para su diagnostico
5	Recursos Materiales	Se realiza requerimiento en sistema
6	Recursos Materiales	Autoriza en DGPyE
7	Recursos Materiales	Pasa a la DRM para su cotización
8	Recursos Materiales	Se revisa lo solicitado con los proveedores
9	Recursos Materiales	Se recibe lo solicitado en patrimonio
10	Dirección General	Recibe para su resguardo



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2 PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION ADMINISTRATIVA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01
		No. de página	15 de 24

PROCESO REQUERIMIENTOS DE EQUIPO DE CÓMPUTO O ELECTRONICOS



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	16 de 24

9.2.6 PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE ANTICIPO

PROPOSITO: Solicitar una cantidad de dinero como anticipo para realizar el pago de algún concepto extraordinario el cual deberá comprobarse posteriormente.

ALCANCE: todas las áreas que conforman esta dirección

DEFINICIONES ESPECÍFICAS:

DG – Director General de Centros Comunitarios y Forestación
 DGCCyF – Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación
 DGPyE – Dirección General de Planeación y Evaluación
 DRM – Dirección de Recursos Materiales
 DE – Dirección de Egresos
 T – Tesorería
 OM – Oficialía Mayor
 PROVEEDORES - Diversos proveedores externos
 DS – Dirección de Sistemas
 SAF – Sistema de Administración Financiera
 DP – Dirección de Patrimonio
 DI – Dirección de Ingresos
 DC – Dirección de Contabilidad

POLITICAS DE OPERACIÓN:

- Se recibe la solicitud para el pago o adquisición de un bien o servicio extraordinario, autorizada por el DG
- Se verifica en el SAF, que se cuente con el presupuesto necesario
- Se elabora el formato de solicitud de anticipo
- Se pasa a autorización del DG
- Se envía a la DE para que esta le de el visto bueno
- Se lleva a la DC para su revisión y autorización
- Se lleva esta solicitud a autorización del Director de Egresos
- Se lleva a la DRM y OM para su revisión y autorización
- Se da seguimiento a todos estos pasos hasta que se lleva el cheque a caja general donde se recoge el cheque generado.

RESPONSABILIDADES

- Revisión y de elaboración de formatos
- Solicitar autorización del DG
- Dar seguimiento a los tramites en proceso hasta que se realice en la DS
- Dar seguimiento a los tramites en proceso hasta que se realice en la DGPyE
- Dar seguimiento a los tramites en proceso hasta que se realice en la DRM



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	17 de 24

- Dar seguimiento a los tramites en proceso hasta que se realice en DP

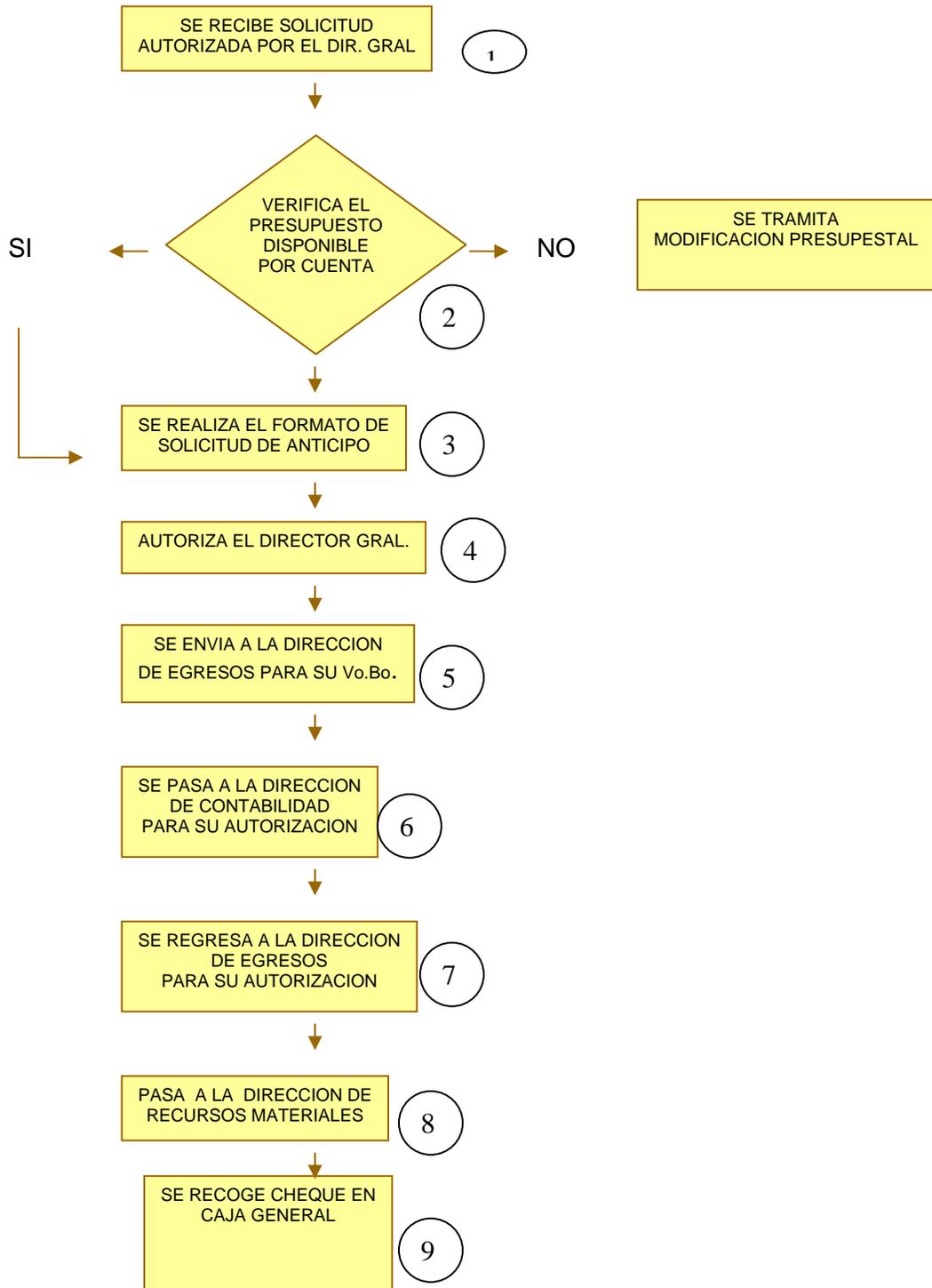
9.2.6 Descripción del Procedimiento de solicitud de anticipo

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Recursos materiales	Se recibe la Solicitud autorizada por el Director General
2	Recursos Materiales	Verifica el presupuesto disponible
3	Recursos materiales	Realiza el formato de solicitud de anticipo
4	Director General	Autoriza
5	Recursos Materiales	Envía a Dirección de Egresos
6	Recursos Materiales	Pasa a dirección de contabilidad
7	Recursos Materiales	Regresa a la dirección de egresos
8	Recursos Materiales	Pasa a la dirección de recursos materiales
9	Recursos Materiales	Se recoge cheque en caja general



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2 PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION ADMINISTRATIVA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01
			No. de página
			18 de 24

PROCESO SOLICITUD DE ANTICIPO



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	19 de 24

9.2.7 PROCEDIMIENTO ALTA DE REQRIMIENTOS EN PROYECTOS ESTRATEGICOS

PROPOSITO: Disponer de los artículos necesarios en el SAF y autorizados por la DGP y así poder requerirlos cuando sea necesario para los trabajos que se realizan en los diferentes programas de la DGCCyF

ALCANCE: todas las áreas que conforman esta dirección

DEFINICIONES ESPECÍFICAS:

DG – Director General de Centros Comunitarios y Forestación
 DGCCyF – Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación
 DGPyE – Dirección General de Planeación y Evaluación
 DRM – Dirección de Recursos Materiales
 DE – Dirección de Egresos
 T – Tesorería
 OM – Oficialía Mayor
 PROVEEDORES - Diversos proveedores externos
 DS – Dirección de Sistemas
 SAF – Sistema de Administración Financiera
 DP – Dirección de Patrimonio
 DI – Dirección de Ingresos
 DC – Dirección de Contabilidad

POLITICAS DE OPERACIÓN:

- Se recibe la solicitud para la adquisición de equipo y/o mobiliario, autorizada por el DG
- Se solicita mediante oficio a la DGPyE autorización para la alta de los artículos que se requieren, así como de la asignación d la cuenta correspondiente
- Se recibe oficio de aprobación por la DGPyE
- Una vez autorizada, se envía el traspaso de recursos a la DGPyE para su autorización.
- Se envía posteriormente a la DE para que se efectuó el tramite en el SAF

RESPONSABILIDADES

- Revisión y de elaboración de formatos
- Solicitar autorización del DG
- Dar seguimiento a los tramites en proceso hasta que se realice en la DGPyE
- Llevar la documentación autorizada a la DE



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	20 de 24

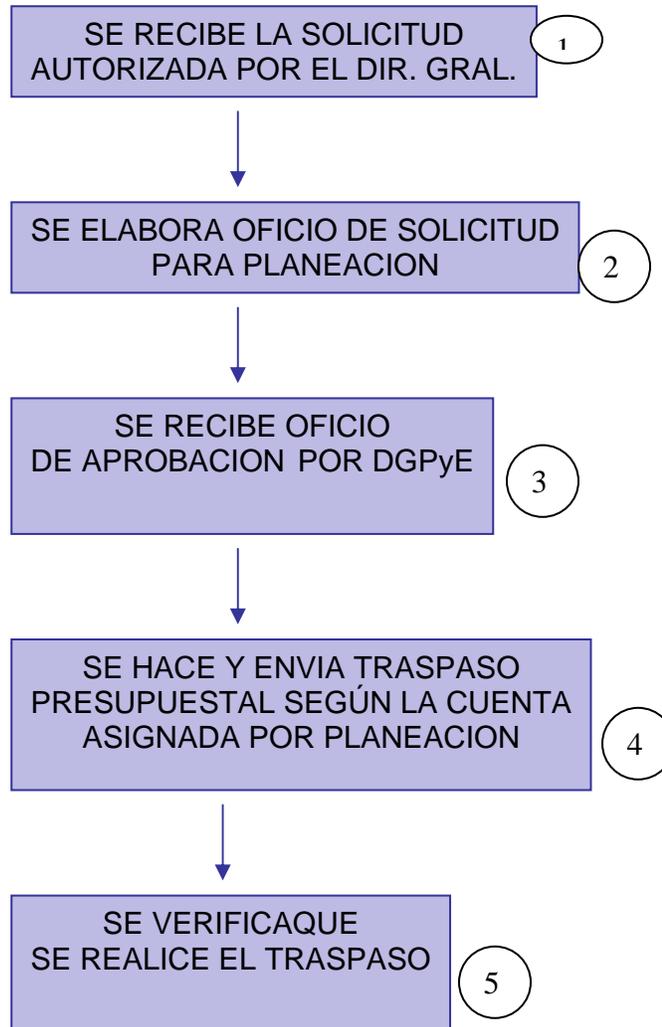
9.2.7 Descripción del Procedimiento de alta de requerimiento en proyectos estratégicos

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Recursos materiales	Se recibe la Solicitud autorizada por el Director General
2	Recursos Materiales	Elabora oficio de solicitud de planeacion
3	DGPyE	Se recibe oficio de aprobación
4	Recursos Materiales	Envía traspaso presupuestal
5	Recursos Materiales	Verifica que se realice el traspaso



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2 PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION ADMINISTRATIVA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01
		No. de página	21 de 24

**PROCESO
ALTA DE REQUERIMIENTOS
EN PROYECTOS ESTRATEGICOS**



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	22 de 24

9.2.8 PROCEDIMIENTO DE FONDO FIJO

PROPOSITO:

Contar con un recurso económico para cubrir los gastos menores imprevistos y/o urgentes

ALCANCE:

A todas las áreas que conforman la Dirección de Centros Comunitarios y Forestación

DESCRIPCIONES ESPECÍFICAS:

Caja Chica: Dinero en efectivo para uso de gastos menores imprevistos

Factura: documento que ampara los gastos o importe de artículos adquiridos

Formato Múltiple: Documento con datos generales de la Dirección, que incluye facturas y montos que fueron pagados

Comprobación: Verificación de los montos mediante facturas

Autorización: Aprobación de los directores de las diferentes áreas que intervienen en el proceso.

POLITICA DE OPERACIÓN:

Procedimiento de fondo fijo

- Se recibe la asignación de una cantidad de dinero en efectivo, la cual se utilizara para cubrir gastos imprevistos
 - Se recibe de manera verbal la solicitud de dinero para la compra de un artículo necesario, esta por parte de los diferentes coordinadores de área
 - Se llena formato de recibo por la cantidad asignada para la compra del artículo y firma de quien recibe.
 - Se reciben las facturas que amparan la compra del producto adquirido
 - Se elabora formato múltiple, con las facturas recibidas
 - Se autoriza por la DGCC
- El formato múltiple se lleva a la dirección de recursos materiales, donde se le asigna un número de folio
- Se recoge el cheque por reembolso del fondo fijo en caja general

RESPONSABILIDAD:

Jefe administrativo.

Verifica compras pendientes

Realiza compras según las necesidades

Elabora el formato múltiple para la comprobación de los gastos realizados

Envía a autorización

Recoge cheques por reembolso en caja general



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	23 de 24

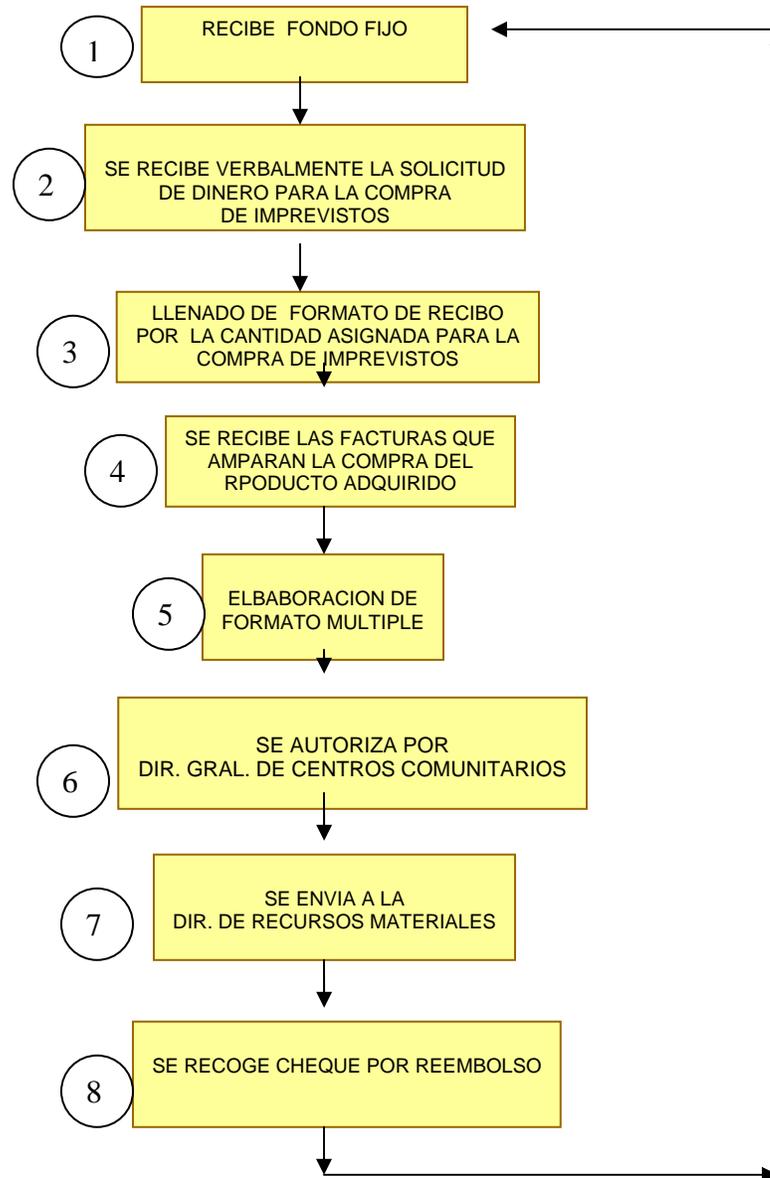
9.2.8 Descripción del Procedimiento de fondo fijo

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Recursos materiales	RECIBE FONDO FIJO
2	Recursos Materiales	SE RECIBE VERBALMENTE LA SOLICITUD DE DINERO PARA LA COMPRA
3	Recursos Materiales	LLENADO DE FORMATO DE RECIBO POR LA CANTIDAD ASIGNADA
4	Recursos Materiales	Se recibe Las facturas
5	Recursos Materiales	Elaboración de formatos múltiples
6	Dirección General	Autoriza
7	Recursos materiales	Envía ala DGRM
5	Recursos materiales	Recoge cheque por reembolso



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2 PROCEDIMIENTOS DE COORDINACION ADMINISTRATIVA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01
			No. de página
			24 de 24

PROCESO DE FONDO FIJO



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO DE DEPORTES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	1 de 8

9.3.1 PROCEDIMIENTO DE DEPORTES

Propósito:

Establecer un control y orden interno en la Coordinación de Deportes a fin de organizar torneos deportivos en los centros comunitarios donde haya canchas deportivas. El propósito primordial es llevar a cabo torneos deportivos en las áreas de influencia de los centros comunitarios, a fin de unir a través del deporte a la comunidad, fomentando la práctica del mismo, la pacificación y apoyar a estrechar lazos de amistad en las distintas colonias.

8.3.2 Alcance:

Este procedimiento aplica para los empleados de la Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación.

Definiciones específicas

Políticas de Operación

De la organización de torneos deportivos.-

1. La organización de torneos deportivos se hará por la coordinación de deportes tomando en cuenta las características, la aceptación y demás características que deban cumplir las áreas de influencia del centro comunitario a fin de organizar un torneo exitoso.
2. Corresponde a la coordinación de deportes y al encargado del centro comunitario determinar si es posible implementar los torneos así como organizarse con sus respectivos coordinadores sobre el material que vaya a requerirse. Se requiere la autorización de la subdirección para llevar a cabo los torneos previamente mencionados.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO DE DEPORTES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	2 de 8

De la premiación.-

1. Corresponde a la coordinación de programas junto con la de deportes previa autorización de la Subdirección determinar en que consistirá la premiación de los ganadores de los distintos torneos deportivos.

De la compra de material.-

1. Se estará a lo dispuesto en el procedimiento respectivo (8.1)

Responsabilidades

Del Subdirector

1. Autorizar torneos deportivos.

Del coordinador de programas

1. Organizar la premiación.

Del coordinador de deportes

1. Organizar junto con el encargado del centro los torneos deportivos.

Del encargado del centro

1. Organizar junto con el coordinador de deportes los torneos deportivos.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO DE DEPORTES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	3 de 8

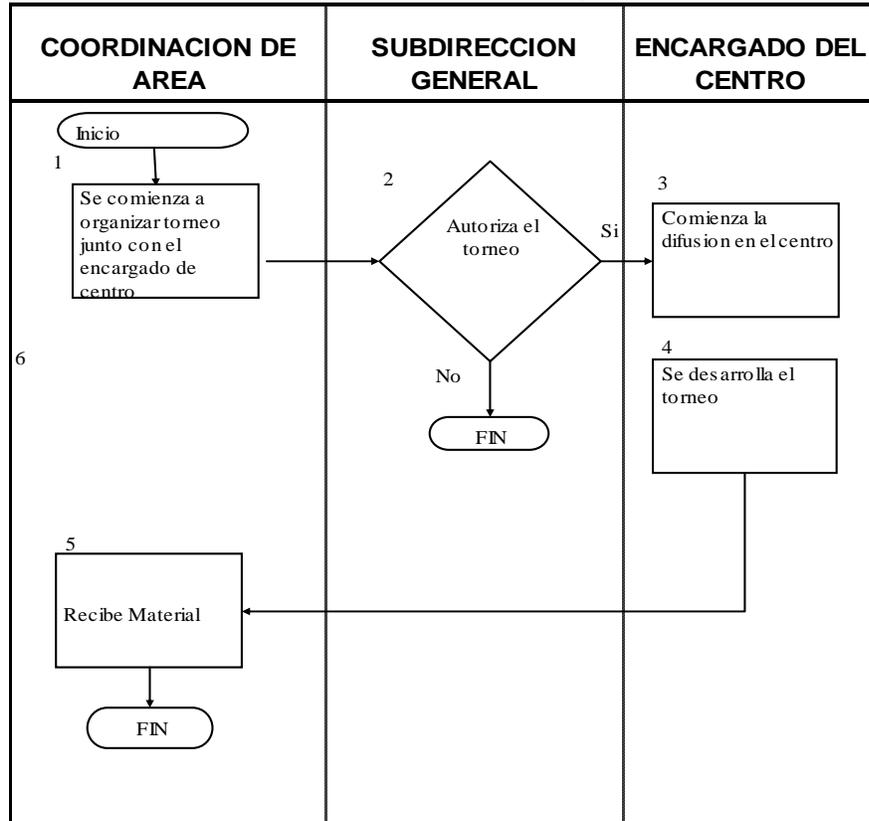
Descripción del Procedimiento de deportes

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Coordinador de Deportes	Inicio / Se organiza el torneo junto con el encargado del centro.
2	Subdirección	Autoriza o no el torneo.
3	Encargado de Centro	Comienza la difusión en el centro comunitario.
4	Encargado de Centro	Se desarrollo el torneo
5	Coordinación de Deportes / Programas	Premiación / Fin



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.3 PROCEDIMIENTO DE DEPORTES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01
		No. de página	4 de 8

9.3.1 Procedimiento de Deportes



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO DE DEPORTES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	5 de 8

9.3.2 PROCEDIMIENTO PARA USO DE ALBERCA

Propósito:

Establecer un control y orden interno así como regular el uso de la alberca ubicada en el Centros Comunitarios, a fin de ofrecer un espacio digno para el esparcimiento familiar, y seguro para llevar a cabo el mismo fin.

Alcance:

Este procedimiento aplica para los empleados de la Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación y para todos aquellos que hagan uso de la alberca.

Definiciones específicas

Centro.- El centro comunitario del cual se trate.

Dirección.- Dirección General del Centro Comunitario y Forestación.

Encargado.- La persona que coordina los programas y actividades dentro del centro comunitario.

Usuario.- Toda aquella persona que visite el centro comunitario, sea para utilizar la alberca o para participar en cualquier otra actividad.

Políticas de Operación

Del Acceso.-

1. El acceso a la alberca del Centro Comunitario será abierto al público en general, sin embargo, la dirección a través del encargado se reserva el derecho de admisión a la misma.
1. Se anexa al presente procedimiento el Reglamento de la alberca de la Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación, el cual tiene como fin regular el uso y mantener el orden dentro de la alberca de la Dirección.

Responsabilidades



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO DE DEPORTES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	6 de 8

Del Encargado

1. Limitar o restringir el acceso a la alberca.
2. Aplicar el reglamento.

8.3.2 Descripción del Procedimiento para uso de albercas

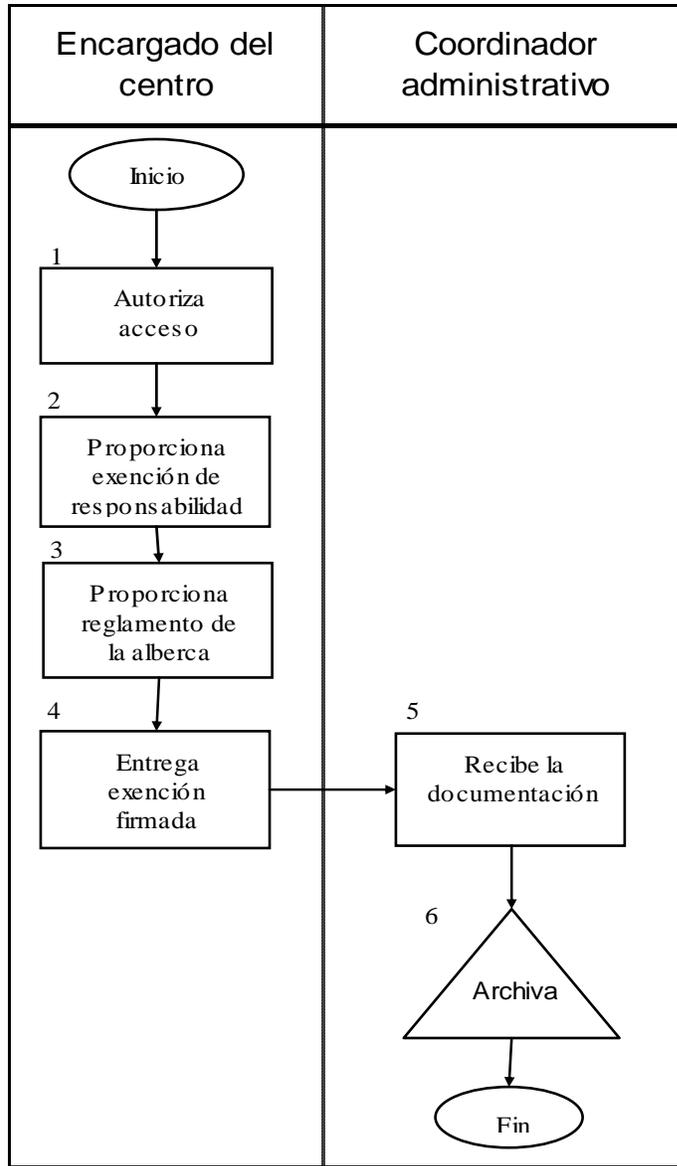
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Encargado de centro	Autoriza acceso
2	Encargado de centro	Proporciona Exención de responsabilidad
3	Encargado de centro	Proporciona el reglamento de la alberca
4	Encargado de centro	Entrega la extensión de responsabilidad firmada
5	Coordinador administrativo	Recibe la documentación
6	Coordinador Administrativo	Se archiva

Formatos aplicables

Exención de responsabilidad.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.3 PROCEDIMIENTO DE DEPORTES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01
		No. de página	7 de 8



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO DE DEPORTES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	8 de 8

EXENCION DE RESPONSABILIDAD

Cd. Juárez, Chih. A _____

Yo _____, deslindo de toda responsabilidad a la H. Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación, de toda consecuencia medico – legal o accidente, que pueda presentarse en el uso de la alberca del Centro Comunitario Francisco I. Madero, con domicilio en Calle _____, en esta ciudad.

Por consecuencia la Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación no se hace responsable por cualquier acontecimiento y/o lesiones que puedan presentarse, quedando bajo responsabilidad única y exclusivamente del que firma al calce de este documento.

NOMBRE Y FIRMA

Cd. Juárez, Chih. A _____

Yo _____, deslindo de toda responsabilidad a la H. Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación, de toda consecuencia medico – legal o accidente, que pueda presentarse en el uso de la alberca del Centro Comunitario Francisco I. Madero, con domicilio en Calle _____, en esta ciudad.

Por consecuencia la Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación no se hace responsable por cualquier acontecimiento y/o lesiones que puedan presentarse, quedando bajo responsabilidad única y exclusivamente del que firma al calce de este documento.

NOMBRE Y FIRMA

(En caso de ser menor de edad, Nombre y Firma del Padre o Tutor)



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR TRABAJOS A DIFUSION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	1 de 2

Propósito:

Establecer un control y orden interno por parte de las distintas coordinaciones a la hora de solicitar trabajos al Departamento de Comunicación y Difusión.

Alcance:

Este procedimiento aplica para los empleados de la Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación.

Definiciones específicas

Políticas de Operación

De la solicitud de trabajos.-

1. La solicitud de trabajos que se haga al departamento de comunicación y difusión será por conducto del coordinador de área, el cual llenará el formato de solicitud que se anexa.
2. El departamento de difusión firmará una copia de recibido y la entregará al solicitante indicando la fecha y hora de recepción y la posible fecha de entrega.

De la entrega.-

1. El departamento de comunicación y difusión entregará en la fecha señalada el trabajo solicitado.

Responsabilidades

Del Coordinador de área.

1. Solicitar con anticipación el trabajo requerido a comunicación y difusión.

Del Departamento de comunicación y difusión

1. Elaborar los distintos trabajos solicitados.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR TRABAJOS A DIFUSION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	1 de 2

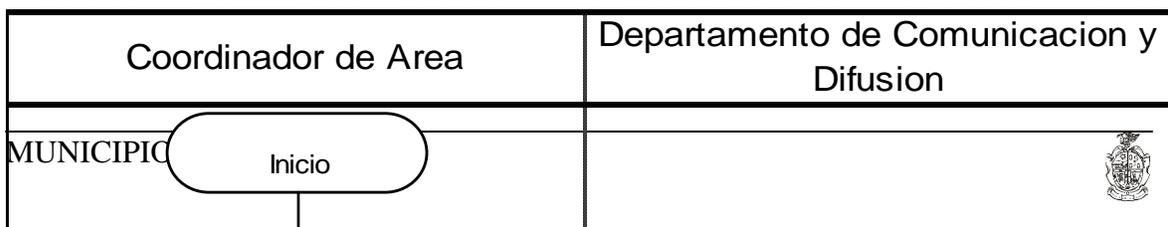
9.4 Descripción del Procedimiento para solicitar trabajos a Difusión

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Coordinador de área	Solicitar trabajo a Difusión
2	Difusión	Recibe solicitud
3	Difusión	Elabora trabajo en fecha prevista
4	Coordinador de área	Entrega trabajo

Diagrama de flujo

1. Anexo. Ver siguiente página.

9.4 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR TRABAJOS DE DIFUSION



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR TRABAJOS A DIFUSION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	1 de 2



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL SERVICIO MEDICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	1 de 3

9.5 PROCEDIMIENTO PARA USO DEL SERVICIO MEDICO

Propósito:

Otorgar gratuitamente un servicio medico gratuito, estableciendo un control del uso del Servicio Medico, ubicado en los distintos Centros Comunitarios, a fin de ofrecer atención adecuada medica (consultas y primeros auxilios) para las necesidades propias del individuo de la comunidad aledaña al centro comunitario.

Alcance:

Este procedimiento aplica para los empleados de la Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación y para todos aquellos que hagan uso de este Servicio Medico.

Definiciones específicas

Centro.- El centro comunitario del cual se trate.

Dirección.- Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación.

Medico.- La persona encargada de otorgar dicho servicio

Enfermera.- Persona auxiliar del medico.

Usuario.- Toda aquella persona que visite el centro comunitario, para utilizar el Servicio Medico.

Encargado de Centro.- Responsable del centro comunitario

Coordinador de Centros Comunitarios.- Responsable de los encargados de los Centros Comunitarios

Políticas de Operación

Del Servicio.-

El servicio medico en los centros comunitarios será a la comunidad en general, sin costo y restricción alguna. (Consultas y primeros auxilios).



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL SERVICIO MEDICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	2 de 3

Responsabilidades

Del Medico

1. Otorgar el servicio medico gratuito.

De la Enfermera

- 1.- Auxiliar al medico

Descripción del Procedimiento para uso del servicio medico

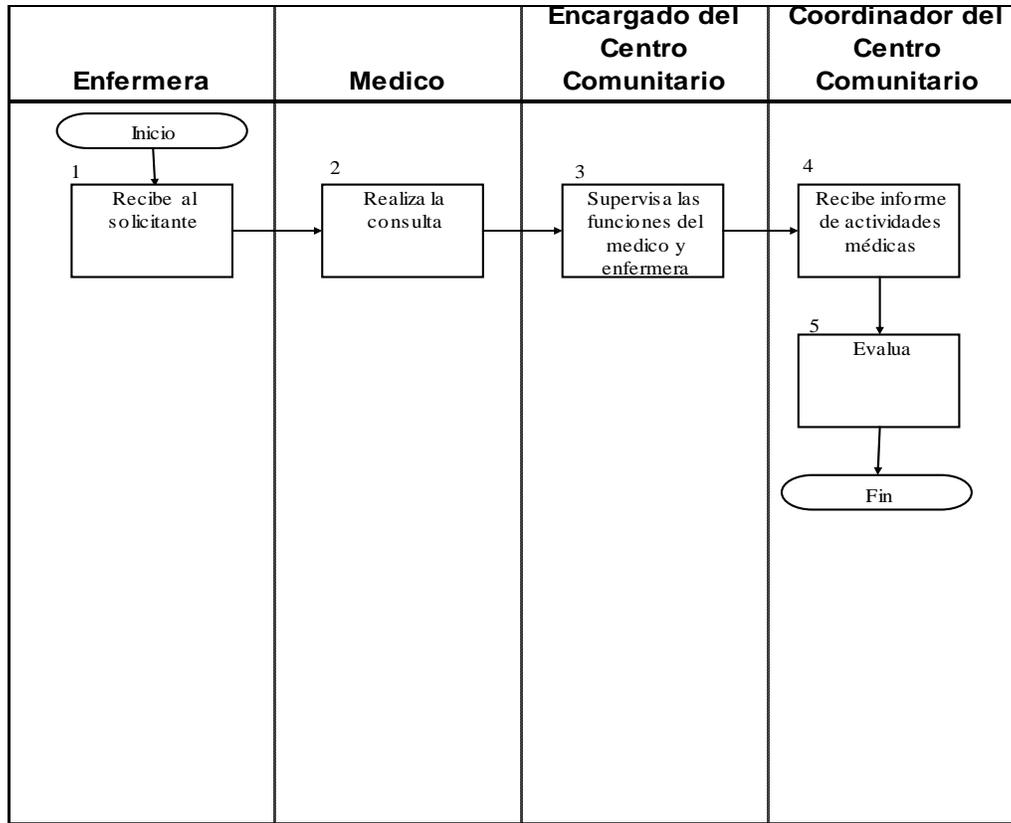
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Enfermera	Inicio / Recibe al solicitante, realiza archivo medico, revisa signos vitales, síntomas etc.
2	Medico	Realiza la consulta o la necesidad medica
3	Encargado de centro	Supervisa las funciones del medico y enfermera
4	Coordinador de Centros Comunitarios	Recibe informe de las actividades medicas de el encargado del Centro Comunitario
5	Coordinador de Centros Comunitarios	Se evalúa / Fin

Formatos aplicables

- 1.- Hoja de enfermería
- 2.-Nota medica de evolución
- 3.- Historia clínica de consulta externa



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO PARA EL USO DEL SERVICIO MEDICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	3 de 3



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

PROCEDIMIENTO TALLER EDUCATIVO Y CULTURAL

Propósito:

Impartir gratuitamente un servicio educativo gratuito, de personas profesionales en la materia, e inclusive por medio de instituciones educativas, interesadas en la educación de la comunidad, estableciendo para eso un debido y exacto control de cada uno de los estudiantes en los distintos Centros Comunitarios, a fin de ofrecer calidad y responsabilidad al alumnado.

Alcance:

Este procedimiento aplica para la comunidad en general, niños y adultos.

Definiciones específicas

Centro.- El centro comunitario del cual se imparten las actividades educativas

Dirección.- Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación.

Instructor.- La persona encargada de otorgar dicho servicio

Alumno.- Toda aquella persona que es instruida en la actividad educativa en el centro comunitario.

Encargado de Centro.- Responsable del centro comunitario

Coordinador de Centros Comunitarios.- Responsable de los encargados de los Centros Comunitarios



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO TALLER EDUCATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	2 de 4

Políticas de Operación

Instructor.- Solicita a la Dirección impartir una actividad educativa o cultural.

Dirección.- Se encarga de recibir la solicitud del instructor, el cual desea impartir alguna actividad educativa o cultural en el Centro, a lo cual la Dirección cuestiona en cuanto al conocimiento de la impartición que desea dar, después previa verificación de ser perito en la materia se toma la decisión por parte de la Dirección y se autoriza o no su desempeño en un Centro Comunitario específico, en el cual pudiera dar mejores resultados su enseñanza.

Alumno.- De responsable al acudir a cada una de las clases y tendrá una actitud de respeto ante el Instructor y sus compañeros. Así como cuidar su lugar de desempeño

Responsabilidades

Director.- Autorizar el taller

Encargado de Centro Comunitario.-Supervisar el taller

Instructor.- Impartir la materia

Alumno.- Acudir a clases, respetar a sus compañeros.



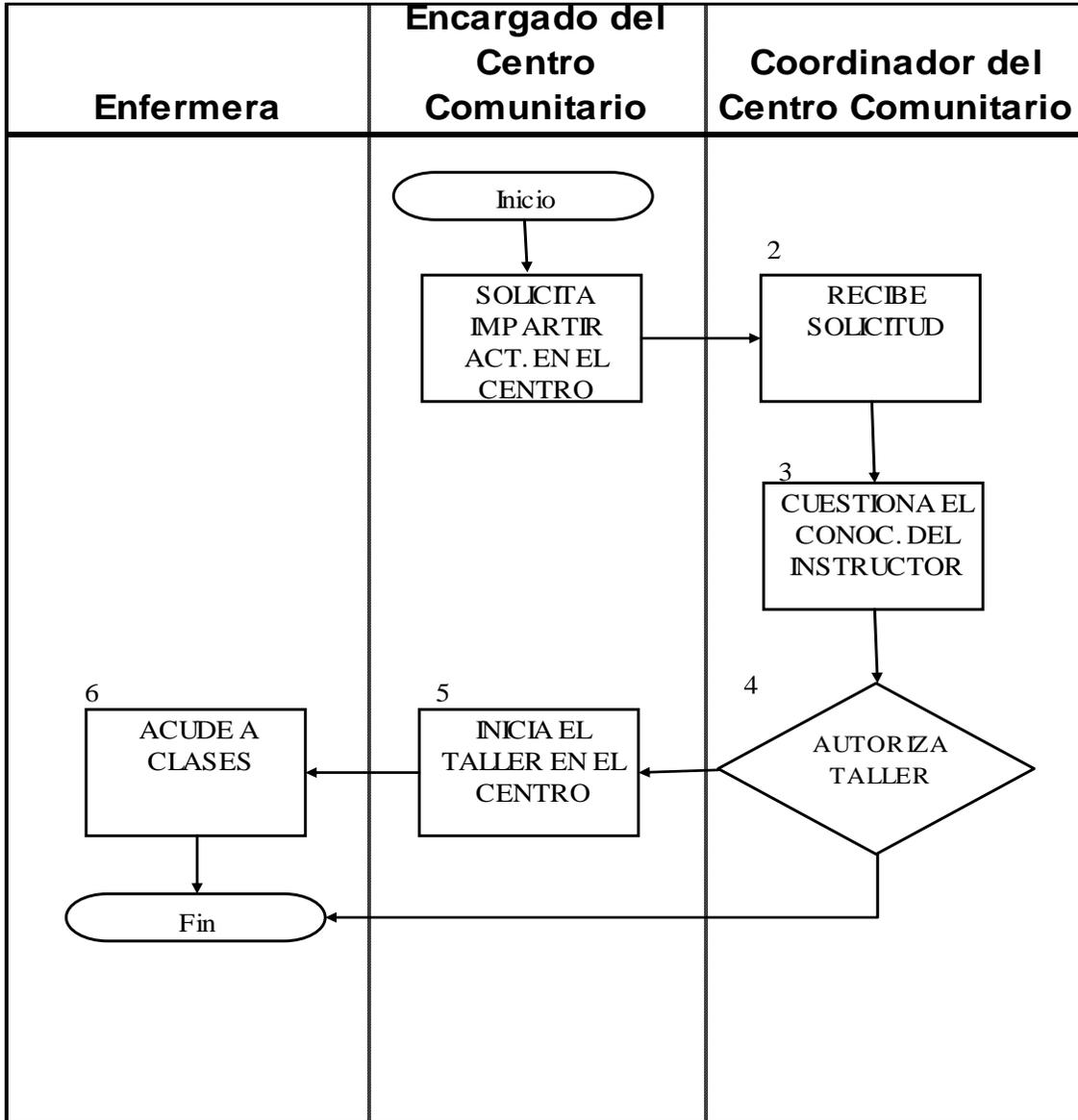
DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO TALLER EDUCATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	3 de 4

Descripción del Procedimiento para Taller Educativo

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Instructor	Inicio / Solicita impartir el taller
2	Director	Recibe al instructor solicitante
3	Director	Cuestiona los conocimientos del solicitante
4	Director	Autoriza el taller
5	Instructor	Da inicio al taller
6	Alumno	Acude al taller. / Fin



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



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTOS ASESOR JURIDICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	1 de 9

9.7.1 PROCEDIMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

PROPOSITO.- Llevar a cabo los lineamientos de la Ley de Transparencia en la Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación

ALCANCE.- Este procedimiento alcanza a todo el personal de esta Dirección.

DEFINICIONES.-

La Unidad de Transparencia de la Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación, es la encargada por medio de sus elementos de llevar estricto control de lo señalado para el buen ordenamiento de esta Ley de Transparencia para el Estado de Chihuahua.

POLITICAS DE OPERACIÓN.-

1.- La Unidad de Transparencia solicita toda la información especificada de los procesos o procedimientos de cada uno de los departamentos de la Dirección General, así como la información de debida requerida por la Ley de la materia.

2.- La Unidad de Transparencia con la información adquirida de cada uno de los Departamentos se entrega al Coordinador de la Unidad con la finalidad de que esta se debidamente resguardada tal y como es señalado en la Ley

3.- En caso necesario se da la información requerida quien así lo solicite previa solicitud, además cuando la requiera el INSTITUTO CHIHUAHUENSE PARA LA TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

RESPONSABILIDADES

Del Asesor Jurídico quien tiene el cargo de COORDINADOR de los lineamientos de la Transparencia

Coordinar las funciones de los elementos de la Unidad de Transparencia

De los elementos de la Unidad de Transparencia

Requerir la información debida solicitada conforme a la Ley



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTOS ASESOR JURIDICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	2 de 9

Del Personal en General

Proporcionar **TODA** la información requerida a los elementos de los Lineamientos de la Ley de Transparencia.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA

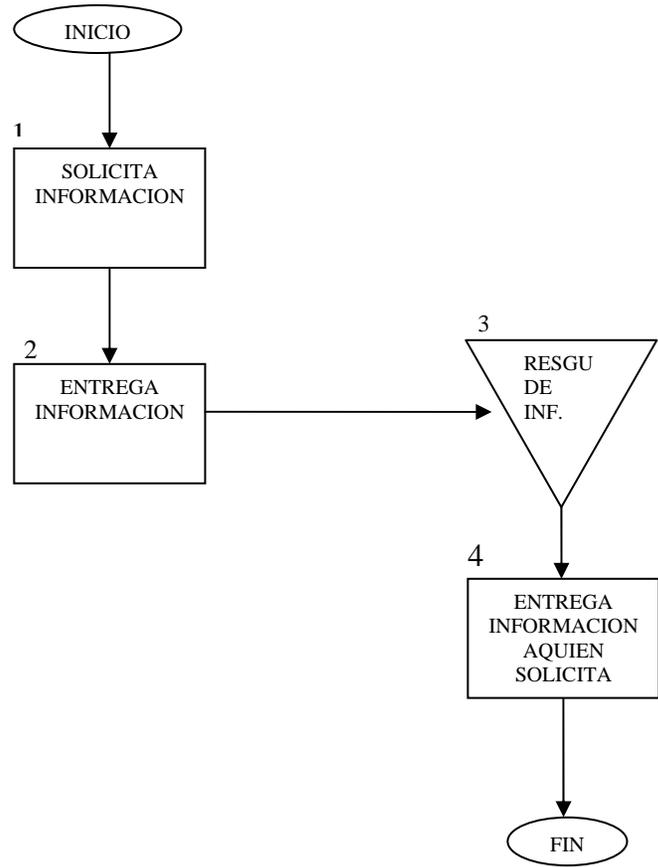
1	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	SOLICITA INFORMACION A CADA UNO DE LOS LOS DEPARTAMENTOS SOLICITADOS
2	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	ENTREGA INFORMACION RECABADA POR LOS LOS DEPARTAMENTOS
3	COORDINADOR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA	RESGUARDA INFORMACION EN ARCHIVO UNICO
4	COORDINADOR DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA	ENTREGA INFORMACION A QUIEN LA SOLICITA (ICHTAIP, O PARTICULARES)



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTOS ASESOR JURIDICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	3 de 9

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

COORDINADOR DE TRANSPARENCIA



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTOS ASESOR JURIDICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	4 de 9

9.7.2 PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA

PROPOSITO.- Llevar un control interno dentro de las Actividades que se realizan en esta Dirección.

ALCANCE.- Este procedimiento alcanza a todo el personal de esta Dirección.

DEFINICIONES.-

Visita a Departamentos.- Es la que se realiza con el fin Auditar las funciones propias de cada uno de ellos.

Visita a Centros Comunitarios.- Es la que se realiza con el fin Auditar las funciones propias de cada uno de ellos.

POLITICAS DE OPERACIÓN.-

1.- El Director General o el Subdirector General solicitan por medio de oficio al Asesor Jurídico lleve a cabo Auditoria Interna, para el buen funcionamiento de la Dirección.

2.- La Dirección o Subdirección analiza el departamento en el cual se llevara a cabo tal auditoria.

3.- El Asesor Jurídico realiza la auditoria en el departamento en el cual se llevara a cabo por lo cual le informa al encargado que por disposición de la Dirección o Subdirección tendrá que dar toda clase de información al Asesor Jurídico.

4.- El Asesor Jurídico al término de la Auditoria Interna en determinado departamento entrega informe al Director o Subdirector.

5.- Al recibir el informe del Asesor Jurídico, el Director o Subdirector:

*- Si no existe problema alguno en ese departamento se da por terminada la Auditoria

*- Si existiere algún problema en el departamento auditado de cualquier tipo, se analiza y se trata de resolver satisfactoriamente, por lo que el Director o Subdirector realiza recomendaciones para que sean subsanados los posibles errores u omisiones encontrados.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTOS ASESOR JURIDICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	5 de 9

RESPONSABILIDADES

Del Asesor Jurídico

Realizar detalle a detalle una Auditoria en el departamento determinado.

Del Coordinador del Departamento Auditado

Proporcionar la Información requerida por el Asesor Jurídico

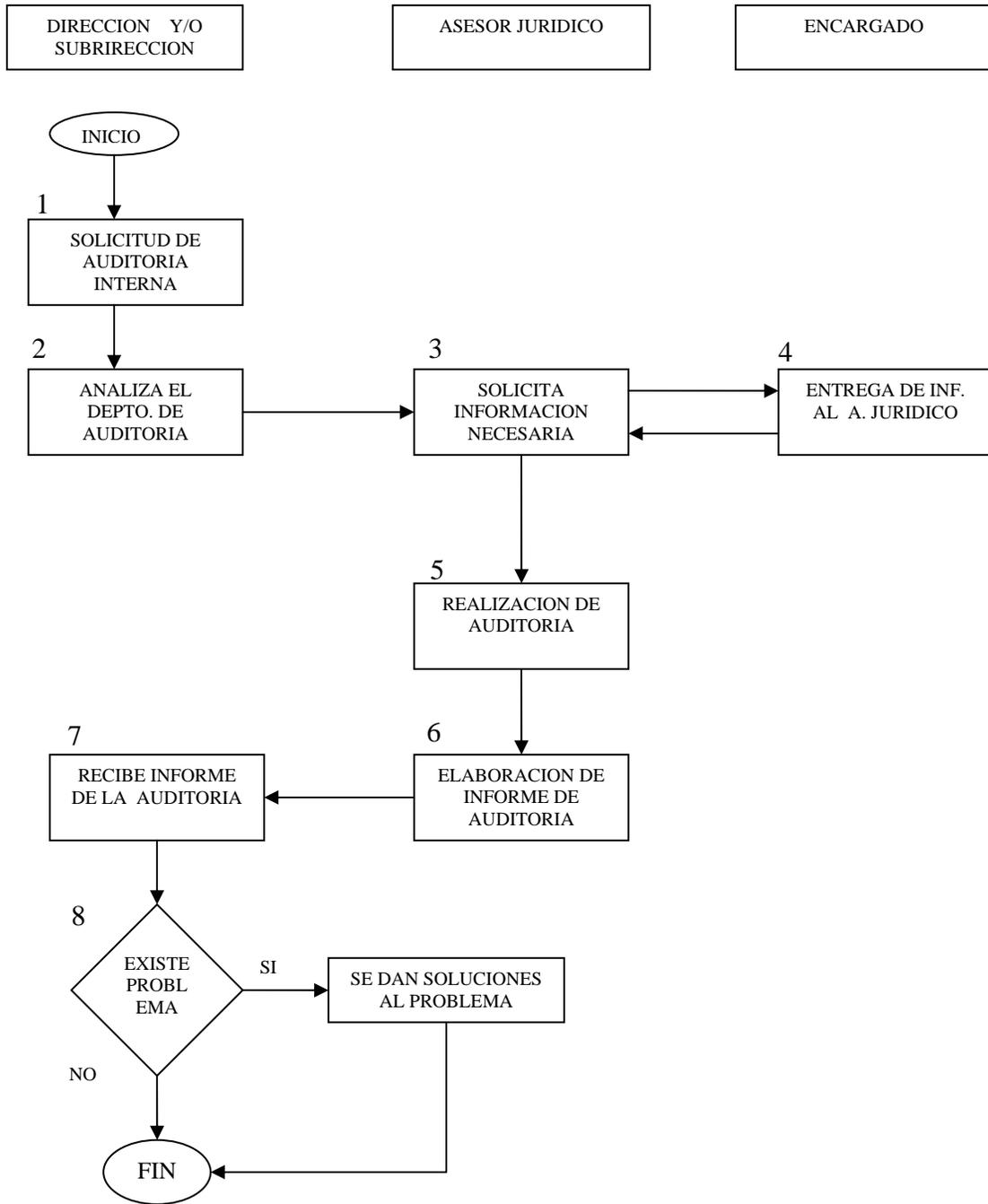
Proporcionar Documentos requeridos por el Asesor Jurídico

9.7.2 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	DIRECCION O SUBDIRECCION	SOLICITA AL ASESOR JURIDICO LA REALIZACION DE AUDITORIA INTERNA.
2	DIRECCION O SUBDIRECCION	ANALIZA EN QUE DEPARTAMENTO SE LLEVA A CABO LA AUDITORIA SOLICITADA
3	ASESOR JURIDICO	PIDE YREALIZA LA AUDITORIA A DETERMINADO DEPARTAMENTO
4	ENCARGADO	ENTREGA TODA INFORMACION REQUERIDA AL ASESOR JURIDICO
5	ASESOR JURIDICO	REALIZA AUDITORIA
6	ASESOR JURIDICO	ELABORA INFORME DE AUDITORIA
7	DIRECCION GENERAL	RECIBE INFORME DE AUDITORIA
8	DIRECCION GENERAL	DETERMINA SI EXISTE PROBLEMA



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTOS ASESOR JURIDICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	6 de 9



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTOS ASESOR JURIDICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	7 de 9

9.7.3 PROCEDIMIENTO DEL AUXILIO JURIDICO

PROPOSITO.-Auxiliar a la comunidad en cuestiones legales cuando sea requerida en un Centro Comunitario

ALCANCE.- Este procedimiento alcanza a todo el personal de esta Dirección.

DEFINICIONES.-

La función que lleva a cabo el Asesor Jurídico es aquella que realiza jurídicamente cuando lo solicita algún ciudadano para su bien en un Centro Comunitario.

POLITICAS DE OPERACIÓN.-

- 1.- El usuario del Centro Comunitario solicita al encargado del Centro auxilio para un asunto litigioso determinado
- 2.- El encargado del Centro Comunitario comunica al Asesor Jurídico el problema solicitado por el ciudadano.
- 3.- En caso necesario a solicitud del Ciudadano se entrevista con el Asesor Jurídico y este le informa detalladamente de que forma se puede solventar su problema.

RESPONSABILIDADES

Del Asesor Jurídico

Auxiliar Jurídicamente a la Comunidad del Centro Comunitarios

De los encargados del centro Comunitario

Escuchar los problemas legales planteados por el Ciudadano, y en determinado caso hacer del conocimiento al Asesor Jurídico.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTOS ASESOR JURIDICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	8 de 9

9.7.3 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE AUXILIO JURIDICO

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	ENCARGADO	RECIBE EL ASUNTO LITIGIOSO
2	ENCARGADO	COMUNICA AL ASESOR JURIDICO EL PROBLEMA SOLICITADO POR EL CIUDADANO
3	ASESOR JURIDICO	SE ENTREVISTA CON EL CIUDADANO
4 PROBLEMA	ASESOE JURIDICO	REALIZA LAGESTIO PARA DAR SOLUCION AL

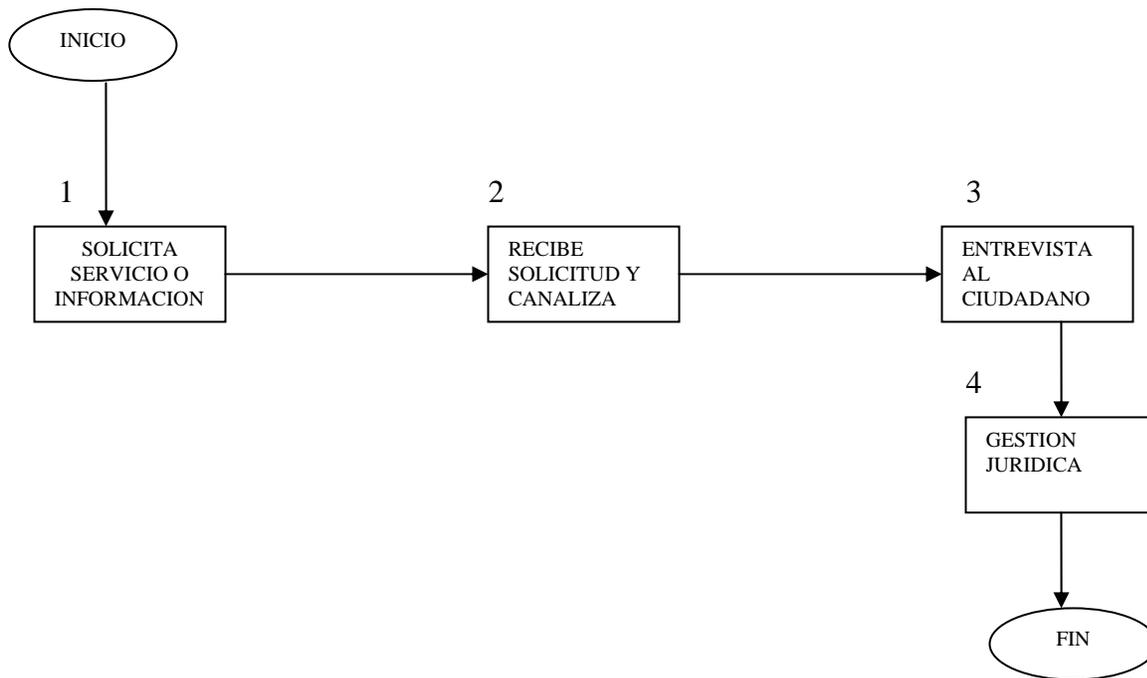


DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTOS ASESOR JURIDICO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	9 de 9

USUARIO

ENCARGADO

ASESOR JURIDICO



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 PROCEDIMIENTO ENTREGA DE MATERIAL DEL ALMACEN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	1 de 3

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE MATERIAL DEL ALMACEN

PROPOSITO.- Tener un debido control de los artículos que llegan y que salen de la Dirección

ALCANCE.- Este procedimiento alcanza a los Centros Comunitarios, Coordinación de Deportes, Mantenimiento y la Administración de esta Dirección.

DEFINICIONES.-

Se encarga de recibir toda clase de materiales ya se de oficina, mantenimiento, limpieza, artículos deportivos y diversos, además de recibirlos, se lleva el control de todo lo que se usa para la debida operatividad de la Dirección, de igual forma se hace entrega de materiales a los departamentos que lo solicitan

POLITICAS DE OPERACIÓN.-

- 1.- El encargado de determinado departamento hace la petición de determinado material.
- 2.- El encargado del almacén recibe la orden de entrega y este lo da únicamente a quien esta autorizado y lo solicita.

RESPONSABILIDADES

Del Encargado del Almacén

Recibir el material y lo resguarda en la bodega, y en su momento lo entrega.

De los autorizados para pedir material

Solicitar al encargado de la bodega el material necesario para sus funciones laborales por conducto de la debida requisición autorizada.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 PROCEDIMIENTO ENTREGA DE MATERIAL DEL ALMACEN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	2 de 3

Descripción del Procedimiento de entrega de material del almacén

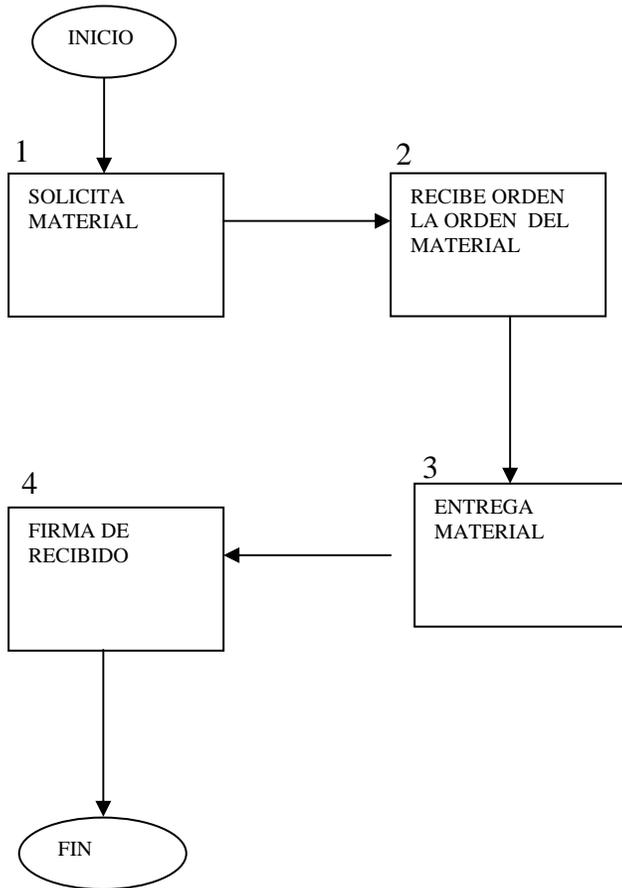
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Encargado de departamento	Realiza petición de determinados materiales
2	Encargado de almacén	Recibe la orden de entrega y entrega a quien esta autorizado
3	Encargado de almacén	Entrega material
4	Encargado de departamento	Firma de recibido



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.8 PROCEDIMIENTO ENTREGA DE MATERIAL DEL ALMACEN		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01
		No. de Página	3 de 3

ENCARGADO
DE DEPARTAMENTO

ENCARGADO DE ALMACEN



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO Y FORESTACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	1 de 13

9.9.1 PROCEDIMIENTOS DE MANTENIMIENTO Y FORESTACION

PROPOSITO.- Llevar a cabo los trabajos de rehabilitación de los distintos centros comunitarios, así como el trabajo de mantenimiento en los mismos.
Realizar los distintos trabajos de forestación que lleva a cabo esta dirección.

ALCANCE. Este procedimiento alcanza a todos los centros comunitarios, así como a la oficina de la dirección y cualquier otro lugar en el que se tenga ingerencia.

DEFINICIONES.-

Rehabilitación: realizar las obras necesarias, para acondicionar cualquier inmueble en el cual se puedan llevar a cabo las tareas propias de los centros comunitarios y con eso lograr su mejor funcionamiento.

Mantenimiento: llevar a cabo las tareas necesarias, para que las instalaciones de los centros comunitarios se mantengan en óptimas condiciones.

Forestación: es llevar a cabo la siembra de árboles en lugares donde no existen.

POLITICAS DE OPERACIÓN.-

- 1.- Encargado de Centro informa al coordinador de encargados las necesidades de mantenimiento y forestación de su centro comunitario.
- 2.-El coordinador de encargados informa a la Dirección la necesidad de rehabilitar el centro comunitario.
- 3.-La dirección ordena al coordinador de mantenimiento y forestación dar solución a tal petición.
- 4.-El Coordinador de Mantenimiento y Forestación inicia y termina con la tarea encomendada.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO Y FORESTACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	2 de 13

RESPONSABILIDADES.-

Del coordinador de centros comunitarios y forestación.

Coordinar todos los trabajos de rehabilitación así como de mantenimiento y forestación

Desde que son detectados por el director general, o demás personal de los centros comunitarios, hasta su terminación.

Del electricista.-

Realizar los trabajos propios de su oficio, así como cumplir con las disposiciones que le haga saber su superior jerárquico aunque estas no sean propias de su profesión u oficio.

Del albañil.-

Realizar los trabajos propios de su oficio, así como cumplir con las disposiciones que le haga saber su superior jerárquico aunque estas no sean propias de su profesión u oficio.

Del jardinero.-

Realizar los trabajos propios de su oficio, así como cumplir con las disposiciones que le haga saber su superior jerárquico aunque estas no sean propias de su profesión u oficio.



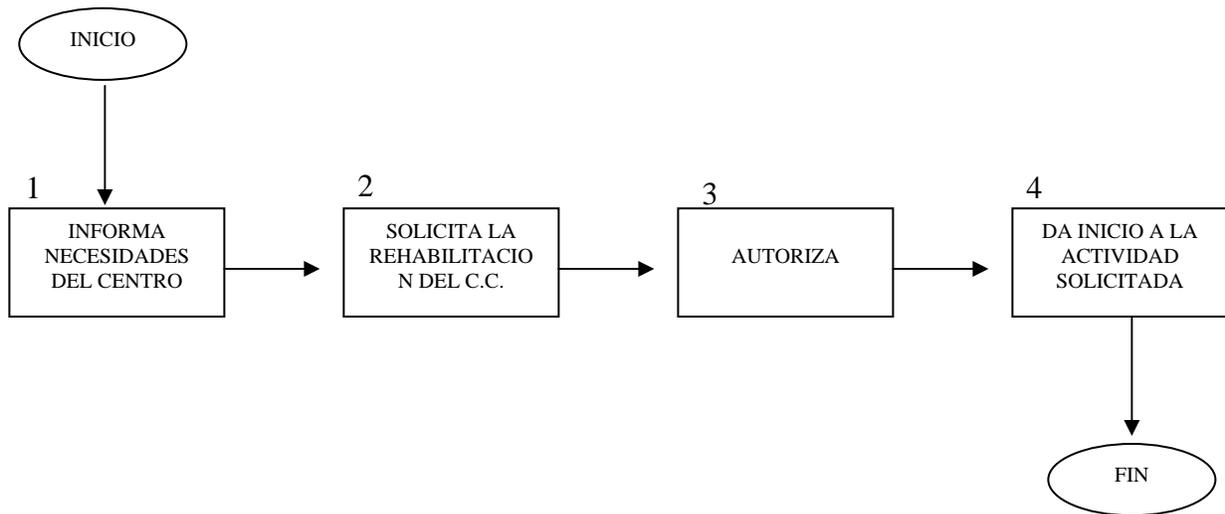
DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO Y FORESATCION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	3 de 13

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	ENCARGADO DE CENTRO	SOLICITA AL COORDINADOR DE C.C. NECESIDAD DE MANTENIMIENTO
2	COORDINADOR DE CENTROS COMUNITARIOS	INFORMA A LA DIRECCION NECESIDADES DE MANTENIM. DE C.C.
3	DIRECCION	ORDENA SAR SOLUCION TAL PETICION
4	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO	INICIA Y TEMINA CON LA TAREA ENCOMENDADA



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO Y FORESATCION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	4 de 13



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO Y FORESTACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	5 de 13

9.9.2 PROCEDIMIENTO PARA EL ALBAÑIL

Propósito: Realizar los trabajos propios de su oficio, así como cumplir con las disposiciones que le haga saber su superior jerárquico aunque estas no sean propias de su profesión u oficio.

Alcance:

Este procedimiento aplica para la Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación, y para todos los centros comunitarios que lo requieran.

Definiciones específicas

Centro.- El centro comunitario del cual se trate.

Dirección.- Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación.

Encargado de Centro.- Responsable del centro comunitario

Coordinador de Centros Comunitarios.- Responsable de los encargados de los Centros Comunitarios

Políticas de Operación

Del Servicio.-

El servicio de albañilería será para la Dirección de centros comunitarios y forestación así como para todos los centros comunitarios sin ninguna excepción.

Responsabilidades

Del Albañil

1. Otorgar el servicio de albañilería con la mejor calidad posible.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO Y FORESATCION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	6 de 13

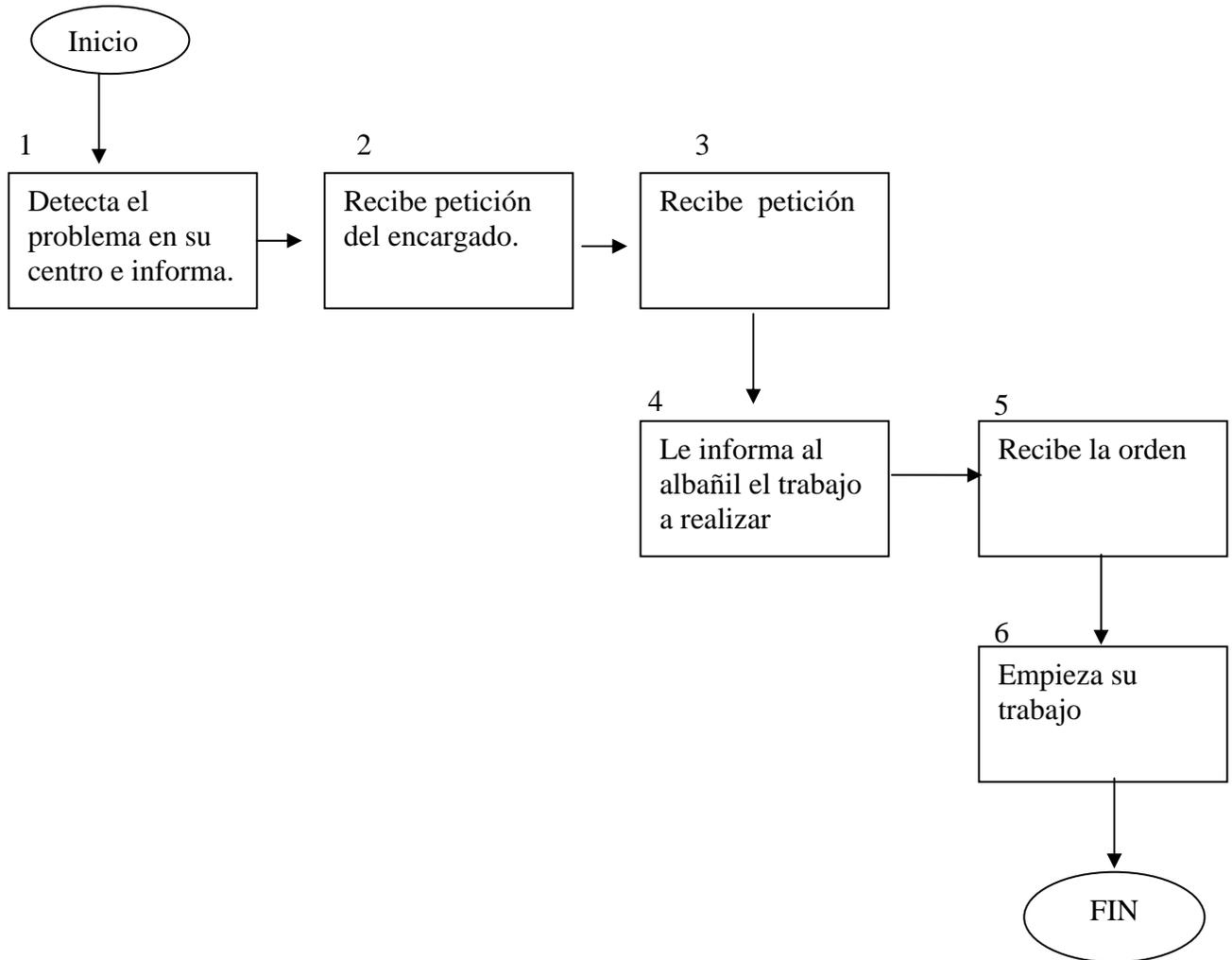
Descripción del Procedimiento para el albañil

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Encargado del centro comunitario	Detecta el problema en cu centro comunitario e informa el problema a la dirección
2	Coordinador de Centros Comunitarios	Recibe la petición del encargado y le informa al coordinador de mantenimiento sobre el desperfecto.
3	Coordinador de mantenimiento	Recibe la petición y le hace saber al el albañil sobre el trabajo que va a realizar
4	Coordinador de mantenimiento	Le hace saber al el albañil sobre el trabajo que va a realizar
5	Albañil	Recibe la orden empieza a realizar su trabajo.
6	Albañil	Recibe la petición y empieza su trabajo



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO Y FORESATCION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	7 de 13

Encargado de centro Coordinador de C.C Coord. Mantenimiento Albañil



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO Y FORESTACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	8 de 13

9.9. 3 PROCEDIMIENTO PARA EL ELECTRICISTA

Propósito: Realizar los trabajos propios de su oficio, así como cumplir con las disposiciones que le haga saber su superior jerárquico aunque estas no sean propias de su profesión u oficio.

Alcance:

Este procedimiento aplica para la Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación, y para todos los centros comunitarios que lo requieran.

Definiciones específicas

Centro.- El centro comunitario del cual se trate.

Dirección.- Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación.

Encargado de Centro.- Responsable del centro comunitario

Coordinador de Centros Comunitarios.- Responsable de los encargados de los Centros Comunitarios.

Coordinador de mantenimiento y forestación.- Responsable del mantenimiento en general de dichos centros y de la dirección

Políticas de Operación

Del Servicio.-

El servicio de electricista será para la Dirección de centros comunitarios y forestación así como para todos los centros comunitarios sin ninguna excepción.

Responsabilidades

Del Electricista

2. Otorgar el servicio de electricista con la mejor calidad posible.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO Y FORESATCION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	9 de 13

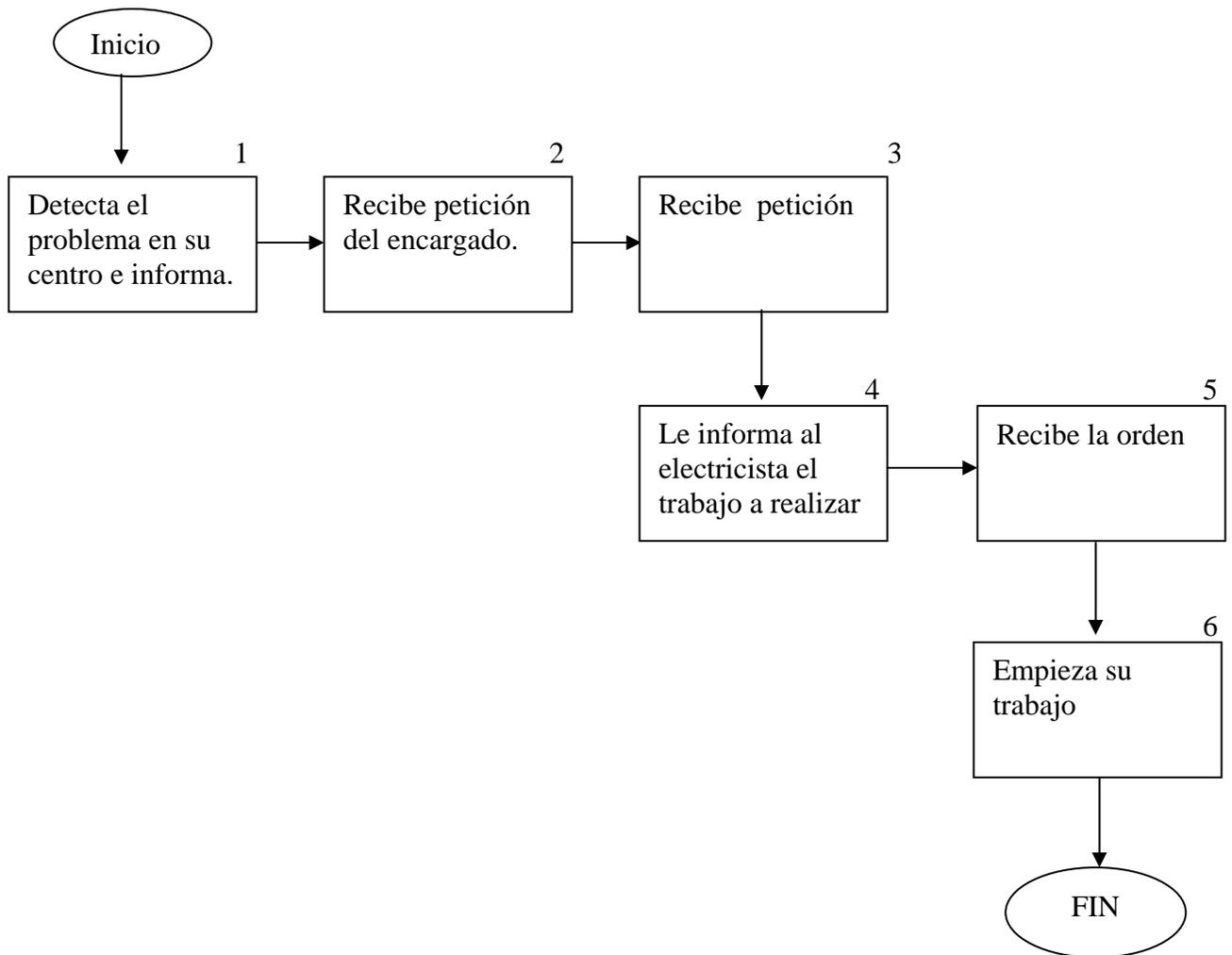
9.9.3 Descripción del Procedimiento para el electricista

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Encargado de centro	Informa sobre el problema en su centro comunitario a el coordinador de Centros Comunitarios
2	Coordinador de Centros Comunitarios	Recibe la petición del encargado y le informa al coordinador de mantenimiento sobre el desperfecto.
3	Coordinador de mantenimiento	Recibe la petición y le hace saber al el electricista sobre el trabajo que va a realizar
4	Coordinador de mantenimiento	Le hace saber al el electricista sobre el trabajo que va a realizar
5	Electricista	Recibe la orden.
6	Electricista	Empieza a realizar su trabajo



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO Y FORESATCION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	10 de 13

Encargado de Centro Comunitario Coordinador de C.C Coor,Mantenimiento Electricista



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO Y FORESTACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	11 de 13

9.9.4 PROCEDIMIENTO PARA EL JARDINERO

Propósito: Realizar los trabajos propios de su oficio, así como cumplir con las disposiciones que le haga saber su superior jerárquico aunque estas no sean propias de su profesión u oficio.

Alcance:

Este procedimiento aplica para la Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación, y para todos los centros comunitarios que lo requieran.

Definiciones específicas

Centro.- El centro comunitario del cual se trate.

Dirección.- Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación.

Encargado de Centro.- Responsable del centro comunitario

Coordinador de Centros Comunitarios.- Responsable de los encargados de los Centros Comunitarios.

Coordinador de mantenimiento y forestación.- Responsable del mantenimiento en general de dichos centros y de la dirección

Políticas de Operación

Del Servicio.-

El servicio de jardinero será para la Dirección de centros comunitarios y forestación así como para todos los centros comunitarios sin ninguna excepción.

Responsabilidades

Del Jardinero

- Otorgar el servicio de jardinero con la mejor calidad posible.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO Y FORESATCION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	12 de 13

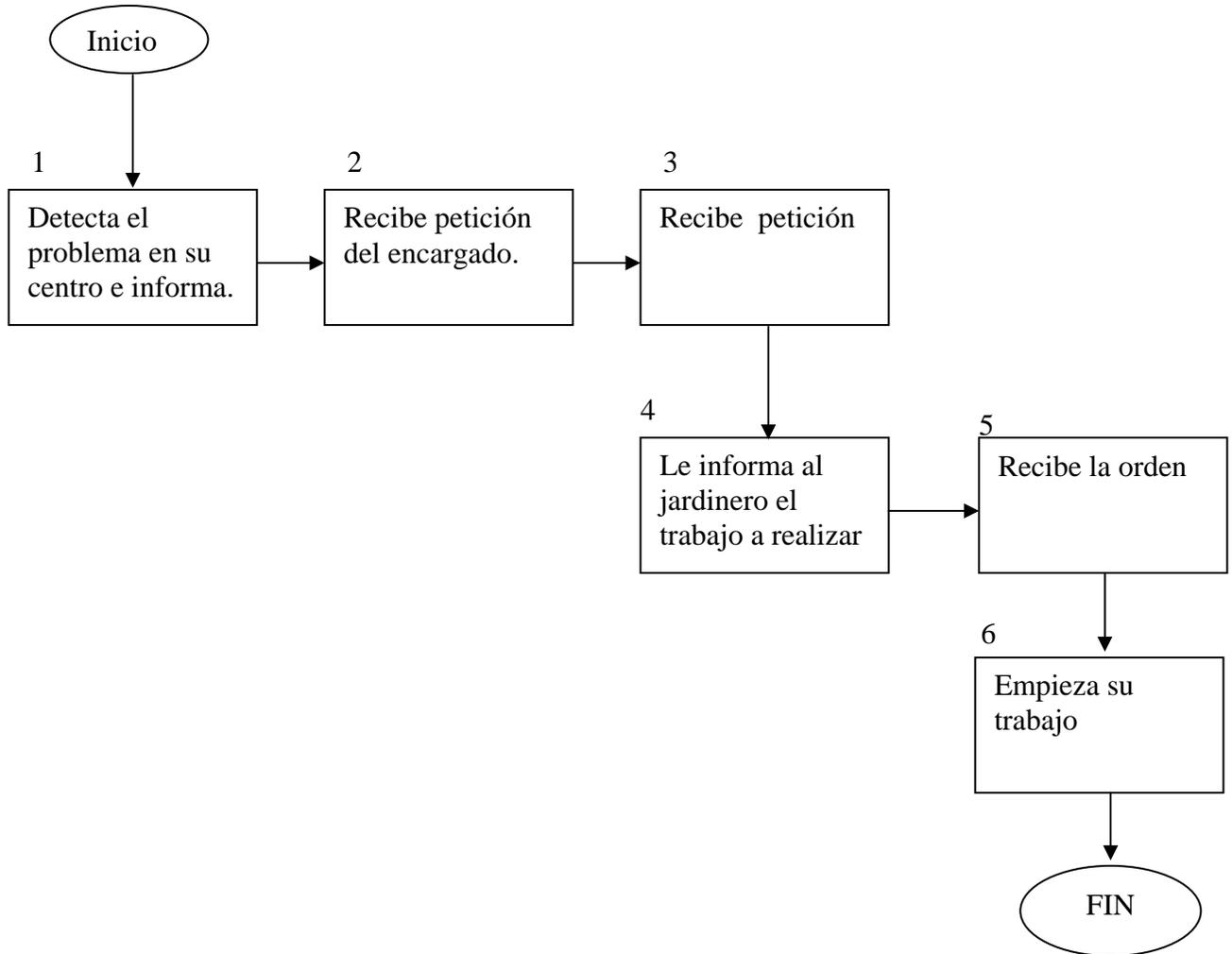
9.9.4 Descripción del Procedimiento para el jardinero

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Encargado de centro	Informa sobre el problema en su centro comunitario a el coordinador de Centros Comunitarios
2	Coordinador de Centros Comunitarios	Recibe la petición del encargado y le informa al coordinador de mantenimiento sobre el desperfecto.
3	Coordinador de mantenimiento	Recibe la petición y le hace saber al el jardinero sobre el trabajo que va a realizar
4	Coordinador de mantenimiento	Le hace saber al el jardinero sobre el trabajo que va a realizar
5	Jardinero	Recibe la orden.
6	Jardinero	Empieza a realizar su trabajo



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO Y FORESATCION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	13 de 13

Encargado de Centro Comunitario Coordinador de C.C Coor, Mantenimiento Jardinero



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

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIONISTA

Propósito: Dar atención a toda persona que llegue a la dirección de centros comunitarios y forestación, canalizarlas con la persona que corresponda, atender el teléfono.

Alcance:

Este procedimiento aplica para la Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación.

Definiciones específicas

Centro.- El centro comunitario del cual se trate.

Dirección.- Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación.

Encargado de Centro.- Responsable del centro comunitario

Coordinador de Centros Comunitarios.- Responsable de los encargados de los Centros Comunitarios.

Políticas de Operación

Del Servicio.-

El servicio de recepcionista es para la Dirección de centros comunitarios y forestación

Responsabilidades

De la recepcionista

Otorgar el servicio una manera educada, amable, de buen humor, buena presentación, tener disponibilidad.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.10 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIONISTA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	2 de 3

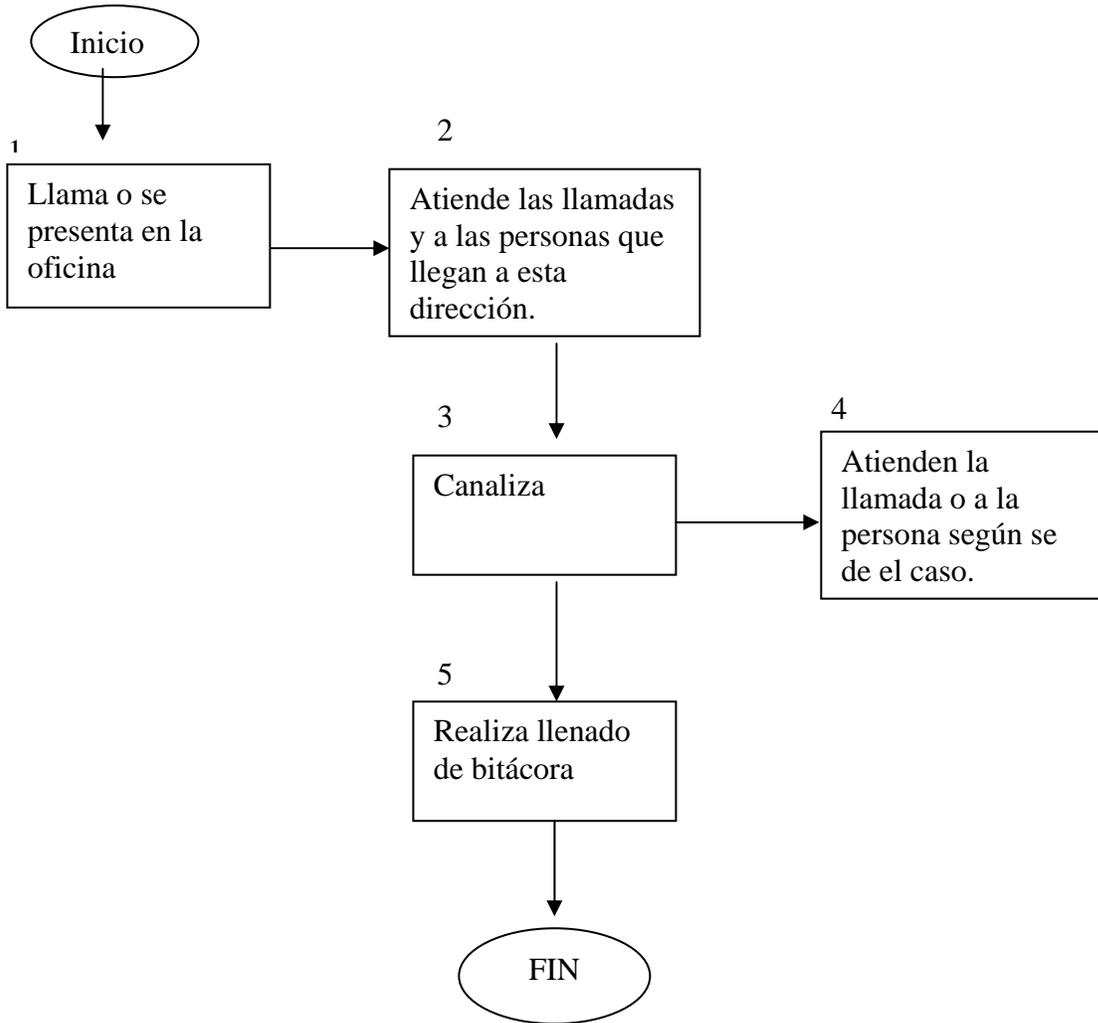
Descripción del Procedimiento para la recepcionista

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Personal externo	Inicio / Llama o visita la dirección general..
2	Recepcionista	Atiende las llamadas y a las personas que visitan la dirección.
3	Recepcionista	Canaliza según el departamento que la persona buscan.
4	Personal de dirección	Atiende la llamada o a la persona que lo busca.
5	Recepcionista	Realiza llenado de bitácora / Fin



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.10 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIONISTA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01
		No. de Página	3 de 3

Persona Externo a c.c. Recepcionista Personal de dirección de c.c.



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

PROCEDIMIENTO PARA SECRETARIA

Propósito: Atender todas las necesidades y asuntos relacionados con el director subdirector y asesor jurídico.

Alcance:

Este procedimiento aplica para la Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación.

Definiciones específicas

Centro.- El centro comunitario del cual se trate.

Dirección.- Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación.

Encargado de Centro.- Responsable del centro comunitario

Coordinador de Centros Comunitarios.- Responsable de los encargados de los Centros Comunitarios.

Políticas de Operación

Del Servicio.-

El servicio de secretaria es para la Dirección de centros comunitarios y forestación

Responsabilidades

De la Secretaria.

Otorgar el servicio una manera educada, amable, buena presentación, disponibilidad.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 PROCEDIMIENTO PARA LA SECRETARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	2 de 3

9.5 Descripción del Procedimiento para la Secretaria.

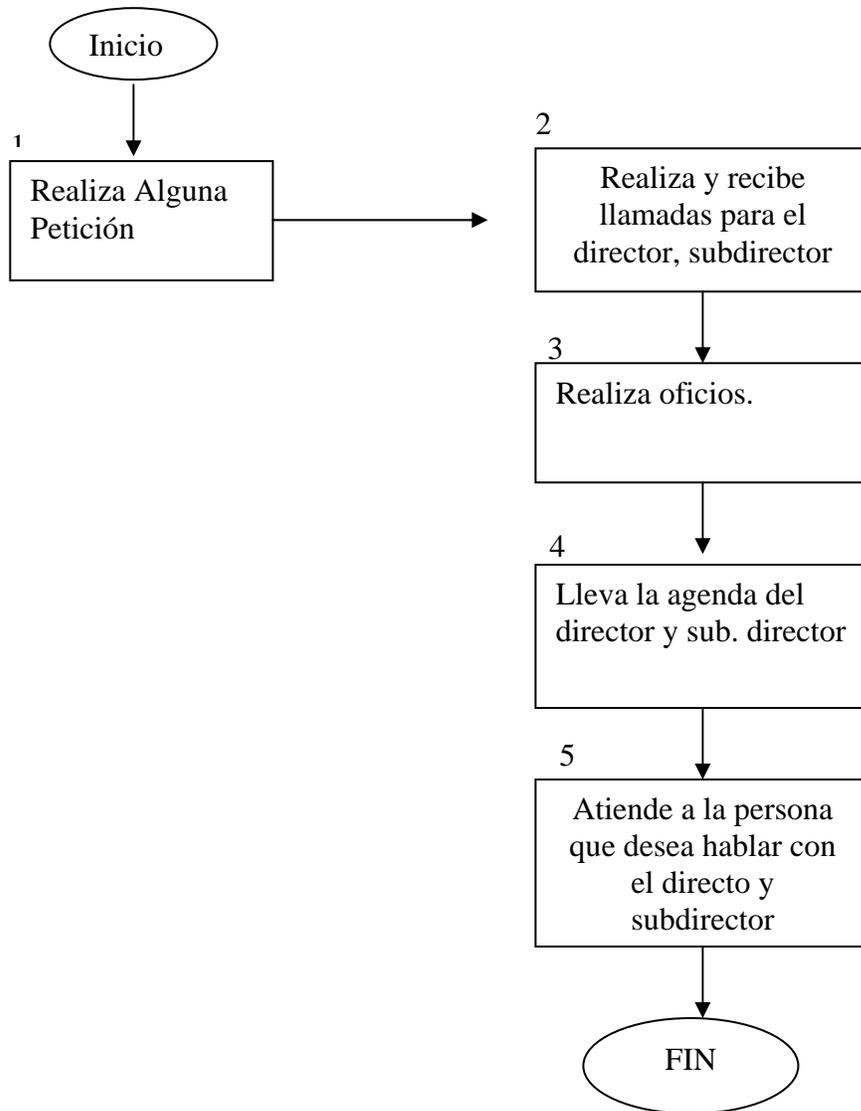
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Dirección general	Realiza petición
2	Secretaria	Realizar y recibir llamadas para el director, subdirector
3	Secretaria	Recibir oficios y realiza llenado de bitácora de los oficios enviados
4	Secretaria	Llevar la agenda del director
5	Secretaria	Atender a las personas que deseen hablar con el director, subdirector.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11 PROCEDIMIENTO PARA LA SECRETARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	3 de 3

Dirección General C.C.

Secretaria



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

PROCEDIMIENTO PARA MENSAJERO

Propósito: Asistir a todo el personal de la dirección, en cuestiones fuera de la oficina.

Alcance:

Este procedimiento aplica para la Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación.

Definiciones específicas

Centro.- El centro comunitario del cual se trate.

Dirección.- Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación.

Encargado de Centro.- Responsable del centro comunitario

Coordinador de Centros Comunitarios.- Responsable de los encargados de los Centros Comunitarios.

Políticas de Operación

- 1.-El mensajero recibe los oficios y los entrega a la brevedad posible
- 2.-Efectúa pagos de (teléfonos celulares) de la dirección de centros comunitarios y forestación.
- 3.-Cambia cheques del área administrativa para realizar compras de materiales, etc.

Responsabilidades

Del mensajero.

Entregar todos los documentos a tiempo y en el lugar indicado.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12 PROCEDIMIENTO PARA MENSAJERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	2 de 3

Descripción del Procedimiento para el mensajero

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Dirección general	Realiza algún oficio para entregar
2	Mensajero	Recibir oficios
3	Mensajero	Entrega a lugar correspondiente.
4	Mensajero	Efectuar pagos de la dirección.
5	Mensajero	Realiza reporte de actividades diarias.

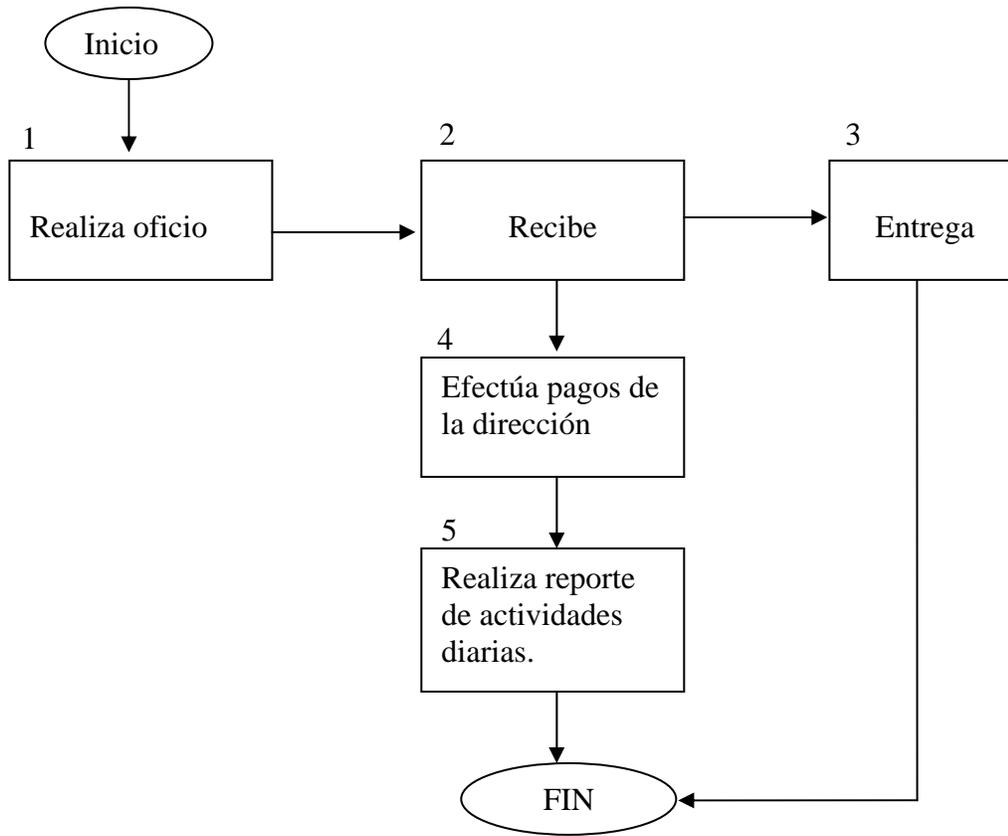


DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12 PROCEDIMIENTO PARA MENSAJERO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	3 de 3

Dirección General

Mensajero

Dependencia



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

PROCEDIMIENTO PARA AUXILIAR DE PERSONAL

Propósito: Supervisión del personal de las oficinas de la dirección general.

Alcance:

Al personal de dirección general y centros comunitarios.

Definiciones específicas

Centro.- El centro comunitario del cual se trate.

Dirección.- Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación.

Encargado de Centro.- Responsable del centro comunitario

Coordinador de Centros Comunitarios.- Responsable de los encargados de los Centros Comunitarios.

Encargado del personal.- Supervisa la asistencia, entrada y salida, altas y bajas del personal de esta dependencia.

Políticas de Operación

1.-Llevar a cabo los lineamientos en cuanto al buen desempeño a los empleados en sus labores diarias, así como supervisar lo que concierne al personal en su actitud en cada una de las responsabilidades en sus áreas.

Responsabilidades

Del auxiliar del personal: Supervisar al personal de la dirección de centros comunitarios.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.13 PROCEDIMIENTO PARA AUXILIAR DE PERSONAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	2 de 3

Descripción del Procedimiento para auxiliar de personal.

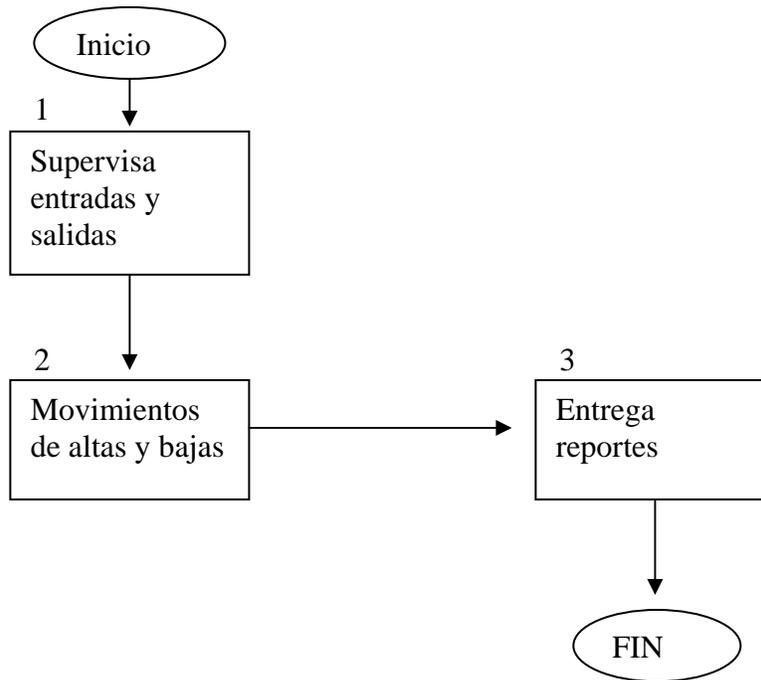
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Auxiliar de personal	Supervisar entradas y salidas
2	Auxiliar de personal	Movimientos de altas y bajas.
3	Auxiliar de personal.	Reporte al jefe administrativo sobre el personal.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.13 PROCEDIMIENTO PARA AUXILIAR DE PERSONAL		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01
		No. de Página	3 de 3

Auxiliar de personal

Jefe administrativo



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

PROCEDIMIENTO PARA AUXILIAR DE SISTEMAS

Propósito: Procurar el buen funcionamiento del equipo de computo de la dependencias dando un buen mantenimiento.

Alcance:

Al personal de dirección genera.

Definiciones específicas

Centro.- El centro comunitario del cual se trate.

Dirección.- Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación.

Encargado de Centro.- Responsable del centro comunitario

Coordinador de Centros Comunitarios.- Responsable de los encargados de los Centros Comunitarios.

Políticas de Operación

- 1.- Monitoreos periódicos al equipo de cómputo.
- 2.-En caso de fallas el usuario reporta a el auxiliar de sistemas.

Responsabilidades

Del auxiliar de sistemas:

- * Procurar el buen funcionamiento de las maquinas de la dirección.
- * Reparación de las maquinas



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.14 PROCEDIMIENTO PARA AUXILIAR DE SISTEMAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	2 de 3

Descripción del Procedimiento para auxiliar de sistemas

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Usuario	Reporta fallas
2	Sistemas	Se repara o se da fecha de reparación
3	Sistemas	Reparación de la maquina.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.15 PROCEDIMIENTO PARA CENTROS COMUNITARIOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	1 de 10

9.15.1 PROCEDIMIENTO DE GENERACION DE BASE DE DATOS

PROPOSITO

Elaborar reportes estadísticos de las actitudes que se que se llevan acabo en los distintos Centros Comunitarios registrando el numero de beneficiarios, así como el impacto social que representa.

ALCANCE

Este procedimiento implica a toda la Dirección, pues la justificación de la existencia de la Dirección.

POLITICA DE OPERACIÓN

El encargado de centro elabora un reporte semanal de actividades e incidencias y lo entrega a la corporación y en base a ella se genera un reporte general de actividades por centro.

RESPONSABILIDAD

La coordinación con los datos obtenidos en conjunto con la dirección evalúan las actividades, detectan fallas e implementan acciones correctivas y detectan áreas de oportunidad para que las actividades se desarrollen de manera armónica y continúen superando resultados.



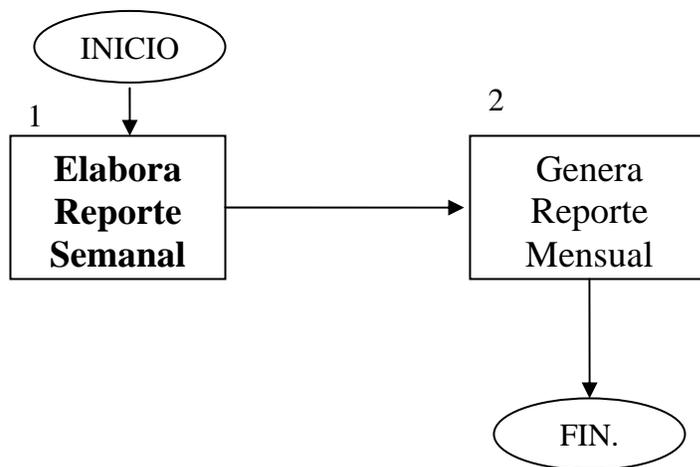
DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.15 PROCEDIMIENTO PARA CENTROS COMUNITARIOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	2 de 10

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE GENERACION DE BASE DE DATOS

Encargado de Centro	<ul style="list-style-type: none"> Realiza reporte escrito de actividades semanal y se envía a coordinación.
Coordinación de Centro	<ul style="list-style-type: none"> Recibe informe semanal y genera reporte mensual asentándolo en base de datos y están a disposición de coordinación de programas y todo aquel que lo solicite y se retroalimenta con observaciones.

ENCARGADO C.C.

COORDINACION DE C.C.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.15 PROCEDIMIENTO PARA CENTROS COMUNITARIOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	3 de 10	

9.15.2 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

PROPOSITO.

Propiciar y mantener una comunicación estrecha y efectiva que derive en la consecución de los objetivos de la Dirección General de Centros Comunitarios.

ALCANCE.

Todos los departamentos que componen la Dirección.

POLITICAS DE OPERACIÓN

El proceso de comunicación es de vital importancia para esta coordinación ya que su función principal es ser el vínculo de enlace entre las disposiciones de la Dirección y los encargados de los Centros Comunitarios, pues son ellos la mano ejecutora de todas y cada una de las disposiciones que de nuestra Dirección emanan.

RESPONSABILIDADES.

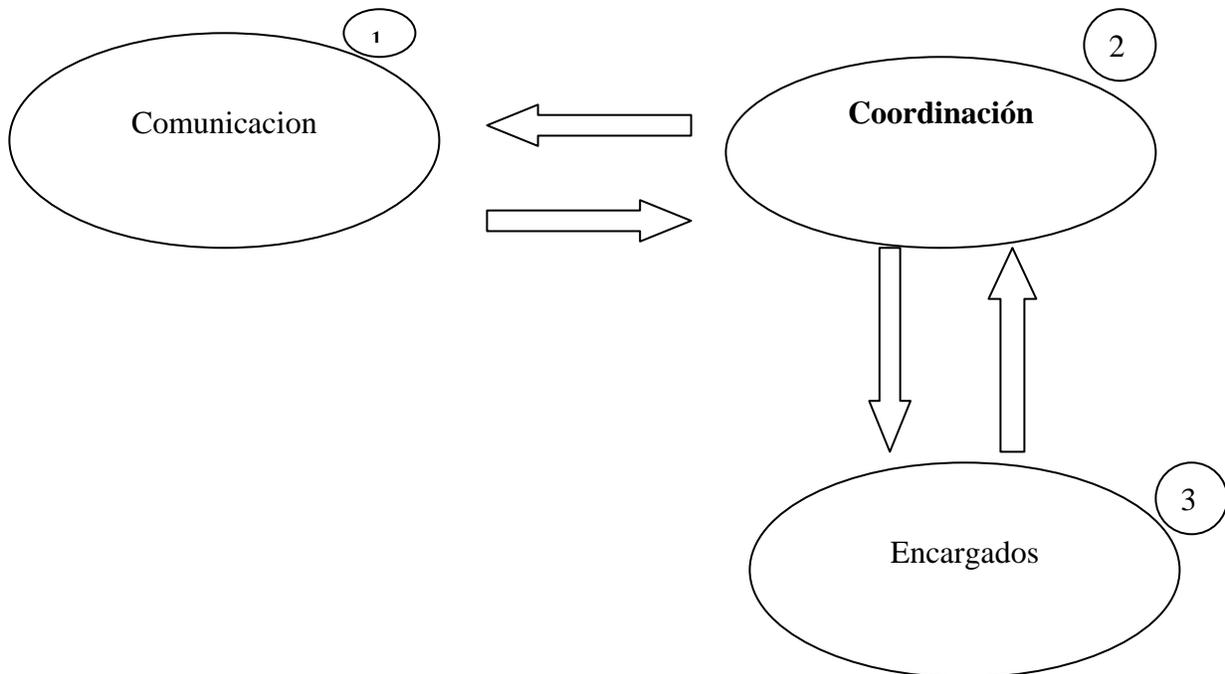
Transmitir de manera clara y concisa todas las indicaciones, necesarias para el desarrollo de las actividades en los Centros Comunitarios. Asegurándose de que se lleven a cabo dichas indicaciones



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.15 PROCEDIMIENTO PARA CENTROS COMUNITARIOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	4 de 10

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN.

Coordinación de Centros	Recibe la información, clasifica y envía a quien corresponde.
Coordinación de centros	Envía la información a comunicación
Coordinación de centros	Envía la información a encargados.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.15 PROCEDIMIENTO PARA CENTROS COMUNITARIOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	5 de 10	

9.15.3 PROCEDIMIENTO PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS.

PROPOSITO.

Implementar actividades en cada uno de los Centros, que logren satisfacer las necesidades de la Comunidad.

ALCANCE.

La Comunidad de las áreas aledañas y áreas de influencia de cada Centro Comunitario.

POLITICAS DE OPERACIÓN

El encargado de Centro establecerá estrategias para realizar un estudio de demanda y en base a ello apoyado por la Coordinación se buscara implementar, en la medida de lo posible, actividades tendientes a satisfacer las necesidades de la Comunidad.

RESPONSABILIDAD.

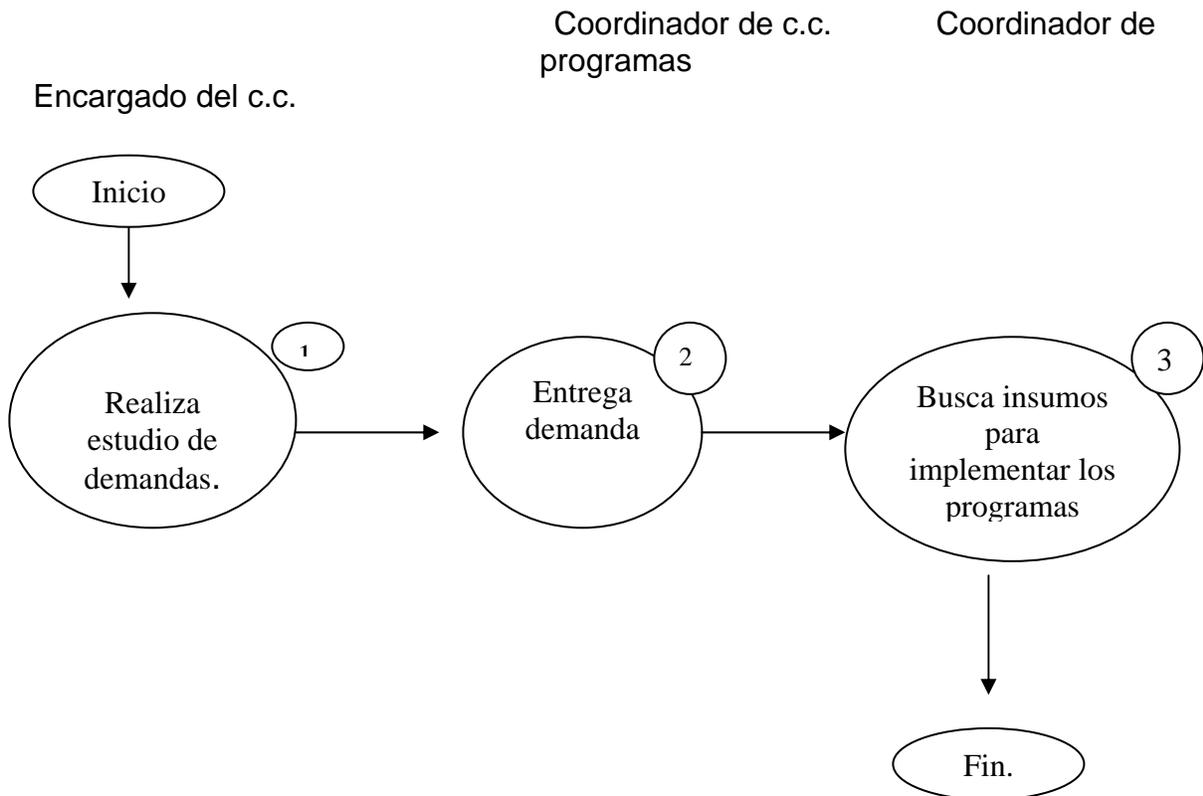
Lograr un posicionamiento dentro de la comunidad y que la misma este convencida de que efectivamente es nuestra prioridad lograr mejorar las expectativas de vida de la Comunidad a través de la superación personal.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.15 PROCEDIMIENTO PARA CENTROS COMUNITARIOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	6 de 10

DESCRIPCION DE PROCESO DE IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS.

Encargado de Centro	Realiza estudio de demanda a través de encuestas y/o peticiones directas.
Coordinador de centros	Entrega las demandas para buscar solución.
Coordinación de Programas.	Recibe listados de necesidades de programas y busca insumos necesarios para implementar los programas.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.15 PROCEDIMIENTO PARA CENTROS COMUNITARIOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	7 de 10

9.15. 4 PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO DE INSUMOS

PROPOSITO.

Proporcionar al encargado de Centro todas las herramientas necesarias para la realización de sus actividades.

ALCANCE.

Este procedimiento involucra a todos los departamentos existentes en la Dirección.

POLITICAS DE OPERACIÓN.

El encargado de Centro detecta las necesidades existentes y en base a ello la Coordinación elabora una proyección de necesidades de material diverso. Así como se solicitan los servicios de mantenimiento y difusión según sea necesario, previa autorización y/o información tanto a Subdirección como a Dirección.

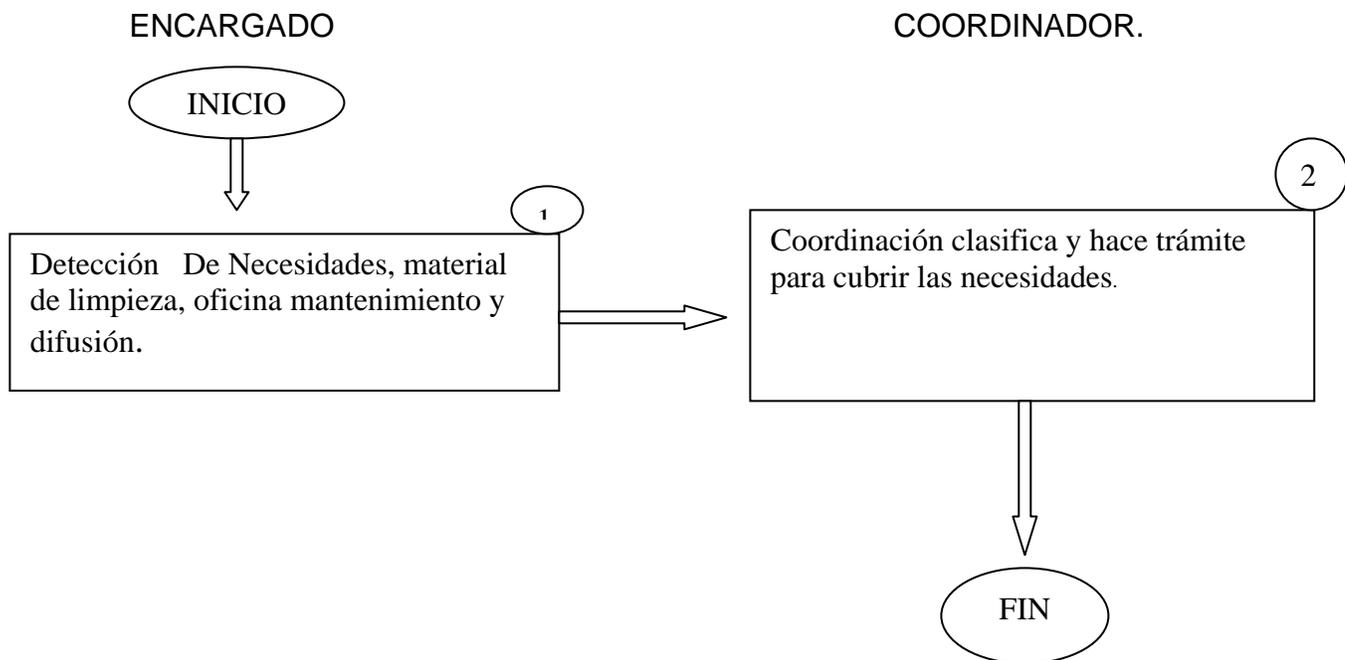
RESPONSABILIDAD.

La Coordinación estará al tanto de elaborar las requisiciones necesarias de material previa autorización para garantizar los insumos necesarios para el logro de los objetivos.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.15 PROCEDIMIENTO PARA CENTROS COMUNITARIOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	8 de 10	

El Encargado	Detecta la necesidad
Coordinación	Evalúa y clasifica las necesidades y hace la petición a donde corresponda para que los mismos sean cubiertos.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.15 PROCEDIMIENTO PARA CENTROS COMUNITARIOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	9 de 10	

9.15.5 PROCEDIMIENTO DE GESTION.

PROPOSITO.

Realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para lograr apoyar de manera efectiva en la resolución de necesidades de cada Centro (alumbrado público, limpia, mantenimiento de vías, seguridad pública, etc.)

ALCANCE.

Este procedimiento comprende todos los departamentos de la Dirección de Centros Comunitarios, así como todas las instancias que pudieran estar relacionadas para que las condiciones físicas de los espacios sean las idóneas para la realización de las actividades.

POLITICA DE OPARACION.

Una vez detectada la necesidad por el encargado de Centro informa a la Coordinación para que esta a su vez haga el trámite para que la necesidad sea cubierta dando el seguimiento correspondiente que nos permita conocer en que momento se llevo a cabo dicha petición.

RESPONSABILIDAD.

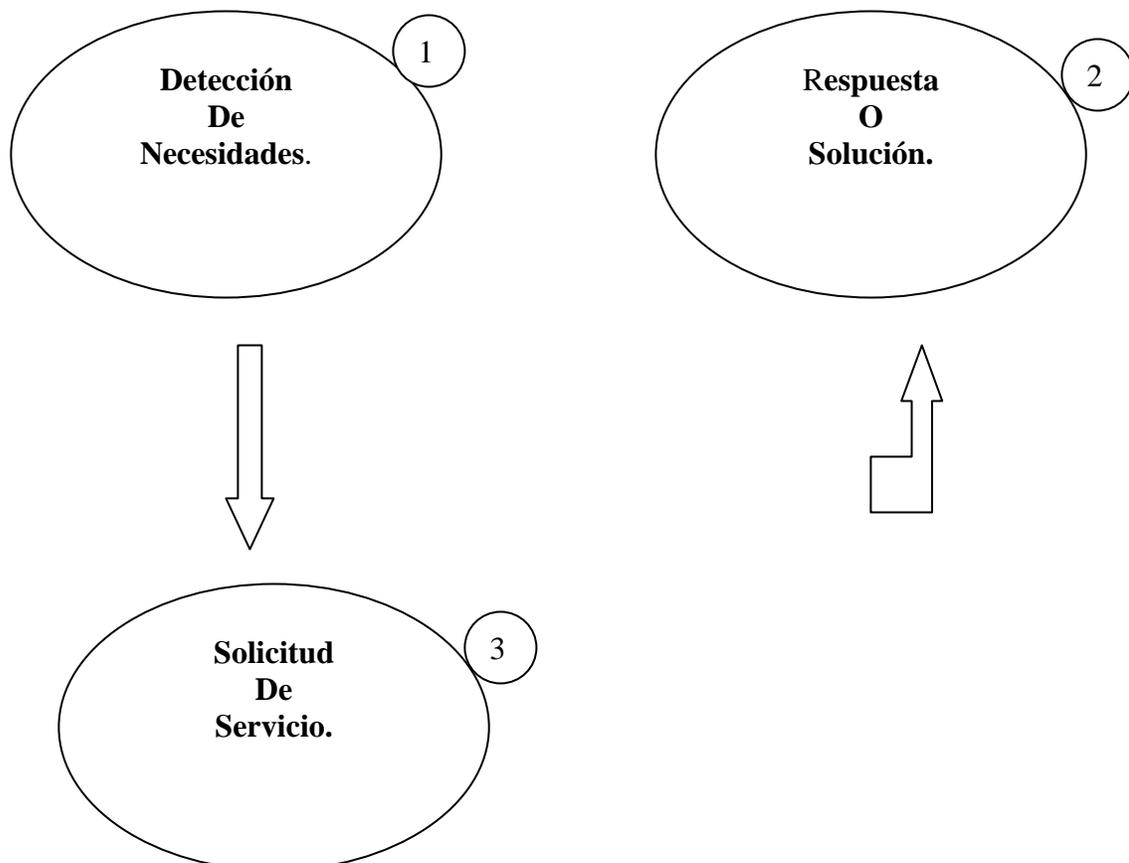


DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.15 PROCEDIMIENTO PARA CENTROS COMUNITARIOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	10 de 10

La Coordinación hará la petición a quien corresponda por todos los medios posibles para garantizar que se lleve a cabo dicha obra.

PROCEDIMIENTO DE GESTION.

Encargado de Centro	Detecta necesidades e informa a Coordinación
Encargado de Centro	Solicita el servicio
Coordinación	Realiza Respuesta o Solucion



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO RECURSOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	1 de 15

9.16.1 PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE ALTAS

PROPÓSITO: Recabar documentos para ingresar al SAP y nómina a los aspirantes a una plaza vacante en la DGCCYF.

ALCANCE: A todos los aspirantes a prestar sus servicios laborales en la DGCCYF.

DEFINICIONES ESPECÍFICAS:

DGCCYF: Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación.

DRH: Dirección de Recursos Humanos.

SAP: Sistema de Administración de Personal.

AUTORIZACIÓN: Aprobación por parte del Director de Centros Comunitarios.

REVISIÓN: Verificar el total de los documentos solicitados por la Dirección de Recursos Humanos, así como, datos, firmas y sellos correspondientes al formato.

FORMATO DE ALTA: Documento en el cual se anota los datos generales del aspirante, la plaza y el puesto a ocupar, el sueldo y la fecha de ingreso.

NÓMINA: Relación de empleados que forma parte del Municipio y recibe pago por la prestación de sus servicios.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. El encargado de Recursos Humanos de la DGCCYF verifica las plazas vacantes y se las da a conocer al Director General.
2. Le solicita al aspirante su documentación completa, como lo indica la DRH.
3. Elabora el formato de alta.
4. Pasa a autorización y firma por el Director General de Centros Comunitarios.
5. El encargado de Recursos Humanos de la DGCCYF recaba la documentación del aspirante al puesto y elabora el formato de alta.
6. El Director General autoriza el ingreso.
7. El encargado de Recursos Humanos Envía al mensajero a la DRH con la documentación del aspirante.

RESPONSABILIDADES.

Encargado de Recursos Humanos de la DGCCYF:

1. Recibe al aspirante para una entrevista y posible ubicación.
2. Le solicita al aspirante su documentación completa, como lo indica la DRH.
3. Elabora el formato de alta y se pasa a autorización y firma por el Director General de Centros Comunitarios.
4. Envía el formato adjunto a la documentación a la DRH para su captura en el SAP.
5. Verifica en el SAP la captura del alta y los datos correctos de la persona y obtener el número de empleado correspondiente.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO RECURSOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	2 de 15

Descripción del procedimiento para el trámite de altas

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Recursos Humanos	Verifica las plazas vacantes y se las da a conocer al director
2	Recursos Humanos	Solicita al aspirante su documentación completa
3	Recursos Humanos	Elabora formato de alta
4	Dirección General	Pasa a autorización
6	Recursos Humanos	Se recaba la documentación necesaria
7	Director General	Autoriza Ingreso
8	Recursos Humanos	Envía la documentación a la dirección
9	Dirección General	de recursos materiales



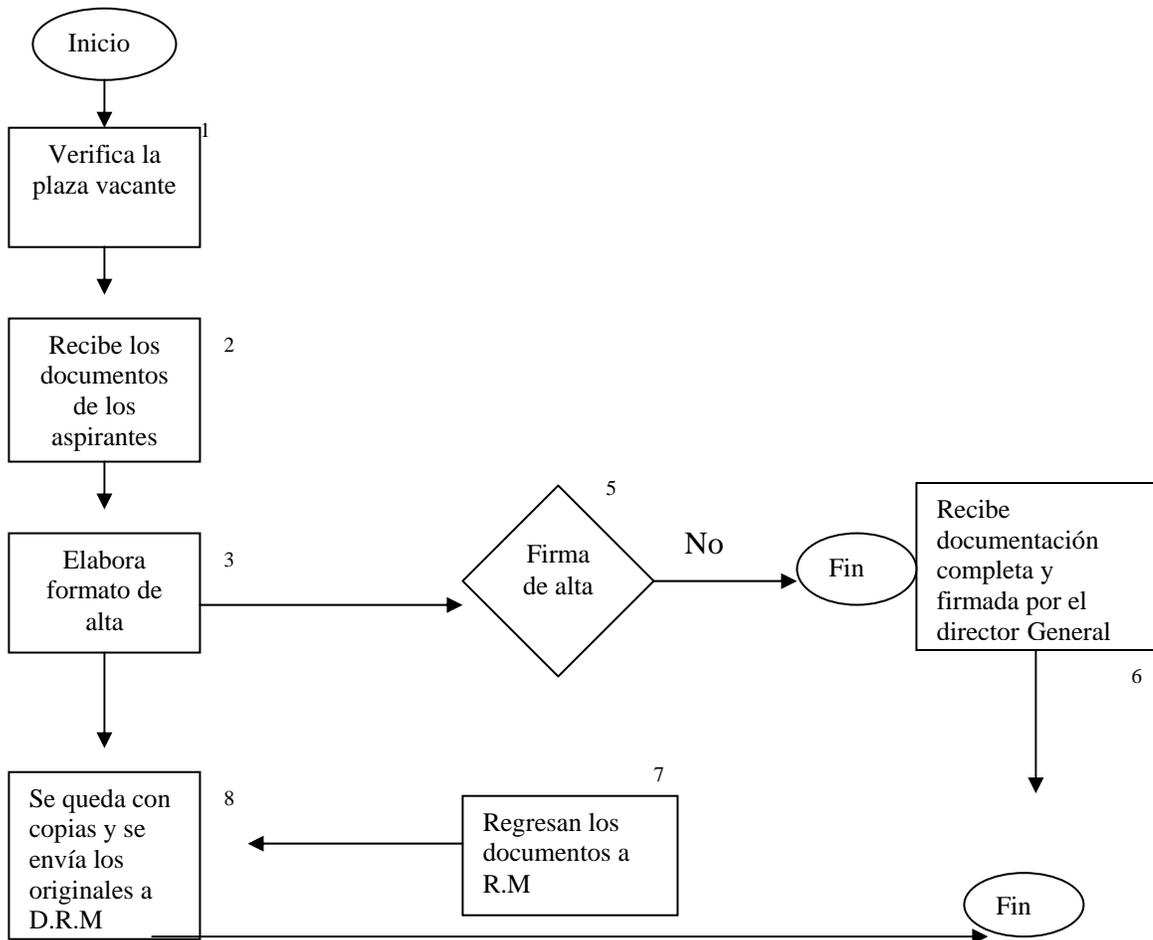
DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO RECURSOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	3 de 15

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ALTAS

**ENCARGADO DE
RECURSOS HUMANOS
HUMANOS**

RECTOR GENERAL

**DIRECCIÓN DE
RECURSOS**



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO RECURSOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	4 de 15

9.16.2 PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE BAJAS

PROPÓSITO: Informar a la DRH de la renuncia o cese de un empleado de la DGCCYF.

ALCANCE: A todos los empleados de la DGCCYF.

DEFINICIONES ESPECÍFICAS:

DGCCYF: Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación.

DRH: Dirección de Recursos Humanos.

SAP: Sistema de Administración de Personal.

RENUNCIA: Documento firmado por el empleado en donde especifica que a partir de la fecha que menciona deja de prestar sus servicios laborales.

CESE: Notificación de despido laboral al empleado.

FORMATO DE BAJA: Documento en el cual se anota los datos generales del aspirante, la plaza y el puesto, el sueldo, el motivo y la fecha de la baja.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. El encargado de Recursos Humanos de la DGCCYF recibe la renuncia del empleado o notifica el cese al mismo.
2. El encargado de Recursos Humanos de la DGCCYF elabora el formato de baja con las especificaciones de la renuncia o del cese.
3. El Director General firma el formato de baja.
4. El encargado de Recursos Humanos envía al mensajero a la DRH con la documentación del empleado.

RESPONSABILIDADES.

Encargado de Recursos Humanos de la DGCCYF:

1. Recibe la renuncia del empleado o notifica el cese cuando es despido.
2. Elabora el formato de cece.
3. Elabora el formato de baja y se pasa a firma por el Director General de Centros Comunitarios.
4. El director firma el formato de baja
5. El director regresa el formato a R.H
6. Envía el formato adjunto a la renuncia o cese según sea el caso a la DRH para su captura en el SAP.
7. Verifica en el SAP la captura de la baja y que la plaza este vacante nuevamente.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO RECURSOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	5 de 15

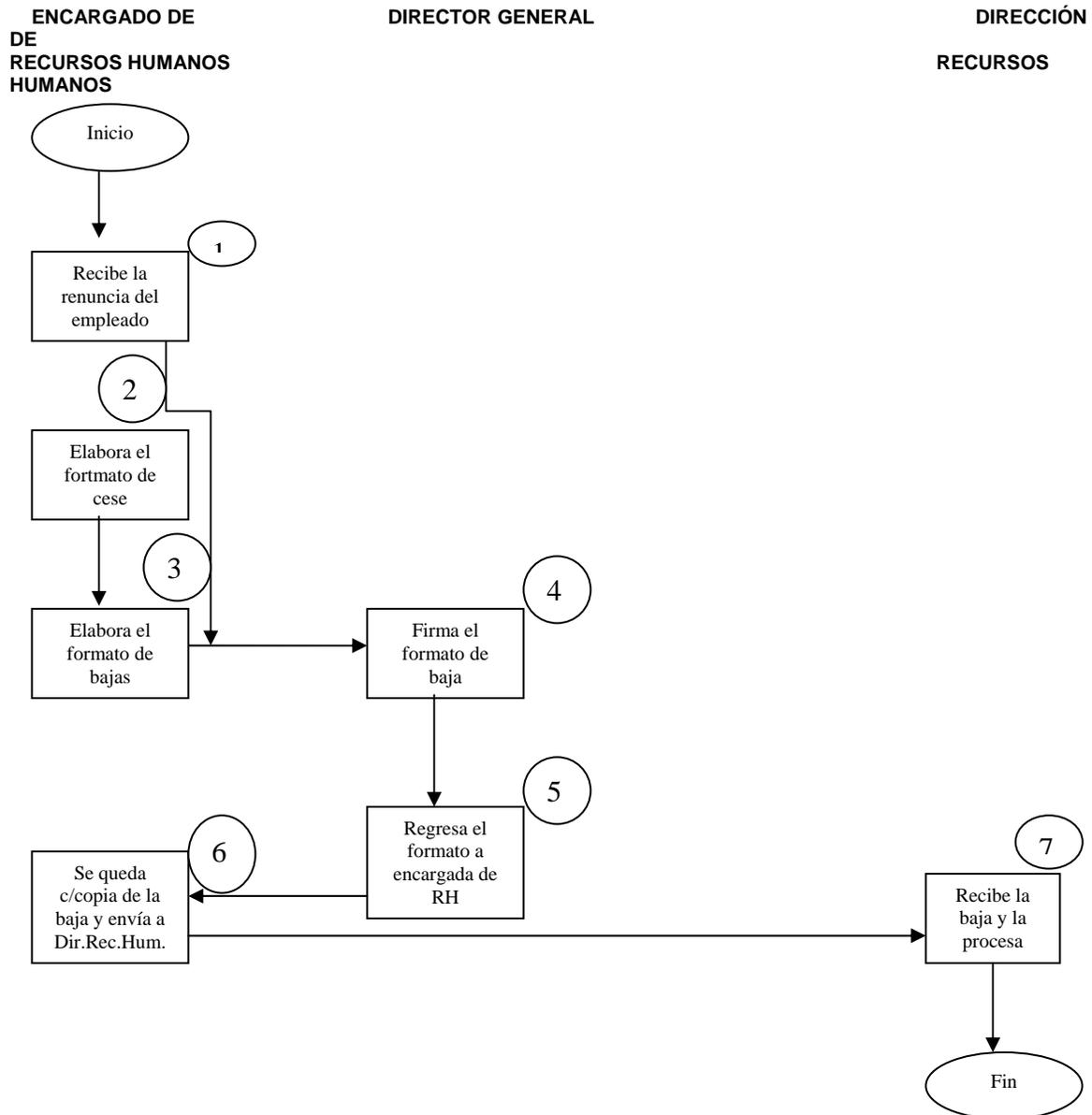
Descripción del procedimiento para el trámite bajas

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Recursos Humanos	Recibe la renuncia del empleado, o notifica la misma
2	Recursos Humanos	Elabora formato de baja o cece
3	Recursos Humanos	Pasa a verificación del director
4	Director General	Firma formato de baja
5	Director General	Regresa el formato a R.H.
6	Recursos Humanos	Envía el formato a la dirección de R.H.
7	Recursos Humanos	Recibe baja y la procesa



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO RECURSOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	6 de 15

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BAJAS



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO RECURSOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	7 de 15

9.16.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA MODIFICACIÓN A LA PLANTILLA

PROPÓSITO: Mantener actualizada la plantilla de la Dirección según las necesidades que ésta presenta.

ALCANCE: A la Dirección General de Centros Comunitarios.

DEFINICIONES ESPECÍFICAS:

DGCCYF: Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación.

DRH: Dirección de Recursos Humanos.

SAP: Sistema de Administración de Personal.

MODIFICACIÓN: Movimientos realizados en la plantilla.

PLANTILLA: Listado de plazas con nombres del personal que las ocupa, así como los números de empleados del personal y las plazas vacantes.

FORMATO DE MODIFICACIÓN A LA PLANTILLA: Documento en el cual se realizan los cambios en la plantilla como cambios de sueldo, puesto, nombramientos o plazas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. El encargado de Recursos Humanos de la DGCCYF constantemente verifica que la plantilla se encuentre actualizada.
2. El encargado de Recursos Humanos de la DGCCYF consulta con el Director General si hay algún movimiento en el personal tanto en plazas como en sueldos.

RESPONSABILIDADES.

Encargado de Recursos Humanos de la DGCCYF:

1. Verifica que la plantilla se encuentre en orden y actualizada.
2. Si hay alguna modificación en aumento de sueldo, cambio de plaza o cambio de nombramiento se elabora el formato de modificación a la plantilla.
3. Pasa el documento a firma por el Director.
4. Envía a la DRH.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO RECURSOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	8 de 15

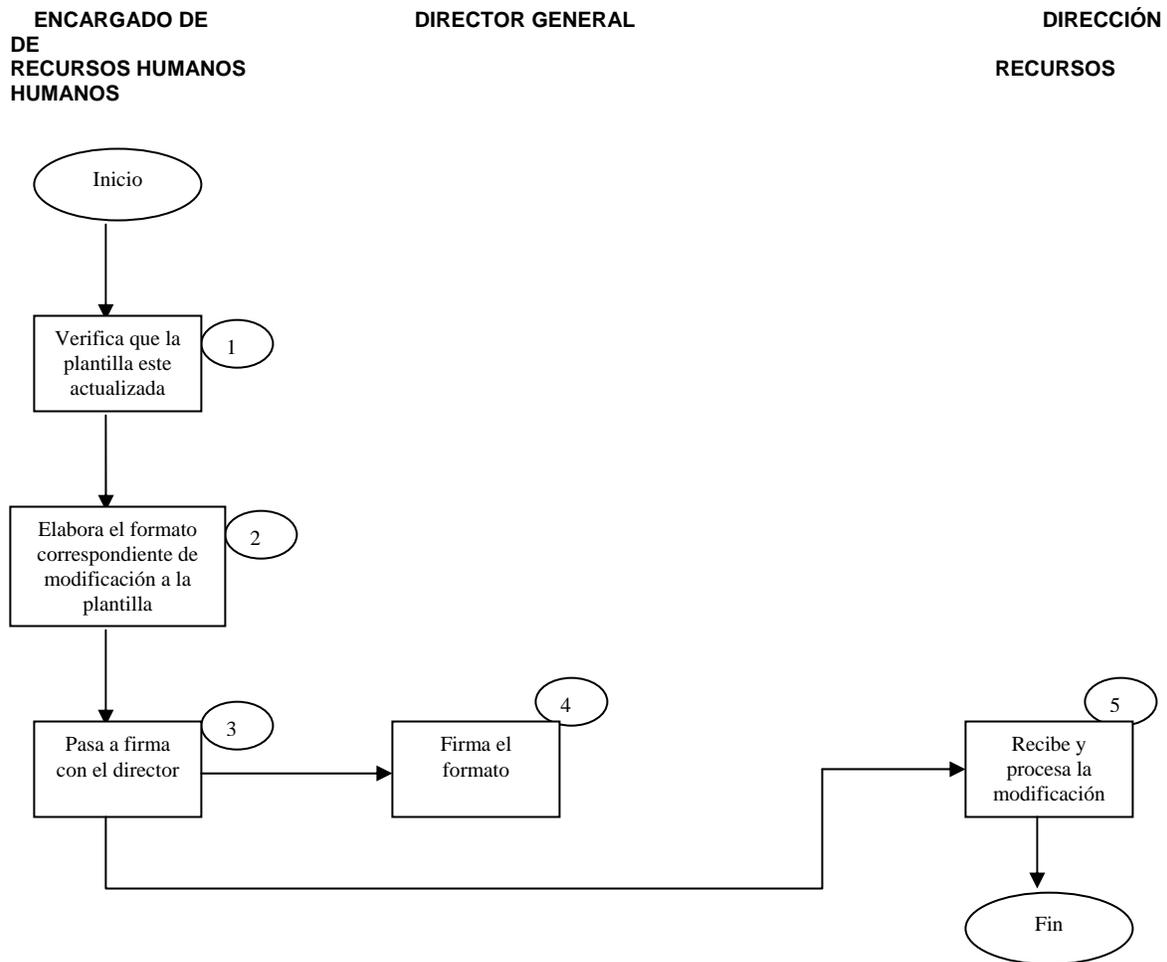
Descripción del procedimiento para modificaron de plantilla

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Recursos Humanos	Verifica que la plantilla se encuentre en orden y actualizada
2	Recursos Humanos	Elabora formato correspondiente a cualquier modificación
3	Dirección General	Pasa el documento a firma
4	Director General	Firma de autorización
5	Recursos Humanos	Recibe y procesa la modificación



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO RECURSOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	9 de 15

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN A LA PLANTILLA



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO RECURSOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	10 de 15

9.16.4PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPTURA PRENÓMINA

PROPÓSITO: Llevar el control del pago a los empleados según sus asistencia y puntualidad.

ALCANCE: A todos los empleados de la DGCCYF.

DEFINICIONES ESPECÍFICAS:

DGCCYF: Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación.

DRH: Dirección de Recursos Humanos.

SAP: Sistema de Administración de Personal.

CAPTURA PRENÓMINA: Ingresar datos al SAP de la asistencia y puntualidad de los empleados para que sea reportado el pago en tiempo y forma de cada empleado.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. El encargado de Recursos Humanos de la DGCCYF revisa la asistencia y puntualidad de los empleados en las tarjetas de registro de cada uno.
2. El encargado de Recursos Humanos de la DGCCYF ingresa al SAP para registrar las faltas y/o retardos de los empleados.
3. La DRH mediante el SAP recibe dicha información y captura para el pago oportuno.

RESPONSABILIDADES.

Encargado de Recursos Humanos de la DGCCYF:

1. Proporcionar a los empleados una tarjeta para el registro de la hora de entrada y salida diaria.
2. Revisar decenalmente las inasistencias y retardos de los empleados.
3. Registrar en un listado de asistencias los datos recabados.
4. Ingresar las inasistencias de los empleados en el SAP .
5. Imprimir el listado reportado en SAP para verificación.
6. Pasar a firma por el Director General o Coordinador Administrativo.
7. Enviar el listado impreso a la DRH para confirmar la captura.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO RECURSOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	11 de 15

Descripción del procedimiento para prenomina

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Recursos Humanos	Proporciona a los empleados una tarjeta para el registro de entrada y salida
2	Recursos Humanos	Revisa decenalmente la inasistencia y retardos
3	Recursos Humanos	Ingresa los datos al SAT.
4	Recursos Humanos	Pasa a firma por el director
5	Director General	Firma la prenomina
6	Director General	Regresa la pronominal a R.M.
7	Recursos Humanos	Se queda con copia y lo envía a la dirección de recursos materiales.
8	Dirección de recursos materiales	Recibe y captura los días de pago.



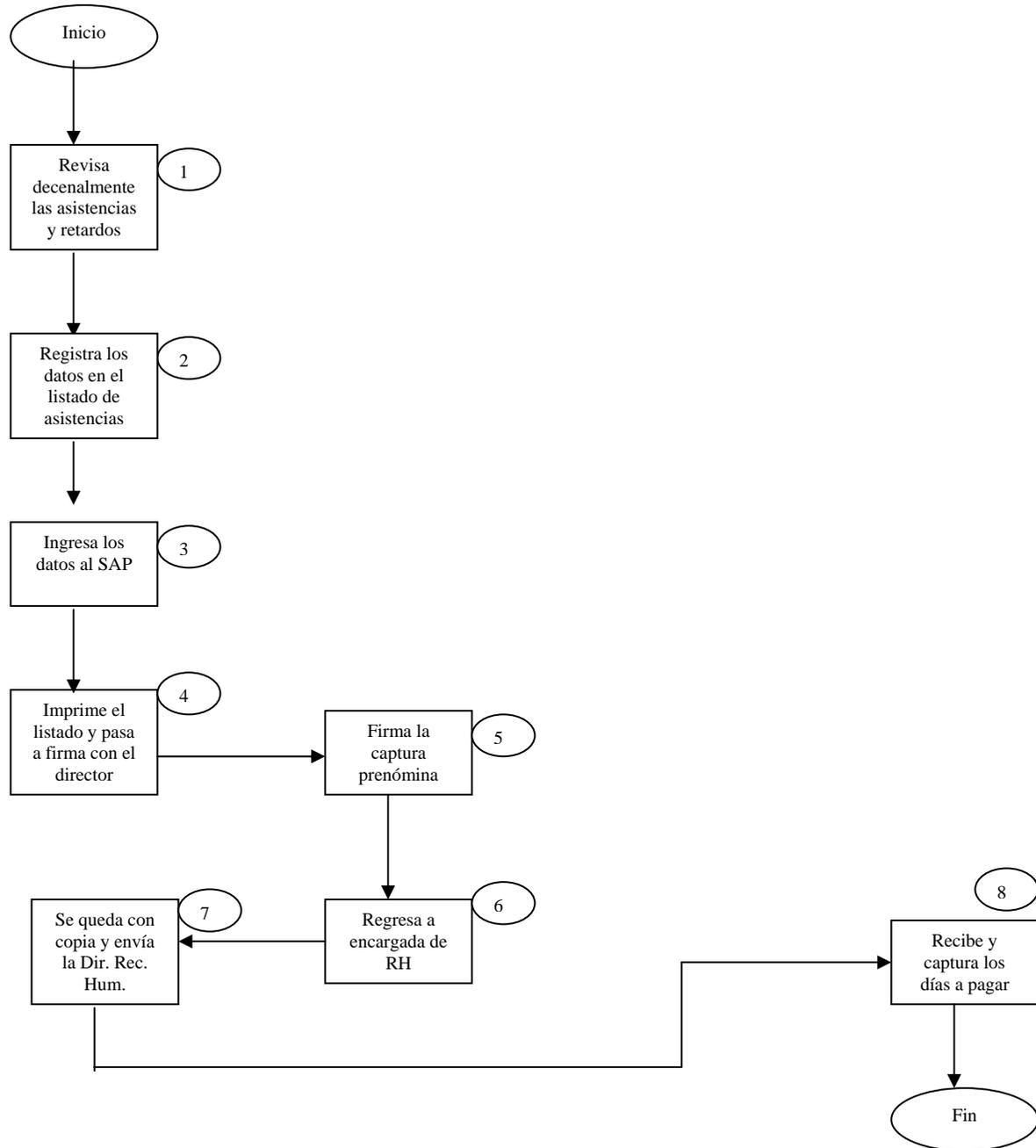
DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO RECURSOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	12 de 15

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA CAPTURA PRENÓMINA

**ENCARGADO DE
DE
RECURSOS HUMANOS
HUMANOS**

DIRECTOR GENERAL

**DIRECCIÓN
RECURSOS**



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO RECURSOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	13 de 15

9.16.5 PROCEDIMIENTOS PARA LA CAPTURA DE TIEMPO EXTRA

PROPÓSITO: Capturar el tiempo extra laborado por los empleados para su pago oportuno.

ALCANCE: Al personal de mantenimiento y veladores que laboran tiempo extra .

DEFINICIONES ESPECÍFICAS:

DGCCYF: Dirección General de Centros Comunitarios y Forestación.

DRH: Dirección de Recursos Humanos.

SAP: Sistema de Administración de Personal.

TIEMPO EXTRA: Tiempo laborado después de terminar su jornada estipulada.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. El Jefe de Departamento reporta al encargado de Recursos Humanos la(s) persona(s) a su cargo que laboraron horas extras, indicando el motivo y la cantidad de horas extras laboradas.
2. El encargado de Recursos Humanos de la DGCCYF verifica la información recibida y la pasa a autorización por el Director General para realizar el reporte de pago.
3. El encargado de Recursos Humanos de la DGCCYF captura decenalmente en el SAP el reporte del tiempo extra para que se realice en tiempo y forma el pago al empleado.

RESPONSABILIDADES.

Encargado de Recursos Humanos de la DGCCYF:

1. Verificar la información recibida por el Jefe del Departamento en donde se laboró tiempo extra.
2. Pasar a autorización por el Director General.
3. Capturar decenalmente en el SAP el tiempo correspondiente a cada empleado que haya laborado horas después de la jornada estipulada.
4. Imprimir un listado de verificación en la captura.
5. Pasar a firma por el Director General o Coordinador Administrativo
6. Enviar documento a la DRH para confirmar datos.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO RECURSOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	14 de 15

Descripción del procedimiento para tiempo extra.

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCION
1	Recursos Humanos	Recibe reporte de tiempo extra
2	Recursos Humanos	Pasa autorización
3	Dirección General	Autoriza cantidad del tiempo extra
4	Director General	Regresa al encargado
5	Director General	Captura la información
6	Recursos Humanos	Envía a Dirección de Recursos Humanos
7	Dirección de recursos materiales	Recibe y procesa el pago.



DIRECCION GENERAL DE CENTROS COMUNITARIOS Y FORESTACION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.16 PROCEDIMIENTO RECURSOS HUMANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2007	0	MOP/CCF/01	15 de 15

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL TIEMPO EXTRA

