

MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN DE DIRECCIONES

COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR

INFANTIL

MOP-CDI-03



MUNICIPIO DE JUAREZ, CHIH.

COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1.- IDENTIFICACION DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	1 de 2

CLAVE DEL MANUAL:

MOP-CDI-03

TIPO DE MANUAL:

ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

TÍTULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION DE BIENESTAR INFANTIL

APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO:

NÚMERO DE SESIÓN:

FECHA:

RESPONSABLE DE APLICACIÓN:

COORDINACION DE DIRECCIONES

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y

CONTROL:

COORDINACION DE DIRECCIONES



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	1.- IDENTIFICACION DEL MANUAL		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03
			No. de Página
			2 de 2

REGISTRO DE REVISIONES		
SECRETARIA TÉCNICA		
No. de Revisión	Fecha	Cambio

FIRMAS			
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	Lic. Salvador de Anda Martínez	Subcoordinador	
	C.P. Mayra R. Arredondo Salinas	Jefe de Depto. Administrativo	
	Lic. Gabriela López Pérez	Jefe de Depto. Programas y Capacitación	
REVISÓ	Lic. Clara G. Torres Armendáriz	Coordinadora de Centros Bienestar Infantil	
VALIDÓ	Lic. Maria Isela Torres Hernández	Secretaria Técnica	
	Lic. José Guillermo Dowell Delgado	Secretario del Ayuntamiento	
	C.P. Alejandro Aguirre Aguirre	Contralor Municipal	
	Dr. Leonardo Villar	Sindico Municipal	



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2.- CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	1 de 2

- 1. Identificación del Manual**
- 2. Contenido del Manual**
- 3. Abreviaturas y Siglas**
- 4. Objetivos del Manual**
- 5. Definiciones Generales**
- 6. Marco Legal y Atribuciones**
- 7. Políticas Generales**
- 8. Organización**
 - 8.1 Políticas Organizacionales**
 - 8.2 Organigrama**
 - 8.3 Organigrama Específico**
 - 8.3.1 Descripción de funciones principales de la Dependencia y/o Departamentos y los puestos que la integran**
 - 8.3.2 Descripción y Perfiles de Puestos**
- 9. Procedimientos**
 - 9.1 Procedimiento para selección de lugares susceptibles de instalación de Centros de Bienestar Infantil.**
 - 9.1.1 Propósito**
 - 9.1.2 Alcance**
 - 9.1.3 Definiciones**
 - 9.1.4 Políticas de Operación**
 - 9.1.5 Responsabilidades**
 - 9.1.6 Descripción del procedimiento**
 - 9.1.7 Diagrama de Flujo**



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2.- CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	2 de 2

9.1.8 Formatos aplicables

9.2 Procedimiento para equipamiento de bienes y servicios para de los Centros de Bienestar Infantil.

9.2.1 Propósito

9.2.2 Alcance

9.2.3 Definiciones

9.2.4 Políticas de Operación

9.2.5 Responsabilidades

9.2.6 Descripción del procedimiento

9.2.7 Diagrama de Flujo

9.2.8 Formatos aplicables

9.2 Procedimiento para instalación y apertura de los Centros de Bienestar Infantil.

9.1.1 Propósito

9.1.2 Alcance

9.1.3 Definiciones

9.1.4 Políticas de Operación

9.1.5 Responsabilidades

9.1.6 Descripción del procedimiento

9.1.7 Diagrama de Flujo

9.1.8 Formatos aplicables



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	3.- ABREVIATURAS Y SIGLAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	1 de 1

act.	actividad
etc.	etcétera
gral.	general
H. Ayuntamiento	Honorable Ayuntamiento
CBI	Centros de Bienestar Infantil
MGO	Manual General de Organización
MGP	Manual General de Procedimientos
MOP-CBI	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación de Centros de Bienestar Infantil
MOP	Manual de Organización y Procedimientos
No.	número, números
Sría.	Secretaría
ST	Secretaría Técnica
UOM	Unidad de Organización Municipal
UP	Unidad Presupuestal
USB	Universal Serial Bus (<i>bus</i> serie universal, en español)



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	4.- OBJETIVOS DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	1 de 1

- 4.1.- Tener un documento que describa los procedimientos del trabajo desarrollado por la Coordinación de Centros de Bienestar Infantil.
- 4.2.- Definir la estructura y los puestos que conforman las diferentes unidades de organización, sus funciones, niveles jerárquicos, descripción de puestos y perfiles.
- 4.3.- Establecer las responsabilidades de cada puesto según su participación en los diferentes procedimientos.
- 4.4.- Establecer los principales procedimientos que se realizan, así como su propósito, su alcance y las políticas de operación.
- 4.5.- Constituir dicho manual como una herramienta de inducción y adiestramiento para empleados de nuevo ingreso.
- 4.6.- Constituir a través de dicho manual un instrumento ideal de compromiso de Todos los miembros de la dependencia a su cumplimiento y actualización
Constante en una búsqueda permanente de mejora continua.



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	5.- DEFINICIONES GENERALES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03
			No. de Página
			1 de 5

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

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

Cronograma: Es el detalle minucioso de las actividades que se van a desempeñar para elaborar, revisar y/o actualizar un manual administrativo.

Definiciones específicas: Aquellos conceptos o términos que se mencionan en los procedimientos y que se cree conveniente explicar.

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

Descripción del procedimiento: Texto que describe, a manera de narración, la secuencia de actividades de un procedimiento.

Dependencias Municipales: Aquellas definidas por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, para el despacho de las atribuciones del Presidente Municipal (Direcciones Generales, Secretarías y Coordinaciones). Se excluyen por definición los organismos descentralizados, fideicomisos, empresas de participación municipal y aquellos del ámbito del Ayuntamiento.

Dependencias de apoyo global: Se entenderán como tales las siguientes Dependencias Municipales: Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Oficialía Mayor, Contraloría, Secretaría Técnica y Coordinación General de Planeación y Evaluación y Coordinación General de Direcciones.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de la secuencia de actividades de un procedimiento.



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5.- DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	2 de 5

Fracción Edilicia: Grupo que se integra por los regidores emanados de un mismo partido. Los regidores independientes (que hayan renunciado al partido del cual emanaron sin incorporarse a otro) formarán un grupo edilicio independiente

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

Identificación del manual: Es la página del manual donde se incluyen todos sus datos generales: clave, tipo, título, aprobación del H. Ayuntamiento, Dependencias responsables de elaboración, actualización y aplicación, y el registro de las revisiones.

Instancias de revisión: H. Ayuntamiento, Sindicatura, Secretaría del Ayuntamiento, Contraloría y Secretaría Técnica, cada una en el ámbito de su competencia.

Manuales administrativos: Se entiende por documentos de fácil manejo que se utilizan para brindar, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para el funcionamiento de una organización. Los manuales administrativos pueden ser de organización y procedimientos, de servicios al público y de contenido múltiple, tales como: manuales de normas, objetivos y políticas, operación, puestos, calidad, sistemas y otros.

Manuales administrativos de organización y procedimientos: Son aquellos que el Código Municipal establece sean expedidos por el H. Ayuntamiento y que el Reglamento Orgánico requiere sean elaborados por los titulares de las Dependencias, coordinados por la Secretaría Técnica. Estos manuales podrán ser generales o específicos, de organización o procedimientos, por separado en



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5.- DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	3 de 5

el caso de los generales y en conjunto en el caso de una Dependencia o unidad orgánica específica.

Manuales de Organización y Procedimientos específicos: Son aquellos que contienen información acerca de una unidad de organización específica de la Administración Municipal, a nivel Dependencia, Dirección de Área, Coordinación, Departamento o equivalente, en función de su tamaño y complejidad para propósitos de la elaboración de manuales. Con respecto a organización, registran la información detallada de atribuciones, estructura orgánica, funciones y descripción de puestos, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación, así como los organigramas. En cuanto a procedimientos, consignan en forma metódica las actividades que deben seguirse para la realización de sus funciones, puestos que intervienen, su responsabilidad y participación. Contienen, además, ejemplos de formatos, formularios, impresos y documentos varios.

Manual General de Organización: Documento que establece las políticas generales de organización, estructura organizacional, niveles jerárquicos y organigrama de la Administración Pública Municipal en su conjunto. Además, integra la información de la organización interna de las dependencias, catálogo general de puestos y funciones, identificación de claves y siglas de cada unidad orgánica.

Manuales Generales de Procedimientos: Son aquellos que contienen información sobre procedimientos de aplicación general en toda la Administración Municipal o que implican actividades que efectúan dos o más Dependencias Municipales. Éstos se diseñan, proponen y aplican por las Dependencias.



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	5.- DEFINICIONES GENERALES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03
			No. de Página
			4 de 5

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

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

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

Políticas generales: Aquellas contenidas en los manuales generales y que establecen lineamientos relacionados con la aplicación de cada manual.

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

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

Proyecto de acuerdo: Documento que se propone al H. Ayuntamiento cuando se somete a su consideración en Cabildo proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos, Manuales Generales de Procedimientos y Manual General de Organización.



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5.- DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	5 de 5

Proyecto de manual: Manual administrativo que no cuenta con la aprobación del Ayuntamiento.

Reglamento Orgánico: Se refiere al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, vigente.

Responsabilidades: Obligaciones que tienen las distintas unidades de organización o puestos en la realización de un procedimiento.

Unidad de Organización Municipal: Figura mediante la cual se puede hacer referencia a una determinada Dependencia, Dirección de Área, Coordinación, Departamento o equivalente, por su pertenencia y posición en la estructura organizacional.

Unidad Presupuestal: Código numérico que identifica a una Dependencia o Dirección de Área en lo referente al presupuesto y al Programa Operativo Anual.



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6.- MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	1 de 1

LEYES

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

CODIGOS

CÓDIGO MUNICIPAL

CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

REGLAMENTOS MUNICIPALES

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ, ESTADO DE CHIHUAHUA.

REGLAMENTO INTERIOR QUE FIJA LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO

REGLAMENTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO MUNICIPAL

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7.- POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03	1 de 2

De su contenido

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

De su alcance

2. El presente manual tiene aplicación para todas las unidades de organización que comprenden la Coordinación de Centros de Bienestar Infantil.

De su cumplimiento

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

De su difusión

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



COORDINACION DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	7.- POLITICAS GENERALES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	MARZO 2009	0	MOP-CDI-03
		No. de Página	2 de 2

De su control y aplicación

6. Será responsabilidad del titular de la Coordinación de Centros de Bienestar Infantil las áreas de organización que la integran apegarse a lo establecido en su Manual de Organización y Procedimientos correspondiente.

De su revisión y actualización

7. El titular de la Coordinación de Centros de Bienestar Infantil deberá revisar las sugerencias o recomendaciones de cualquier persona que las proponga para actualizar el manual.
8. Todas las modificaciones deberán notificarse a Secretaría Técnica para su control y aprobación del Ayuntamiento en forma coordinada.

