

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE ATENCIÓN MEDICA PARA LA MUJER</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2006	0	MOP-DS-01	1 de 5	

### 9.1.1 Propósito

Prevención y detección de cáncer cérvico-uterino y de mama; hipertensión arterial, diabetes mellitus a la población marginada de nuestra Ciudad, que no tiene acceso a ningún tipo de servicio medico.

### 9.1.2 Alcance

Dirigido a todas y cada una de las personas de escasos recursos en este H. Municipio de Cd. Juárez, que acudan a solicitar el beneficio a estas oficinas de D.S.

### 9.1.3 Definiciones específicas

- Prevención: Se proporciona información mediante platicas y trípticos a la población especifica en estos casos, llevando hasta ellas los métodos que previenen o ayudan para una detección temprana de enfermedades como el cáncer cérvico-uterino, cáncer de mama, planificación familiar, hipertensión arterial y diabetes mellitus.
- Detección: Mediante estudios y análisis médicos realizados de manera gratuita a la población marginada se detectan los problemas médicos más importantes anteriormente mencionados.
- Población Marginada: Área vecinal con carencias de servicios y recursos económicos.

### 9.1.4 Políticas de Operación

En consulta externa, la responsabilidad del paciente será:

1. Asistir de manera directa al consultorio ubicado en las oficinas de la Dirección General de Desarrollo Social, en estas el doctor encargado del programa procede a realizar los exámenes básicos preventivos como son: toma de presión arterial, examen dextrostis (examen para medir la cantidad de azúcar en la sangre)



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE ATENCIÓN MEDICA PARA LA MUJER</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2006	0	MOP-DS-01	2 de 5	

La responsabilidad del doctor encargado del programa será:

2. Proporcionar el tratamiento adecuado y se elabora un archivo para control mensual en caso de que en los resultados de estos exámenes el paciente presente síntomas de hipertensión arterial o de diabetes.
3. Realizar la toma de muestras de papanicolau y la exploración de mamas en el consultorio en las oficinas de desarrollo social, las muestras de papanicolau se mandan a centro de salud, en donde de forma gratuita nos procesan el examen y nos hacen llegar los resultados.
4. Analizar los resultados y canalizar en caso de que lo requiera a otro centro especializado.

#### **9.1.5 Responsabilidades:**

##### **Del director de desarrollo social**

Buscar los medios necesarios, para apoyar el proyecto de atención medica a la mujer.

##### **De la dirección de enlace comunitario**

Buscar y detectar las necesidades de la población para brindar un mejor servicio de atención a la mujer.

##### **Del doctor responsable del programa**

Brindar la atención medica a la población que lo requiera de manera gratuita.

##### **De la asistente del doctor**

Llevar un archivo clínico de todos los pacientes que son atendidos.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE ATENCIÓN MEDICA PARA LA MUJER</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01
			No. de Página
			3 de 5

### 9.1.6 Descripción del procedimiento:

Numero de actividad	Responsable	Descripción
1	Dirección de enlace comunitario.	Asignar al doctor responsable del proyecto para que realice la revisión a los pacientes.
2	Director general de desarrollo social	Asignar un espacio dentro de la dependencia para revisión y evaluación de los pacientes que acuden a la dependencia a consulta externa.
3	Doctor encargado del programa	Atender a los pacientes que acuden a revisión y evaluación practicándoles los exámenes necesarios
4	Dr. Encargado del programa	Tomar presión arterial y realizar el examen dextrostis para determinar si el paciente padece hipertensión arterial o diabetes
5	Dr. Encargado del programa	Dar resultados y medicamentos en caso de requerirlo así como elaborar y archivar expediente clínico.
6	Dr. Encargado del programa	Realizar exploración mamaria y sonograma mamario en caso de requerirlo
7	Dr. Encargado del programa	Examinar los resultados en caso de que no encuentre ningún problema se termina el proceso y archiva el expediente
8	Dr. Encargado del programa	En caso de detectar algún problema



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE ATENCIÓN MEDICA PARA LA MUJER</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2006	0	MOP-DS-01	4 de 5	

		referirlo que le realicen una masto grafía bilateral, para estar mas seguro del diagnostico.
9	Dr. Encargado del programa	Referir al paciente a una institución adecuada para su atención en caso de ser necesario.
10	Dr. Encargado del programa	Realizar toma de muestras de papanicolau
11	De la asistente del Dr.	Mandar muestras a centro de salud para su análisis.
12	Del centro de salud	Examinar y enviar resultados a la dirección de desarrollo social al dr. Encargado del programa
13	Del Dr. Encargado del programa	Examinar los resultados y en caso de que sean negativos informar al paciente y archivar el expediente.
14	Del Dr. Encargado del programa	Examinar los resultados y en caso de ser positivo al cáncer Cerviño uterino referir al paciente a una institución en donde puedan brindarle la atención que requiere.

### 9.1.7 Diagrama de flujo

*En la siguiente página*

### 9.1.8 Formatos aplicables

*Ver después del Diagrama de flujo*



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.1 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE ATENCIÓN MEDICA PARA LA MUJER</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2006	0	MOP-DS-01	5 de 5	



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.2. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA RIBERAS PASO DEL NORTE</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2006	0	MOP-DS-01	1 de 4	

### 9.2.1 Propósito

Cambiar la imagen urbana de las colonias del norponiente de la Ciudad, colindantes con el río bravo por medio de limpieza y remoción de escombros de las mismas y pintándolas por el exterior en color blanco y sus techos en rojo, esto con el fin de mejorar las condiciones de vida de los habitantes de dichas colonias así como de mostrar una mejor vista de nuestra ciudad.

### 9.2.2 Alcance

Dirigido a las colonias del norponiente de la Ciudad, tales como: Felipe Ángeles, Altavista, Ladrillera de Juárez, Paso del Norte, Bellavista, Sara Lugo y Cazadores Juarenses

### 9.2.3 Definiciones específicas

**Imagen urbana:** Se entiende por imagen urbana al conjunto de elementos naturales y artificiales (lo construido) que constituyen una ciudad y que forman el marco visual de sus habitantes, tales como: Casas, edificios, calles, plazas, parques, anuncios, etc.

### 9.2.4 Políticas de Operación

1. Se deberán seleccionar las colonias aledañas al Río Bravo que necesiten mejorar su imagen urbana.
2. Se solicitará una vez con el proyecto la autorización del mismo a la dirección de planeación y evaluación.
3. La Coordinación General de Planeación y Evaluación aprobará el proyecto (girando un oficio en donde nos indique la reglamentación que seguiremos para llevar a cabo el mismo).
4. Se deberá convocar a una licitación pública por medio de obras públicas para la realización del proyecto, en donde se estipulen los lineamientos para la misma y el monto asignado.
6. Se gestionará lo necesario para compra de materiales por parte del encargado del proyecto.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.2. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA RIBERAS PASO DEL NORTE</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2006	0	MOP-DS-01	2 de 4	

7. Se asignarán las colonias y domicilios específicos a pintar por proveedor, de acuerdo a estudio previamente realizado.

8. Llevar a cabo una reunión con Obras públicas en la cual se analizaran los detalles del proyecto con el encargado del mismo por parte de desarrollo social y el proveedor del servicio.

### **9.2.5 Responsabilidades:**

#### **Del director de desarrollo social**

Analizar y aprobar el proyecto a realizar

#### **Del responsable del proyecto D.S.**

Analizar la situación de las diferentes colonias con apoyo de los promotores, para establecer las que tengan mayor necesidad así como las casas que serán beneficiadas con el proyecto.

#### **De los promotores encargados de la colonia**

Buscar la firma de autorización de las familias para que limpien alrededor de su domicilio y sus techos, para que se pueda realizar el trabajo de pintura.

#### **De servicios públicos**

Acudir con sus camiones a apoyar con el levantamiento de basura del sector.

#### **De Obras Públicas**

Convocar a licitación con los requisitos necesarios para designar al proveedor del servicio.

#### **Del proveedor de servicio**

Brindar el servicio en tiempo y forma estipulados en el contrato



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.2. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA RIBERAS PASO DEL NORTE</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	3 de 4

9.2.6 Descripción del procedimiento:

Numero de actividad	Responsable	Descripción
1.	Encargado del Proyecto	Hacer un estudio en las diferentes colonias para determinar las casas a pintar
2.	Promotores	Levantamiento de firmas de aceptación del programa de cambio de imagen urbana y firma del beneficiario en la carta compromiso.
3.	Encargado de proyecto	Enviar el proyecto ya elaborado a Secretaria técnica
4.	Coordinación General de Planeación y Evaluación	Analizar el proyecto para aprobación Si: Gira oficio de aprobación No: Se rechaza el proyecto.
5.	Obras Publicas	Con el oficio de aprobación, solicita una licitación para seleccionar al proveedor de servicio
6.	Proveedores de servicio	Cumplir con los requisitos establecidos por oficialía mayor para participar en la licitación
7.	Oficialía Mayor	Seleccionar al proveedor que ofrezca la mejor propuesta según los requisitos establecidos y elaborar contrato correspondiente
8.	Del encargado del proyecto por D.S.	Gestionar los recursos para comprar el material necesario.
9.	Del encargado del proyecto por D.S.	Entregar al proveedor de servicio las cartas de aceptación firmadas por los





DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.2. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA RIBERAS PASO DEL NORTE</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	4 de 4

		beneficiados para iniciar con el trabajo de pintura.
10.	Obras publicas	Realizar una reunión con los involucrados en el proyecto a fin de establecer las políticas de operación y detalles del programa.
11	Proveedor de servicio	Inicia con la obra de pintura de acuerdo al contrato establecido.
12.	Del encargado del proyecto por D.S.	Supervisar el trabajo realizado en las diferentes colonias.

### 9.2.7 Diagrama de flujo

Ver en la siguiente hoja

### 9.2.8 Formatos aplicables

Ver después de diagrama



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.3. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA EQUINOTERAPIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	1 de 4

### 9.3.1 Propósito

Es la de rehabilitar físicamente a toda aquella persona que tenga alguna discapacidad tales como: motora, de lenguaje, hiperactividad, autismo, síndrome de Down, etc.

### 9.3.2. Alcance

Beneficiar a la población con discapacidad entre los tres y 15 años de edad.

### 9.3.3 Definiciones Especificas

**Rehabilitación Física: Terapia** que es por medio de la monta de caballo, por medio de esta se estimula al paciente para que pueda tener mejoría física, emocional, motora y social.

### 9.3.4 Políticas de Operación

- 1.- Se llenará una solicitud por parte de la madre o tutor del niño o joven con necesidad de terapia, en las oficinas de desarrollo social en el departamento de grupos vulnerables para inscripción al programa de equinoterapia.
- 2.- Se realizará un estudio socioeconómico por medio de la dependencia, para identificar la situación de la familia y saber si en realidad necesita del apoyo.
- 3.- Se solicitara al interesado que presente el certificado medico extendido por su especialista en donde le indique la necesidad y tipo de tratamiento de equinoterapia, así mismo, que firme carta de de responsabilidad.
4. Se citara en caso de ser aprobado para iniciar con la evaluación por medio de los terapistas de equinoterapia, para iniciar con el tratamiento.

### 9.3.5 Responsabilidades

#### Encargado del programa de equinoterapia

Supervisar y coordinar el programa de equinoterapia.

#### Auxiliar Departamental

Asistencia y contacto con asociaciones, ciudadanía y voluntarios que apoyan en el programa de equinoterapia.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.3. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA EQUINOTERAPIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	2 de 4

## Secretaria

En la recepción y registro de ciudadanos canalizándolo con el jefe de departamento.

### 9.3.6 Descripción del procedimiento:

Numero de actividad	Responsable	Descripción
1	El ciudadano	Acude a la dirección de desarrollo social al departamento de grupos vulnerables a llenar la solicitud para ingreso en el programa de equinoterapia
2	Promotor de organización social	Se realiza un estudio socioeconómico para determinar la situación de la familia y basándose en esto ver si en realidad no puede pagar el tratamiento en otra institución.
3	Encargado del programa de equinoterapia	Verificar los datos del estudio socioeconómico y determinar si procede, para continuar con la revisión de documentos médicos
4	Encargado del programa de equinoterapia	¿Procede solicitud para el programa? Si: Pasa a la actividad 5 No: Pasa a la actividad 12
5	Encargado del programa de equinoterapia	Se aprueba solicitud e informa al ciudadano
6	Del ciudadano	Proporcionar los certificados y cartas medicas necesarias en donde se especifique el tipo de terapia que necesita.
7	Del encargado del programa	Verificar que se le puede otorgar el tratamiento de acuerdo con los certificados médicos que presente.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.3. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA EQUINOTERAPIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	3 de 4

8	Del encargado del programa	¿Solicitud aprobada? Si: Pasa a la actividad 9 No: Pasa a la actividad 13
9	Del encargado del programa	Se aprueba la solicitud y se envía con los terapeutas o instructores de equinoterapia.
10	De los instructores o voluntarios del programa	Evaluar la situación del interesado y en base a esto programar el tratamiento adecuado.
11	De los instructores o voluntarios	Iniciar con las terapias en el centro municipal de equinoterapia, así como, realizar evaluaciones periódicas para verificar los avances.
12	Del encargado del programa	Se rechaza solicitud para el programa
13	Del encargado del programa	En caso de que no se cuente con el tratamiento que el paciente necesite o no cumpla con los requisitos se niega la solicitud.

### 9.3.7 Diagrama de flujo

Ver en la siguiente página

### 9.3.8 Formatos aplicables

Solicitud de ingreso

Estudio Socioeconómico



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.3. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA EQUINOTERAPIA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2006	0	MOP-DS-01	4 de 4	



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.4. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA SIN GOTERAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio,2006	0	MOP-DS-01	1 de 5

#### 9.4.1 Propósito

Tiene como propósito apoyar a las familias con material como, papel verde, papel negro y brea para que reparen su techo en aquellas viviendas que no tienen o esta en malas condiciones, esto con el fin de mejorar sus condiciones de vida, así como de protegerlas del clima.

#### 9.4.2 Alcance

Se busca atender la mayor cantidad de peticiones que se reciben en esta dependencia por medio del departamento de atención ciudadana, además de las peticiones que por medio de los promotores nos hacen llegar los comités de vecinos.

#### 9.4.3 Definiciones Específicas

**Comités de vecinos:** grupos de organización social encargados de hacer llegar los beneficios que ofrecen las diferentes dependencias a las colonias.

#### 9.4.4 Políticas de Operación

- 1.- Se identifican las colonias donde haya viviendas con problemas en el techo a través de los comités de vecinos o el mismo interesado se presenta en la oficina.
2. Se recaban las solicitudes de cada colonia por medio de los promotores.
3. Se verifica que la demanda sea veraz por medio de fotografías en cada uno de los domicilios solicitantes.
4. Una vez corroborados los datos de la demanda social, se solicita la documentación complementaria para la donación del material, estos requisitos son:
  - \* Comprobante de propiedad
  - \* Identificación oficial
  - \* Firma la carta compromiso donde se compromete a hacer el trabajo del techo en un termino no mayor de 15 días, si por alguna causa de fuerza mayor no se puede realizar



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.4. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA SIN GOTERAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio,2006	0	MOP-DS-01	2 de 5

en ese lapso de tiempo, estará a discreción de la dirección de desarrollo e infraestructura el extender el plazo establecido o el de recoger el material donado.

5. Se elaboran los vales y se establece fecha de entrega de vales en el departamento de trabajo social, para lo cual se pasa el expediente a dirección general para la autorización por parte del director general de la donación, el expediente deberá de llevar la antefirma del director de desarrollo e infraestructura.
6. el interesado acude al modulo correspondiente a recoger el material.
7. Se supervisara que el material donado tenga el fin para el cual se dio en donación.

#### **9.4.5 Responsabilidades**

##### **De los promotores**

Es la de hacer del conocimiento de los programas de Desarrollo e Infraestructura a la comunidad de escasos recursos y recabar tanto las solicitudes como la documentación requerida de los mismos.

##### **Supervisor de Obra**

Verificar los datos de las solicitudes proporcionados por los promotores tomando fotografías de cada una de estas viviendas, en los casos en donde el programa vaya a beneficiar a todo un sector previamente determinado y estudiado por el director de desarrollo e infraestructura no se tomaran fotografías o se harán aleatoriamente.

##### **Jefa del Departamento de Trabajo Social**

La elaboración de los vales y recabar las firmas correspondientes para la donación.

##### **Director de desarrollo e infraestructura**

La de evaluar los expedientes que elaboran sus promotores y autorizar los casos para donación.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.4. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA SIN GOTERAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio,2006	0	MOP-DS-01	3 de 5

### Director General de Desarrollo Social

Dar la autorización de por medio de firma de los vales correspondientes a la donación que le proporciona el Departamento de trabajo Social.

#### 9.4.6. Descripción del procedimiento:

Numero de actividad	Responsable	Descripción
1	De los promotores	Identificar las colonias con mayor necesidad, e Informar a la comunidad de este programa que ofrece la DGDS
2	De los ciudadanos solicitantes	El de solicitar apoyo en la dirección general o por medio de los comités de vecinos para donación de material
3	De los promotores	Verificar la necesidad del domicilio solicitante por medio de fotografías y se solicita que se presente la papelería que comprueba la propiedad del terreno.
4	Del encargado del programa	¿Autorización de la solicitud? Si: Pasa a la actividad 6 No: Pasa a la actividad 5
5	Del encargado del programa	En caso de rechazar el estudio por no cumplir con los requisitos, se archiva el expediente y termina el proceso.
6	Del encargado del programa	En caso de cumplir con los requisitos se aprueba la solicitud
7	Del jefe de trabajo social	Elaborar los vales para entrega de material y pasar a firma
8	Del director de desarrollo e infraestructura	Revisar el expediente y poner su antefirma a los vales de donación.
9	Del director de desarrollo social	Autorizar los vales de donación.





DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.4. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA SIN GOTERAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio,2006	0	MOP-DS-01	4 de 5

10	Del jefe de trabajo social	Establecer fecha para la entrega de vales al usuario
11	De los ciudadanos solicitantes	Recoger sus vales, firmar carta compromiso y acudir al modulo correspondiente a recoger el material
12	Del supervisor de obra	Supervisar que el material entregado tenga el fin convenido.

#### 9.4.7 Diagrama de flujo

Ver en la siguiente página.

#### 9.4.8 Formatos aplicables

Ver después de diagrama de flujo



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.4. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA SIN GOTERAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio,2006	0	MOP-DS-01	5 de 5	



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE AGUA EN PIPAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2006	0	MOP-DS-01	1 de 6	

### 9.5.1 Propósito

Abastecer del líquido vital a colonias que carecen del servicio de agua potable haciéndola llegar hasta su hogar, por medio de pipas.

### 9.5.2 Alcance

Se busca la atención y abastecimiento a todas y cada una de las peticiones que se realizan en este departamento y que son de todo el municipio y parte del valle de Juárez como San Isidro y Loma Blanca.

### 9.5.3 Definiciones Específicas

**Abastecimiento:** Hacer llegar a los hogares que no cuentan con el servicio de agua potable, el líquido vital por medio de pipas.

### 9.5.4 Políticas de Operación

- 1.- Se levantan las peticiones de la comunidad.
- 2.- Se procesan los datos de cada una de las peticiones por colonia, actualmente atendemos 15 colonias de manera fija las cuales son: Granjas unidas, Ejido Granjas Unidas, Km.21, Polo Gamboa, Valle Dorado, Santa Elena, Campesina, Bello Horizonte, Emiliano Zapata, Plazuela de Acuña, San Rafael, Nuevo Milenio, Ampliación 1º. De Septiembre, San Isidro, Loma Blanca
- 3.- Evaluación de la petición por el Departamento de Infraestructura, en el área de pipas y tinacos.
- 4.- Autorización del Servicio, por el director de infraestructura
- 5.- Se elaboran boletos para entregar a cada familia para la dotación de agua.
- 6.- Se realiza el abastecimiento de agua por medio de los camiones cisternas
- 7.- Canje de cada boleto 200 lts de agua.
8. En el tiempo de invierno la plantilla que se entrega consta de 24 boletos mensual y en el verano la plantilla consta de 32 boletos mensuales.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE AGUA EN PIPAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2006	0	MOP-DS-01	2 de 6	

### 9.5.5. Responsabilidades

#### **Director de Infraestructura Urbana**

Planear, organizar y presupuestar la entrega de agua en pipas para garantizar la entrega de la misma a los usuarios, esto es mediante proyecto estratégico y solicitar el presupuesto cada año.

Evaluar la situación de las familias y autorizar la entrega del servicio.

#### **Encargado de Pipas y Tinacos**

Verificar que el proveedor de servicio cuente con las medidas de higiene necesarias y que preste el servicio a tiempo.

Hacer que las peticiones se atiendan a la brevedad posible y que cada una de ellas cumpla con los requisitos pres establecidos.

Ir a cada colonia a realizar la entrega de boletos físicamente a cada familia, en caso de que no se encuentre el día que acude, la persona podrá acudir a las oficinas de desarrollo social a recoger su plantilla.

#### **De la secretaria de pipas y tinacos**

Elaboración y revisión de los boletos que se utilizan para la entrega de agua en pipas.

Recepción de boletos ya surtidos por parte del proveedor, verificar e iniciar con los trámites necesarios para que se realice el pago de la factura a proveedor.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE AGUA EN PIPAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	3 de 6

### 9.5.6. Descripción del procedimiento:

Numero de actividad	Responsable	Descripción
1	Del director de Desarrollo e Infraestructura	Identificar por medio de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento cuales son las colonias que no cuentan con agua potable.
2	Del director de Desarrollo e Infraestructura	¿Existe comité de vecinos? Si: Pasa a la actividad 3 No: Pasa a la actividad 4
3	De promotores de organización social	Por medio de los comités de vecinos, recabar peticiones de las colonias que no cuentan con el servicio de agua potable
4	Del ciudadano	Acudir a las oficinas de Desarrollo social al departamento de Agua en Pipas a solicitar el servicio de agua en pipas.
5	Promotor	Hacer una verificación con los promotores de organización social, para verificar la situación y el uso que se le dará al servicio.
5	Del encargado del departamento de agua en pipas	Revisar el estudio que presenten los promotores de organización social
6	Del encargado del departamento de agua en pipas	¿Solicitud Aprobada? Si: Pasa a la actividad 7 No: Pasa a la actividad 14
7	Del encargado de agua en pipas	En caso de aprobar la solicitud se procesan los datos y se elabora expediente para enviarlo a aprobación



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE AGUA EN PIPAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	4 de 6

		con el director del área.
8	Del director de desarrollo de infraestructura	Aprobar la entrega de plantilla de boletos para la entrega de agua en pipas a la familia que lo requiere.
9	De la secretaria del departamento de agua en pipas	Elaboración y entrega de los boletos de agua en pipas a los usuarios, así como enviar un listado al proveedor del servicio de agua para que los incluya en la ruta.
10	Del encargado del departamento	Acudir a las colonias, a entregar las plantillas de boletos.
11	Del proveedor del servicio	Surtir de agua a las diferentes colonias, llenando un tambo de 200 lts. Por cada boleto que le presente el usuario.
12	De la secretaria del departamento de agua en pipas	Recibir por parte del proveedor los boletos que ya surtió para la comprobación del servicio que se presto y poder realizar el pago correspondiente.
13	Del encargado del departamento de agua en pipas	Elaborar los formatos para el pago del servicio al proveedor.
14	Del encargado de Agua en Pipas	Rechazar la solicitud en caso de que no requiera del servicio de agua en pipas, en este caso ahí se termina el proceso

### 9.5.7 Diagrama de flujo

Ver en la siguiente página

### 9.5.8. Formatos aplicables

~~Ver después de diagrama de flujo~~

**MUNICIPIO DE JUÁREZ**

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE AGUA EN PIPAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2006	0	MOP-DS-01	5 de 6	



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.5. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE AGUA EN PIPAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2006	0	MOP-DS-01	6 de 6	





DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.6. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE ELECTRIFICACION</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2006	0	MOP-DS-01	1 de 4	

### 9.6.1 Propósito

El programa municipal de electrificación se encarga de identificar las necesidades que existen en la Ciudad, para tratar de llevar este servicio a las colonias que no cuentan con él, y de igual forma de regularizar a las personas que están conectados irregularmente a la línea directa. Siendo la electricidad tan necesaria para mejorar las condiciones de vida de la población, es de suma importancia atacar el rezago que actualmente existe.

### 9.6.2 Alcance

Se atienden todas y cada una de las peticiones que lleguen de manera directa al Departamento de Electrificación, así como, las peticiones que nos presente la comisión federal de electrificación para brindando atención y servicio tanto a colonias de reciente creación como colonias en expansión.

### 9.6.3 Definiciones Especificas

**Electrificación:** Dotar de postes a las familias que no cuentan con cableado de este servicio de primera necesidad.

### 9.6.4. Políticas de Operación

- 1.- **Visita Prelimina:** Para determinar la necesidad real del área y corroborar el porcentaje de ocupación habitacional (debe ser mínimo el 60%)
- 2.- **Visita de Formación de Comité:** Se formara un comité pro obra con el cual se establecerá una comunicación constante y se dará un curso de inducción.
- 3.- **Visitas a Dependencias Involucradas:** Es importante mantener una comunicación directa con estas (CFE, Asentamientos Humanos, Ecología y Protección Civil) ya que con la interrelación de las partes se agilizan los tramites.
- 4.- **Arranques de Obra:** Cuando se inicia una obra es necesario programar un evento para que la población beneficiada se sienta motivada y comprometida a seguir participando.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.6. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE ELECTRIFICACION</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	2 de 4

**5.- Visitas de Inspección:** Es de gran importancia inspeccionar las obras en su realización, para detectar errores que posteriormente pudieran elevar los costos.

### 9.6.5. Responsabilidades

Del Jefe del Departamento de electrificación: Verificar la veracidad de las solicitudes en el área donde se especifica en la misma.

Solicitud de presupuestos, búsqueda de subsidio de los mismos, estructuración de un comité vecinal pro obra. Así como la realización y supervisión de la obra.

Secretaria: Recepción de solicitudes y elaboración de oficios.

**Director de Infraestructura Urbana:** Evaluar, determinar y autorizar el suministro del servicio.

### 9.6.6. Descripción del procedimiento:

Numero de actividad	Responsable	Descripción
1	Del encargado del programa de Electrificación	Identificación de las necesidades de electrificación en la Ciudad
2	De ciudadanos	Acudir a las oficinas de desarrollo social al departamento de electrificación a dejar su petición.
3	Del encargado de programa de electrificación	Solicitar dictámenes de protección civil y asentamientos humanos para verificar la seguridad y legalidad de los terrenos.
4	De Asentamientos humanos y protección civil	Elaborar los dictámenes y aprobarlos o rechazarlos en caso de que no cumplan con los requisitos,
5	De Asentamientos humanos y protección civil	¿Aprueban dictamen? Si: Pasa a la actividad 7 No: Pasa a la actividad 6



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.6. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE ELECTRIFICACION</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	3 de 4

6	De Asentamientos humanos y protección civil	En caso de que no cumpla con los requisitos se rechaza y ahí termina el proceso
7	De Asentamientos humanos y protección civil	Elaborar los dictámenes y aprobarlos en caso de que se cumpla con todos los requisitos, en este caso se solicita un presupuesto a C.F.E.
8	del encargado de electrificación	Cuando le sea entregado el presupuesto de la C.F.E. inicia con la formación del comité pro obra con los vecinos de la colonia.
9	Del encargado de electrificación	Procede a dar de alta a los beneficiarios en FIDOP, llevando un listado con nombres y domicilios.
10	De Fideicomiso de obra participativa(FIDOP)	Elaborar las fichas de depósito para que los interesados puedan iniciar con los pagos correspondientes en el banco que le sea indicado.
11	De la C.F.E.	Iniciar con la realización de la obra
12	Del encargado del departamento de electrificación	Supervisar que finalice satisfactoriamente la obra,

### 9.6.7 Diagrama de flujo

Ver en la siguiente pagina

### 9.6.8. Formatos aplicables

Ver después de diagrama



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.6. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE ELECTRIFICACION</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2006	0	MOP-DS-01	4 de 4	



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.7. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE PISANDO FIRME</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2006	0	MOP-DS-01	1 de 5	

### 9.7.1 Propósito

Tiene como propósito apoyar a las familias con cemento para que pongan su piso en aquellas viviendas que cuentan con piso de tierra, esto con el fin de mejorar sus condiciones de vida, así como de proteger a los menores de focos de infección que pueden generar las bacterias en la tierra.

### 9.7.2 Alcance

Se busca atender la mayor cantidad de peticiones que se reciben en esta dependencia por medio del departamento de atención ciudadana, además de las peticiones que por medio de los promotores nos hacen llegar los comités de vecinos.

### 9.7.3 Definiciones Específicas

**Comités de vecinos:** grupos de organización social encargados de hacer llegar los beneficios que ofrecen las diferentes dependencias a las colonias.

### 9.7.4 Políticas de Operación

- 1.- Se identifican las colonias donde haya viviendas con piso de tierra a través de los comités de vecinos o el mismo interesado se presenta en la oficina.
2. Se recaban las solicitudes de cada colonia por medio de los promotores.
3. Se verifica que la demanda sea veraz por medio de fotografías en cada uno de los domicilios solicitantes.
4. Una vez corroborados los datos de la demanda social, se solicita la documentación complementaria para la donación del material, estos requisitos son:
  - \* Comprobante de propiedad del inmueble
  - \* Identificación oficial
  - \* Firma la carta compromiso donde se compromete a hacer el trabajo del piso en un termino no mayor de 15 días, si por alguna causa de fuerza mayor no se puede realizar



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.7. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE PISANDO FIRME</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	2 de 5

en ese lapso de tiempo, estará a discreción de la dirección de desarrollo e infraestructura el extender el plazo establecido o el de recoger el material donado.

5. Se elaboran los vales y se establece fecha de entrega de vales en el departamento de trabajo social, para lo cual se pasa el expediente a dirección general para la autorización por parte del director general de la donación, el expediente deberá de llevar la antefirma del director de desarrollo e infraestructura.
6. el interesado acude al modulo correspondiente a recoger el material.
7. Se supervisara que el material donado tenga el fin para el cual se dio en donación.

#### 9.7.5 Responsabilidades

**De los promotores:** Es la de hacer del conocimiento de los programas de Desarrollo e Infraestructura a la comunidad de escasos recursos y recabar tanto las solicitudes como la documentación requerida de los mismos.

**Supervisor de Obra:** Verificar los datos de las solicitudes proporcionados por los promotores tomando fotografías de cada una de estas viviendas.

**Jefa del Departamento de Trabajo Social:** La elaboración de los vales y recabar las firmas correspondientes para la donación.

**Director de desarrollo e infraestructura:** La de evaluar los expedientes que elaboran sus promotores y autorizar los casos para donación.

**Director General de Desarrollo Social:** Dar la autorización de por medio de firma de los vales correspondientes a la donación que le proporciona el Departamento de trabajo Social.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.7. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE PISANDO FIRME</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	3 de 5

### 9.7.6. Descripción del procedimiento

Numero de actividad	Responsable	Descripción
1.	De los promotores	Identificar las colonias con mayor necesidad, e Informar a la comunidad de este programa que ofrece la DGDS
2.	De los ciudadanos solicitantes	El de solicitar apoyo en la dirección general o por medio de los comités de vecinos para donación de cemento
3.	De los promotores	Verificar la necesidad del domicilio solicitante por medio de fotografías.
4.	Del encargado del programa	Verificar los datos de la solicitud para su rechazo o aprobación
5	Del encargado del programa	¿Datos correctos? Si: Pasa a la actividad 7 No: Pasa a la actividad 6
6	Del encargado del programa	En caso de rechazar el estudio por no cumplir con los requisitos, se archiva el expediente y termina el proceso.
7	Del encargado del programa	En caso de cumplir con los requisitos se aprueba la solicitud y se solicita que se presente la papelería que comprueba la propiedad del terreno.
8	Del jefe de trabajo social	Elaborar los vales para entrega de material y pasar a firma
9	Del director de desarrollo e infraestructura	Revisar el expediente y poner su antefirma a los vales de donación.
10	Del director de desarrollo social	Autorizar los vales de donación.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.7. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE PISANDO FIRME</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	4 de 5

11	Del jefe de trabajo social	Establecer fecha para la entrega de vales al usuario y firmar carta compromiso.
12	De los ciudadanos solicitantes	Recoger sus vales y acudir al modulo correspondiente a recoger el material
13	Del supervisor de obra	Supervisar que el material entregado tenga el fin convenido.

### 9.7.7 Diagrama de flujo

Ver en la siguiente página

### 9.7.8 Formatos aplicables

Ver después después diagrama flujo





DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.7. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE PISANDO FIRME</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2006	0	MOP-DS-01	5 de 5	



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.8. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE DONACION DE CALENTONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	1 de 4

### **9.8.1 Propósito**

Apoyar a la comunidad de extrema pobreza proporcionándole calor a sus hogares en los frentes fríos propios de la temporada invernal mediante la entrega de calentones.

### **9.8.2 Alcance**

Atiende todas y cada una de las peticiones que justifica la necesidad del apoyo

### **9.8.3 Definiciones Especificas**

Comunidad en Extrema Pobreza: Colonias ubicadas en la periferia de la ciudad con deficiencias en servicios, transporte, urbanización, tenencia de la tierra y otras carencias.

### **9.8.4 políticas de Operación**

- 1.- Se reciben peticiones en el departamento de atención ciudadana de la dirección general de desarrollo social
- 2.- Se realiza un análisis y estudio de cada petición.
- 3.- En caso de ser aprobado se entregan los beneficios, para lo cual se le solicita al interesado una identificación oficial y comprobante de domicilio.

### **Responsabilidades**

#### **Del departamento de atención ciudadana**

Recepción de solicitudes, validación y estudio de la situación económica del solicitante.

#### **Jefe de Jurídico**

Validación de documentos, realización del contrato y entrega de los vales.

Recabar firmas tanto del beneficiario como del Director General de Desarrollo Social.

#### **Director General de Desarrollo Social**

Autorizar la donación del calentón mediante la firma de los vales correspondientes y del contrato.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.8. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE DONACION DE CALENTONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	2 de 4

### 9.8.6. Descripción del procedimiento:

Numero de actividad	Responsable	Descripción
1	Auxiliar Depto. De atención ciudadana	Atender a toda persona que acuda a solicitar un calentón, elaborar la demanda social
2	Auxiliar Depto. De atención ciudadana	Entrevistar a los solicitantes para evaluar la situación real de la persona.
3	Jefe de atención ciudadana	Analizar peticiones y documentarlas
4	Jefe de atención ciudadana	¿Autoriza petición? Si: pasa a la actividad 5 No: pasa a la actividad 9
5	Jefe de atención ciudadana	En caso de aprobar la solicitud se manda elaborar el vale a trabajo social acompañado de los requisitos
6	Director de desarrollo social	Aprobar la donación firmando el vale correspondiente el cual debe ir acompañado de la documentación necesaria.
7	Jefe de atención ciudadana	Entregar los vales de donación correspondiente y hacer carta compromiso para que sea firmada por el beneficiario
8	Del encargado de almacén	Entrega física del calentón.
9	Jefe de atención ciudadana	Se niega la petición y se archiva en el expediente



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.8. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE DONACION DE CALENTONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2006	0	MOP-DS-01	3 de 4	

### 9.8.7. Diagrama de flujo

*Ver en la siguiente página.*

### 9.8.8. Formatos aplicables

**No aplica**



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.8. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE DONACION DE CALENTONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2006	0	MOP-DS-01	4 de 4	



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.9. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE AGUA Y DRENAJE</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio,2006	0	MOP-DS-01	1 de 5	

### 9.9.1 Propósito

Hacer llegar el beneficio de agua y drenaje en las colonias marginadas de la Ciudad, para elevar la calidad de vida de las familias que no cuentan con el vital servicio por medio de coordinación de esfuerzos entre municipio, JMAS y los beneficiarios.

### 9.9.2 Alcance

Se pretende abastecer a las colonias marginadas de la ciudad según el censo que marca el departamento de planeación y evaluación del municipio.

### 9.9.3 Definiciones Especificas

**Colonias marginadas:** Colonias ubicadas en la periferia de la ciudad con deficiencias en servicios, transporte, urbanización, tenencia de la tierra y otras carencias.

**Abastecer:** Hacer llegar a los hogares que no cuentan con el servicio de agua potable, él liquido vital por medio de pipas.

### 9.9.4 políticas de Operación

1. El ciudadano debe de acudir a las oficinas de la JMAS al departamento de atención ciudadana a llenar una solicitud señalando el croquis del tramo a atender y proporcionando el nombre de un responsable que pueda atender al topógrafo cuando acuda a realizar el proyecto y presupuesto para la toma de agua y drenaje.
2. Al momento de recibir el proyecto y presupuesto el interesado acude a la dirección general de desarrollo social al departamento de agua y drenaje a solicitar la intervención para realizar el proyecto.
3. El encargado del departamento realiza una reunión en la calle o colonia donde se vaya a introducir el o los servicios.
4. Se procede a formar un comité pro obra, en el cual sus miembros se comprometen a organizar a los vecinos hasta dar cumplimiento a la obra.
5. Del costo total el 40% lo cubre JMAS, 40% Municipio y el 20% restante el beneficiario.
6. Se deberá realizar un censo para determinar los beneficiarios directos.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.9. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE AGUA Y DRENAJE</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio,2006	0	MOP-DS-01	2 de 5	

7. El listado de ese censo debe de enviarse a FIDOP quien elaborara el alta de cada uno de los beneficiarios en el banco establecido para posteriormente que se hagan las fichas de deposito.
8. El usuario deberá realizar el pago en el banco correspondiente con las fichas que le sean entregadas en desarrollo social y/o en el comité proobra.
9. El usuario tendrá que dar primero un pago del 50% de su total para que la obra sea certificada por FIDOP y solicitar el recurso del municipio ante la dirección de planeación y evaluación.
10. Una vez certificada la obra se manda la cedula básica a la dirección de planeación y evaluación para requerir la aprobación del proyecto.
11. Al aprobarse el proyecto se hace un convenio de colaboración con los beneficiarios y las autoridades involucradas y se recaban las firmas de los funcionarios de presidencia así como de la JMAS involucrados en el proyecto.
12. Una vez firmados los convenios se hace entrega del cheque de la participación del municipio a JMAS para que se realice la obra.
13. Al terminarse la obra la JMAS notificará al beneficiario para realizar su contrato.
14. Supervisión por parte del encargado del programa de inicio y realización de obra.

### **9.9.5 Responsabilidades**

#### **Del encargado del programa**

Atender a todas las solicitudes que se reciben de agua y drenaje y ser enlace con las autoridades correspondientes para solucionar los problemas.

#### **Del beneficiario**

Acudir a las oficinas de la dirección general de desarrollo social al departamento de agua y drenaje a solicitar la intervención y apoyo para contratar el servicio de agua y drenaje.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.9. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE AGUA Y DRENAJE</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio,2006	0	MOP-DS-01	3 de 5

### 9.9.6. Descripción del procedimiento:

Numero de actividad	Responsable	Descripción
1	De los beneficiarios	El ciudadano debe de acudir a las oficinas de la JMAS al departamento de atención ciudadana a llenar una solicitud señalando el croquis del tramo a atender y proporcionando el nombre de un responsable que pueda atender al topógrafo cuando acuda a realizar el proyecto y presupuesto para la toma de agua y drenaje.
2	De los beneficiarios	Presentarse en las oficinas de D.S. con el presupuesto y proyecto para solicitar apoyo.
3	Encargado del programa	Tomar datos para realizar una visita en la colonia con los posibles beneficiarios
4	Encargado del programa	Organizar una reunión en la colonia y formar el comité pro obra
5	Comité proobra	Realizar un censo para determinar la cantidad exacta de beneficiarios.
6	Comité proobra	Dar el listado de beneficiarios al encargado del programa en D.S.
7	Encargado del programa	Enviar información a FIDOP (Fideicomiso de Obra Participativa).
8	FIDOP	Dar de alta a los beneficiarios en el banco, para poder otorgarles sus fichas de depósito, para que realicen sus





DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.9. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE AGUA Y DRENAJE</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio,2006	0	MOP-DS-01	4 de 5

		pagos.
9	De los beneficiarios	Acudir al banco a realizar sus pagos. Deben de cubrir mínimo el 50% de su total para que se pueda certificar la obra por FIDOP y solicitar el recurso del Municipio a dirección de planeación y evaluación
10	Del encargado el programa	Enviar cedula básica de certificación a planeación y evaluación, para solicitar la aprobación del proyecto y el recurso
11	De planeación y evaluación	Revisar el proyecto.
12	De planeación y evaluación	¿Aprueba proyecto? Si: Pasa a la actividad 13 No: Pasa a la actividad 19
13	De planeación y evaluación	En caso de estar completo y correcto el expediente se aprueba y se sigue con los tramites correspondientes
14	Del encargado del programa	Se elabora un convenio de colaboración con los beneficiarios y las autoridades involucradas del Municipio y JMAS
15		Recabar todas las firmas necesarias en el convenio.
16	Tesorería Municipal	Extender el cheque con la participación correspondiente del Municipio a JMAS
17	JMAS	Realización de la obra, al terminar la misma notificar a los usuarios para que acudan a realizar su contrato



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.9. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE AGUA Y DRENAJE</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio,2006	0	MOP-DS-01	5 de 5	

18	Encargado del programa	Supervisión tanto de arranque como de terminación del proyecto.
19	De planeación y evaluación	En caso de que falte cubrir alguno de los requisitos, solicitar que se cumpla con el.

### 9.9.7. Diagrama de flujo

Ver en la siguiente página.

### 9.9.8. Formatos aplicables



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.10 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA BANCO DE ALIMENTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2006	0	MOP-DS-01	1 de 4	

### 9.10.1 Propósito

Almacenar y distribuir alimento básico para apoyar en la medida en que sea posible a madres solteras, adulto mayor, y personas con alguna discapacidad principalmente por un tiempo determinado mientras que se le logra acomodo en algún empleo o actividad productiva.

### 9.10.2 Alcance

El programa esta dirigido a todas las personas con necesidad que acuden a solicitar apoyo en el banco de alimentos.

### 9.10.3 Definiciones específicas

**Alimento básico:** Despensas de alimentos no perecederos, principalmente arroz, frijol, latas, aceite, cereal, café, leche en polvo, pañales, etc.

**Actividad Productiva:** Cualquier actividad que genere algún ingreso para la persona interesada.

### 9.10.4 Políticas de Operación

1. Se solicitará ingreso al programa de banco de alimentos por parte de la persona interesada en las oficinas de desarrollo social con el encargado del programa de banco de alimentos.
2. Se realizará un estudio socioeconómico para determinar la necesidad real de la persona.
3. Se le apoyará por un periodo no mayor 3 meses, tiempo durante el cual se tratara de buscar acomodo en alguna empresa o actividad productiva.
4. Se apoyará permanentemente a personas mayores que no cuenten con ningún tipo de apoyo económico.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.10 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA BANCO DE ALIMENTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	2 de 4

### 9.10.5 Responsabilidades

#### Del encargado del programa de banco de alimentos

Recibir y analizar todas las peticiones que son recibidas en la dependencia

Llevar un control de entrada y salidas de alimentos

Coordinar las entregas en los días establecidos.

#### Del asistente de banco de alimentos

Llenar Solicitud de ingreso al programa de banco de alimentos

Realizar estudio socioeconómico

Apoyar en las entregas de despensas.

#### Del auxiliar de banco de alimentos

Llevar un archivo y control de todos los expedientes.

Apoyar en las entregas de despensas.

### 9.10.6 Descripción del procedimiento:

Numero de actividad	Responsable	Descripción
1	Asistente de banco de alimentos	Recibe las peticiones de los interesados a ingresar a banco de alimentos
2	Asistente de banco de alimentos	Llenar solicitud y elaborar estudio socioeconómico.
3	Encargado de banco de alimentos	Analizar estudio socioeconómico, para autorización: Si autoriza: Pasa con el asistente para lo ingrese a lista No autoriza: se niega la petición
4.	Asistente de banco de alimentos	Ingresar al interesado a la lista de beneficiarios de banco de alimentos y asignar fecha de inicio.
5	Asistente de banco de alimentos	Iniciar con la búsqueda de empleo en alguna empresa para la persona inscrita en banco alimentos



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.10 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA BANCO DE ALIMENTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	3 de 4

6	Auxiliar Banco alimentos	Archivar la petición y elaborar oficios para las diferentes empresas apoyando a búsqueda de empleo.
7	Encargado de banco de alimentos	Coordinar la entrega de beneficios.

### 9.10.7 Diagrama de flujo

Ver en la siguiente hoja

### 9.10.8 Formatos aplicables



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.10 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA BANCO DE ALIMENTOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2006	0	MOP-DS-01	4 de 4	



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.11 PROCEDIMIENTO PARA AUDIENCIAS PUBLICAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	1 de 6

### 9.11.1 Propósito

Acercamiento de las autoridades municipales a las colonias populares con el objetivo de gestionar la labor social y aportar la solución de los problemas comunes.

Realizar compromisos de los directores generales para dar soluciones prácticas y ágiles buscando la identificación de las autoridades con los ciudadanos.

Poner el ejemplo de disciplina en la organización, horarios y en el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

### 9.11.2 Alcance

A todas las colonias que tengan carencias en su infraestructura, para que el aparato de gobierno municipal lleve respuestas y soluciones a las demandas que en la propia audiencia se generen.

### 9.11.3 Definiciones específicas

Autoridades municipales: Administración que funciona por elección popular con el propósito de contribuir con el desarrollo de la comunidad

Colonias populares: Zonas comprendidas en la periferia de la ciudad, con un nivel socioeconómico bajo o en condiciones de pobreza extrema.

### 9.11.4 Políticas de Operación

Para los Directores:

- Se deberá de respetar el presidium, solo deberán estar el Presidente Municipal, Y los directores generales de cada dependencia, regidores e invitados especiales, no secretarias ni asistentes.
- Se solicitara que cada director presente sus informes y que los mismos sean veraces y concisos evitando el discurso político.
- Quedará estrictamente prohibido hacer actividades o entrega de beneficios o Incentivos mientras el Presidente esta dando su mensaje a la comunidad.
- Los directores deberán de permanecer en el evento desde el inicio hasta el termino del mismo.
- Todas las dependencias deberán evitar programar eventos en la fecha y horario de la audiencia publica.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.11 PROCEDIMIENTO PARA AUDIENCIAS PUBLICAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	2 de 6

- Se deberá establecer una comisión de orden para recibir y blindar al presidente.
- Se deberán evitar manipulaciones y gestiones personales ante el Presidente.

#### **9.11.5 Responsabilidades:**

##### **De la Dirección General de Desarrollo Social:**

- Selección del espacio en donde se llevara a cabo la audiencia publica
- Volanteo y perifoneo en escuelas, iglesias y comités de vecinos.
- Instalar módulos de los beneficios que se otorgan a través de las audiencias publica como Corte de cabello, Exámenes de diabetes, papanicolau, gestiones para introducción a la red de agua y drenaje, electrificación, etc.
- Llevar los obsequios para las rifas
- Contribuir con la instalación de las sillas y carpas que se utilizaran en la ubicación de la misma.
- Definir una sola entrada para él público.
- Programación de protocolo
- Ubicación de Invitados Especiales
- Programación de oradores
- Esquema del presidium

##### **De la Dirección General de Servicios Públicos**

- Instalar los módulos a su cargo como, Alumbrado publico, limpia, parques y jardines, control de tráfico, etc.
- Contribución con rehabilitación y reacondicionamiento.
- Plano de ubicación de la audiencia y horarios de perifoneo
- Instalación de señalamientos
- Cerco de seguridad con vallas y mesas
- Camión para circuito de transporte.

##### **De la Dirección General del Deporte**

- Instalar los módulos correspondientes a su dirección como la entrega de balones, apoyo para equipos deportivos y torneos.
- Colaboración de obsequios (balones)





DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.11 PROCEDIMIENTO PARA AUDIENCIAS PUBLICAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	3 de 6

### **De la Dirección General de Educación y Cultura**

- Instalar los módulos de mobiliario escolar, escuela para padres, donación de cemento para escuelas y promover bibliotecas.
- Entretenimiento con los talentos de la colonia y de las escuelas.
- Contribuir con sillas y camión para circuito de transporte.

### **De la Dirección General de Seguridad Pública**

- Instalar los módulos de platicas de policía cerca de ti, vigilancia en colonias, tramite de casetas de vigilancia, trabajo social, etc.
- Perifoneo y seguridad dentro y fuera de la audiencia.
- Botargas

### **De la Dirección General de Transito**

- Instalar los módulos de cursos de educación vial, curso para tramite de licencia de conducir y tramite final de licencias de conducir.
- Control de estacionamiento y control de vialidades.
- Botargas.

### **De la Dirección General de Promoción Económica y Financiera**

- Instalar los módulos de micro créditos, talleres e autoempleo y teto educa.
- Volanteo y perifoneo en centros de trabajo y estacionamientos de centros comerciales.

### **De Oficialía Mayor**

- Coordinar atención ciudadana
- Contribuir con cuadernos

### **De la Secretaria Particular**

- Anunciar el cese de actividades a la llegada del presidente
- Evitar manipulaciones y gestiones ante el Presidente.
- Organizar a las personas que soliciten audiencia con el alcalde.

### **De Comunicación Social**

- Elaboración de trípticos



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.11 PROCEDIMIENTO PARA AUDIENCIAS PUBLICAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	4 de 6

- Spot de radio y T.V.
- Inserción de anuncio de prensa.

**De la Dirección General de Obras Públicas**

- Instalación de carpas, mantas y sillas
- Instalación de aires evaporativos
- Aspersores de agua.

**De la Secretaría Particular de Relaciones Públicas**

- Mejorar el sonido
- Proporcionar agua fresca

**De Desarrollo Integral de la familia**

- Instalar módulos de problemática sobre adopción, promover centros de atención al menor y la familia, etc.
- Payasos, sala para niños perdidos
- Comisión de critica constructiva

**De la Dirección General de Servicios Públicos Municipales**

- Evaluación y seguimiento

**9.11.6 Descripción del procedimiento:**

Numero de actividad	Responsable	Descripción
1	Director General de desarrollo social	Definir la colonia en donde se llevara a cabo la audiencia.
2	Encargado de audiencias publicas	Realizar visita de reconocimiento en la colonia para seleccionar el lugar optimo para la realización de la misma
3.	Encargado de audiencias publicas	Realiza una reunión con vecinos para informar de la realización de audiencia y recabar información.
4	Encargado de audiencias publicas	Elaborar plano de ubicación, y programa de logística para el evento,



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.11 PROCEDIMIENTO PARA AUDIENCIAS PUBLICAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	5 de 6

		invitaciones, volantes.
5	Encargado de audiencias publicas	Convocar a reunión a todos los responsables de las diferentes dependencias para establecer las responsabilidades y programa a seguir
6.	Director de organización social	Organizar a coordinadores y promotores para que inicie con el volanteo y perifoneo en las colonias aledañas a la audiencias publica
7.	Encargado de audiencias publicas	Contratar mobiliario y elenco artistico necesario para el evento
8.	Encargado de audiencias publicas	Coordinación y organización el dia del evento
9.	Encargado de audiencias publicas	Verificar que se recoga todo el mobiliario, carpas, sonido y que de limpieza en el lugar al termino del evento.

### 9.11.7 Diagrama de flujo

Ver en la siguiente hoja

### 9.11.8 Formatos aplicables



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.11 PROCEDIMIENTO PARA AUDIENCIAS PUBLICAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2006	0	MOP-DS-01	6 de 6	



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.12 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DONACION Y CREDITOS DE MATERIAL DE AUTOCONSTRUCCION</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	1 de 5

### 9.12.1 Propósito

Lograr una mejor calidad de vida con hogares dignos a través de procesos de auto construcción otorgando a la ciudadanía material de construcción par la mejora de sus viviendas.

### 9.12.2 Alcance

Se beneficia a toda la población que solicite material ya sea en donación o en crédito que cumpla con los requisitos establecidos.

### 9.12.3 Definiciones específicas

Hogares Dignos: Elevar las condiciones de vida de las personas a través de la remodelación, ampliación o creación de viviendas.

Auto construcción: Se dan costos accesibles y plazos de pagos muy cómodos para que la población pueda a través de ellos mismos construir sus hogares logrando que este proceso sea mucho más accesible en cuanto al costo de material y de la construcción de la misma.

### 9.12.4 Políticas de Operación

- 1.- Programar y presupuestar anticipadamente recursos, para la realización del programa.
- 2.- Se establece una licitación pública para convocar proveedores que se encarguen de surtir los materiales.
- 3.- Una vez obtenidos los fondos y realizada la licitación para conocer al proveedor se pueden atender las peticiones de los particulares.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.12 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DONACION Y CREDITOS DE MATERIAL DE AUTOCONSTRUCCION</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	2 de 5

### **9.12.5 Responsabilidades:**

#### **Director de Infraestructura.**

Estar al pendiente y acudir a las licitaciones, así como, programar y gestionar los fondos necesarios para el cumplimiento del programa.

#### **Departamento de Atención Ciudadana**

Recibir todas las peticiones y llenar su demanda social

Recopilación y verificación de documentos para elaborar el expediente.

#### **Jefe de mejoras a la vivienda**

Acudir a las licitaciones con el director

Estar en contacto con el proveedor ganador para programar las entregas de material, así como, verificar la calidad del material.

#### **Promotores**

Elaboración de estudios socioeconómico.

Recabar la papelería necesaria (comprobante de propiedad, comprobante de domicilio y en caso de ser crédito, identificación de un aval)

#### **Jefe del Departamento Jurídico**

Verificar que la documentación este correcta

Elaborar el contrato.

#### **Dirección General de Desarrollo Social**

Otorga la formalidad del documento al momento de su firma acompañada por las firmas del Presidente Municipal, Secretaria del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Oficial Mayor y regidores involucrados.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.12 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DONACION Y CREDITOS DE MATERIAL DE AUTOCONSTRUCCION</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01
			No. de Página
			3 de 5

### 9.12.6 Descripción del procedimiento:

Numero de actividad	Responsable	Descripción
1	Atención ciudadana	Atender todas las peticiones que lleguen solicitando material para construcción.
2	Promotores	Acudir a realizar estudio socioeconómico de acuerdo a las demandas sociales recibidas por atención ciudadana, para verificar la situación de la familia.
3.	Promotores	Completar el expediente con la documentación necesaria.
4	Atención ciudadana	Recibe el expediente completo y le asigna un numero de folio y lo pasa a departamento jurídico para que se elabore el contrato.
5	Jurídico	Valida la información
6	Jurídico	En caso de que no cumpla con los requisitos lo rechaza hasta que no cumpla con los requisitos, o queda a su discreción acudir con el director para evaluar la posibilidad de aprobar el expediente, dependiendo de la situación.
7	Jurídico	En caso de aprobar el expediente se da una ficha de deposito si es crédito para que acuda a las oficinas de ingresos a realizar el pago.
8	Jurídico	En caso de donación únicamente se elabora el contrato
9	Del Beneficiario	Acudir a las cajas de Ingresos en presidencia a hacer el pago de su anticipo.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.12 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DONACION Y CREDITOS DE MATERIAL DE AUTOCONSTRUCCION</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	4 de 5

10	Del beneficiario	Después de realizar el pago llevar su ficha de pago a Jurídico para firmar su contrato
11	Jurídico	Pasar el contrato a firmas y entregar los vales correspondientes de material y pasar una relación de vales entregados a jefe de mejoras a la vivienda.
12	Jefe de mejoras a la vivienda	Notificar al proveedor para entrega de material al usuario en su domicilio, en un plazo no mayor de 5 días.
13	Del beneficiario	Verificar que el material sea el pactado y que vaya en buenas condiciones. Firmar el vale de recibido.
14	Del proveedor	Pasar una relación a jefe de mejoras a la vivienda acompañada de los vales; el del beneficiario en donde le surtió el material y el que se le gira a el.
15	Jefe de mejoras a la vivienda	Iniciar con el trámite para el pago de material una vez que haya sido surtido. Esto se hará mediante formato múltiple de pago a proveedor.

### 9.12.7 Diagrama de flujo

Ver en la siguiente hoja

### 9.12.8 Formatos aplicables.





DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.12 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DONACION Y CREDITOS DE MATERIAL DE AUTOCONSTRUCCION</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	5 de 5



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.13 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE TALLERES DE OFICIO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2006	0	MOP-DS-01	1 de 5	

### 9.13.1 Propósito

Proveer a la ciudadanía de escasos recursos de conocimientos básicos para que puedan aprender un oficio y así mejorar su calidad de vida personal y económica.

### 9.13.2 Alcance

A todas las personas interesadas en superarse y aprender un oficio con el cual pueda iniciarse en un pequeño negocio para que pueda mejorar su nivel de vida.

Los cursos que actualmente ofrecemos son:

- **Enfermería:** En cuanto a primeros auxilios y curso básico de enfermería
- **Manualidades:** En cuanto a elaboración de artículos manuales tales como arreglos florales, velas, chocolates, bolsas, repujado, invitaciones, etc.
- **Corte y confección:** Diferentes niveles de aprendizaje, se pretende que puedan realizar desde una vastilla hasta un vestido o traje típico para bailables, uniformes escolares para sus hijos o para venta, etc.
- **Estética y cosmetología:** Se cubre lo que es corte de cabello básico, alto peinado, tintes, manicura, pedicura, uñas y maquillaje.

### 9.13.3 Definiciones específicas

**Talleres de Oficio:** Se basan en la capacitación a personas que no cuentan con la oportunidad de estudiar en un nivel profesional en diversas actividades productivas, dándole conocimientos que le ayudaran a desenvolverse en un ambiente laboral y en algunos casos auto emplearse.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.13 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE TALLERES DE OFICIO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2006	0	MOP-DS-01	2 de 5	

#### **9.13.4 Políticas de Operación**

- 1.- Se identifican las necesidades de capacitación en las personas de bajos recursos.
- 2.- Se buscan instructores capacitados y reconocidos para los diversos talleres.
- 3.- Se establece un espacio adecuado para recibir la instrucción.
- 4.- Recabar documentación oficial para la inscripción de los solicitantes, esto es acta de nacimiento, comprobante de domicilio y fotografías.
- 5.- Se cuenta con un control de asistencia, evaluación y emisión de comprobantes de terminación de curso.

#### **9.13.5 Responsabilidades:**

##### **Instructoras:**

- La instrucción de cada una de las ramas concernientes al taller de oficio.
- Dar espacio para practicar los conocimientos adquiridos.
- Programar los cursos a impartir.
- Asistir puntualmente a las clases.
- Evaluación periódica.
- Presentar reportes de evaluación, asistencia y término de curso.

##### **Jefa de Talleres:**

La coordinación de las actividades propuestas a realizar, proveer a las instructoras de las herramientas de trabajo en cada una de las áreas, planeando con anticipación a sus cursos los materiales y equipos necesarios para impartirlos.

##### **Directora del Departamento:**

Organización y planeación de los programas, así como, del recursos necesario y la estructura que se llevara en cada uno de ellos.

Supervisión de las actividades para que el objetivo del departamento llegue a su culminación total.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	<b>9.13 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE TALLERES DE OFICIO</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01
			No. de Página
			3 de 5

### **Del Director General de Desarrollo Social:**

Darle formalidad a la documentación que acredita la capacitación del alumnado por medio de firma de los diplomas entregados al final de cada curso, así como enviar a firma del alcalde los mismos.

#### **9.13.6 Descripción del procedimiento:**

Numero de actividad	Responsable	Descripción
1	Promotores	Difusión y publicidad de los programas que se ofertan para la comunidad por medio de volantes y verbalmente en las reuniones de comités de vecinos.
2	Jefa de Talleres	Recibir las demandas de inscripción específicas en cada uno de los talleres.
3.	Jefa de talleres	Organizar los grupos y horarios auxiliada de las instructoras.
4	Jefa de talleres	Elaborar las listas de personas inscritas en cada taller.
5	Instructoras	Iniciar con los cursos de capacitación y llevar una lista de asistencia
6	Instructoras	Realizar evaluaciones periódicas a sus alumnas para establecer el aprovechamiento de las mismas.
7	De la jefa de talleres	Pasar un reporte semanal de los avances logrados al director de área.
8	Jefa de talleres	Al término de los cursos organizar la ceremonia de graduación de las alumnas y elaborar los diplomas correspondientes.
9	Director de enlace	Evaluar cada uno de los casos y firmar



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.13 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE TALLERES DE OFICIO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	4 de 5

	comunitario	los diplomas que certifican a la persona que aprobó el curso y pasarlo a firma con el director general
10	Director General de D.S.	Firmar los diplomas y enviarlos para firma del alcalde.
11	Director de Enlace comunitario	Dar por terminado el curso con la ceremonia de graduación.

### 9.13.7 Diagrama de flujo

Ver en la siguiente hoja

### 9.13.8 Formatos aplicables



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.13 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE TALLERES DE OFICIO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2006	0	MOP-DS-01	5 de 5	



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.14 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE ATENCIÓN MEDICA PARA A LA COMUNIDAD</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2006	0	MOP-DS-01	1 de 4	

### 9.14.1 Propósito

Atención medica a personas de escasos recursos y que no cuentan con ningún beneficio medico institucional así como también hacer llegar información de tipo preventivo mediante platicas masivas en colonias consideradas como vulnerables.

Gestión de donación de medicamentos, apoyos médicos tales como sillas de rueda, muletas, etc. Análisis de laboratorio y gabinete, tramite de reducción de costos en diferentes instituciones gubernamentales y privadas relacionadas con la salud.

### 9.14.2 Alcance

Dirigido a todas y cada una de las personas de escasos recursos en este H. Municipio de Cd. Juárez, que acudan a las oficinas de desarrollo social a solicitar el servicio.

### 9.14.3 Definiciones específicas

**Beneficio Medico Institucional:** Atención medica de forma gratuita por parte de las instituciones médicas gubernamentales oficiales.

**Consulta:** Atención Medica de manera directa y personalizada.

**Población Marginada:** Área vecinal con carencias de servicios y recursos económicos.

### 9.14.4 Políticas de Operación

Se otorga consulta médica de manera directa a todas las personas que soliciten la atención en el consultorio de la Dirección de Salud así como a las peticiones que se recaban por medio de Organización Social.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.14 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE ATENCIÓN MEDICA PARA A LA COMUNIDAD</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2006	0	MOP-DS-01	2 de 4	

### 9.1.5 Responsabilidades:

De la secretaria de Salud comunitaria

Recepción de pacientes, llevar un archivo clínico de los pacientes atendidos

Control del número de consultas

Llevar un control del medicamento, verificando la fecha de caducidad de los mismos.

Del Sub Director Medico

Consulta, valoración de los pacientes, extender la receta medica en caso de que sea necesario y si se cuenta con el medicamento otorgárselo gratuitamente al paciente.

En caso de ser necesario canalizar al paciente a un instituto especializado en donde le puedan brindar una atención especializada

Gestiones de estudios preeliminares de laboratorio y gabinete.

Del Director del Departamento:

- Elaboración y coordinación de los programas médicos, valoración de pacientes.
- Enlace con las distintas dependencias con el fin de llevar a cabo los programas en gestión.
- Capacitación y difusión a la comunidad sobre los principales problemas de salud que los aquejan.
- Se apoya en un programa de vacunación antirrábica en las distintas colonias de la periferia.
- Tramite de servicios funerarios así como el certificado de defunción a personas de escasos recursos.
- Gestión en la reducción de costos de los estudios y hospitalización del paciente.





DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.14 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE ATENCIÓN MEDICA PARA A LA COMUNIDAD</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	3 de 4

#### 9.14.6 Descripción del procedimiento:

Numero de actividad	Responsable	Descripción
1	Promotores	Informar a la comunidad de los programas de atención medica que se otorgan en D.S.
2	Ciudadano	Acudir al consultorio a Desarrollo social en el ara medica a solicitar la consulta
3.	Secretaria	Recibir al paciente y llenar el formato de demanda social donde explica el problema medico a tratar.
4	Doctor encargado	Brindarle atención al paciente, evaluando su situación y extender receta medica en caso de ser necesario
5	Secretaria	Brindar el medicamento de manera gratuita en caso de contar con el.
6	Doctor	En el caso de ser necesario, se envía a análisis de laboratorio o se canaliza a otra institución y/o especialista.
7	Secretaria	Archivar el expediente.

#### 9.14.7 Diagrama de flujo

Ver en la siguiente hoja

#### 9.14.8 Formatos aplicables



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.14 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE ATENCIÓN MEDICA PARA A LA COMUNIDAD</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2006	0	MOP-DS-01	4 de 4	



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.15 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA HOGAR DIGNO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	1 de 4

### 9.15.1 Propósito

Proporcionar un hogar digno a todas aquellas personas que viven en casas de madera o cartón dando de esta manera una mejor calidad de vida.

### 9.15.2 Alcance

Se aplica a aquellas familias cuyas casas sean de cartón o hechas con paletas de madera.

### 9.15.3 Definiciones específicas

Hogar Digno: Una vivienda que proporcione seguridad, protección y bienestar familiar.

### 9.15.4 Políticas de Operación

- 1.- Que la persona posea la legalidad del terreno en donde se encuentra construida su vivienda
- 2.- que cuente con la documentación requerida para poderse acreditar en este programa.
- 3.- Que se involucre en la elaboración de su vivienda a la par con las personas involucradas en la construcción.
- 4.- Se compromete a no vender su propiedad en un término de por lo menos tres años.

### 9.15.5 Responsabilidades:

**Promotores:** Identificar las áreas donde abundan las casas construidas con cartón y de paletas de madera.

**Director del Departamento de Desarrollo e Infraestructura:** Realiza juntas con todo el personal involucrado (voluntarios, beneficiarios y personal de la dependencia) en las que se informan las reglas de operación y ejecución y se toman acuerdos para la realización de las mismas.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.15 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA HOGAR DIGNO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	2 de 4

**Departamento Jurídico de la Dependencia:** La revisión de la papelería y la elaboración de los vales correspondientes para la donación de los materiales que se utilizaran en la elaboración de su vivienda.

**Supervisor de Obra:** Inspección de la construcción de las viviendas verificando que los materiales se apliquen correctamente y en beneficio de la persona que lo solicito.

**Director General de Desarrollo Social:** Autorizar la donación del cuarto 4x4 mediante la firma de los vales correspondientes.

### 9.15.6. Descripción del procedimiento

Numero de actividad	Responsable	Descripción
1.	De los promotores	Identificar las colonias con mayor necesidad, e Informar a la comunidad de este programa que ofrece la DGDS
2.	De los ciudadanos solicitantes	El de solicitar apoyo en la dirección general o por medio de los comités de vecinos para donación de material para cuarto 4mts.x4mts.
3.	De los promotores	Verificar la necesidad del domicilio solicitante por medio de fotografías.
4.	Del encargado del programa	Verificar los datos de la solicitud para su rechazo o aprobación
5.	Del encargado del programa	En caso de rechazar el estudio por no cumplir con los requisitos, se archiva el expediente y termina el proceso o se deja a discreción del director general la aprobación casos especiales que no cuenten con la documentación completa.



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.15 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA HOGAR DIGNO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	3 de 4

6.	Del encargado del programa	En caso de cumplir con los requisitos se aprueba la solicitud y se solicita que se presente la papelería que comprueba la propiedad del terreno.
7.	Del jefe de trabajo social	Elaborar los vales para entrega de material y pasar a firma
8.	Del director de desarrollo e infraestructura	Revisar el expediente y poner su antefirma a los vales de donación.
9.	Del director de desarrollo social	Autorizar los vales de donación.
10.	Del jefe de trabajo social	Establecer fecha para la entrega de vales al usuario y el inicio de obra.
11.	De los ciudadanos solicitantes	Recoger sus vales, firmar carta compromiso y acudir al modulo correspondiente a recoger el material
12.	Del supervisor de obra	Supervisar que el material entregado tenga el fin convenido.

Nota: Actualmente contamos con el apoyo de una comunidad cristiana para la realización de las obras de construcción, pero esto no es fijo, en caso de no contar con este apoyo, los mismos beneficiarios realizaran el trabajo.

### 9.15.7 Diagrama de flujo

Ver en la siguiente hoja

### 9.15.8 Formatos aplicables



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.15 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA HOGAR DIGNO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2006	0	MOP-DS-01	4 de 4	



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.16 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA MATERNIDAD SALUDABLE</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	1 de 4

### 9.16.1 Propósito

Atención a las mujeres en periodo de gestación, que no cuenten con los recursos y por lo tanto que no cuentan con acceso a servicio medico de ningún tipo, con el fin de llevar un control prenatal adecuado y brindarle la atención y medicamentos necesarios para lograr una gestación saludable.

### 9.16.2 Alcance

Dirigido a todas y cada una de las mujeres embarazadas que no cuentan con los recursos necesarios para la atención adecuada.

### 9.16.3 Definiciones específicas

Periodo de gestación:

Control prenatal:

### 9.16.4 Políticas de Operación

1. La persona interesada acude a solicitar atención para su embarazo a las oficinas de desarrollo social.
2. La secretaria del departamento de atención a la mujer elaborara el expediente.
3. La doctora realizara la evaluación y exploración de la paciente, para determinar las la situación y necesidades de la misma.
4. Se llevara un control mensual de la paciente, para lo cual deberá acudir cada mes a sus consultas para así tener un mejor control sobre su estado de salud.
5. Será canalizada llegada la fecha a un hospital para recibir la atención necesaria de parto, esto dependiendo del caso se buscaran los apoyos, desde que sea de forma gratuita o que se pague la cuota mas accesible en cada caso dependiendo del estudio socioeconómico que realizan los hospitales por medio de trabajo social.

**Nota: Cabe hacer mención que este programa se realiza actualmente con fondos del programa HABITAT, y se realizara siempre y cuando se gestionen y autoricen por parte del gobierno municipal y federal los recursos.**



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.16 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA MATERNIDAD SALUDABLE</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	2 de 4

### 9.16.5 Responsabilidades:

#### **Del director de desarrollo social**

Solicitar de forma anticipada los programas que se pretenden realizar para gestionar los recursos necesarios para su realización.

#### **Del director de enlace comunitario**

Programar y presupuestar los programas para solicitar el apoyo necesario, para otorgar la atención y medicamentos necesarios a las madres en periodo de gestación

#### **Del doctor encargado del programa**

Brindar la atención medica necesaria a las mujeres embarazadas que acudan a solicitarlo. Tener contacto con los diferentes hospitales de la localidad para solicitar la atención necesaria.

Extender recetas en caso de requerirlo.

#### **De la asistente del doctor**

Elaborar expediente de inicio, así como, de seguimiento de cada caso.

Realizar los sonogramas

Surtir el medicamento en caso de que cuente con el de manera gratuita.

### 9.16.6 Descripción del procedimiento:

Numero de actividad	Responsable	Descripción
1	Asistente del doctor	Recibir a las mujeres embarazadas e iniciar con el expediente
2	Doctor encargado del programa	Revisión de rutina para evaluar la situación de cada paciente y elaborar su expediente clínico para seguimiento
3.	Del paciente	Pagar por su cuenta los exámenes prenatales, para lo cual se canaliza a un laboratorio que nos apoyan con un costo accesible.
4	Doctor encargado del	Proporcionar 5 consultas mínimas





DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.16 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA MATERNIDAD SALUDABLE</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2006	0	MOP-DS-01	3 de 4

	programa	gratuitas, incluyendo el medicamento necesario y sonograma gestacional.
5	Del paciente	Acudir mínimo a 5 platicas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lactancia materna</li> <li>2. vacunación</li> <li>3. cáncer Cerviño uterino y papanicolau</li> <li>4. cáncer de mama y exploración de mama</li> <li>5. Métodos anticonceptivos.</li> </ol> <p>Esto es un compromiso para que la paciente se informe acerca de los temas de mayor importancia para toda mujer y pueda tener una mejor orientación para su vida personal.</p>
6	Doctor encargado del programa	Canalizar a la paciente al hospital en donde recibirá la atención del parto.
7	Asistente	Archivar el expediente.

### 9.16.7 Diagrama de flujo

Ver en la siguiente hoja

### 9.16.8 Formatos aplicables



DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>9.16 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA MATERNIDAD SALUDABLE</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2006	0	MOP-DS-01	4 de 4	



**9.1. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE ATENCION MEDICA A LA MUJER**

Fecha de Revisión

No. Revisión

Clave Manual

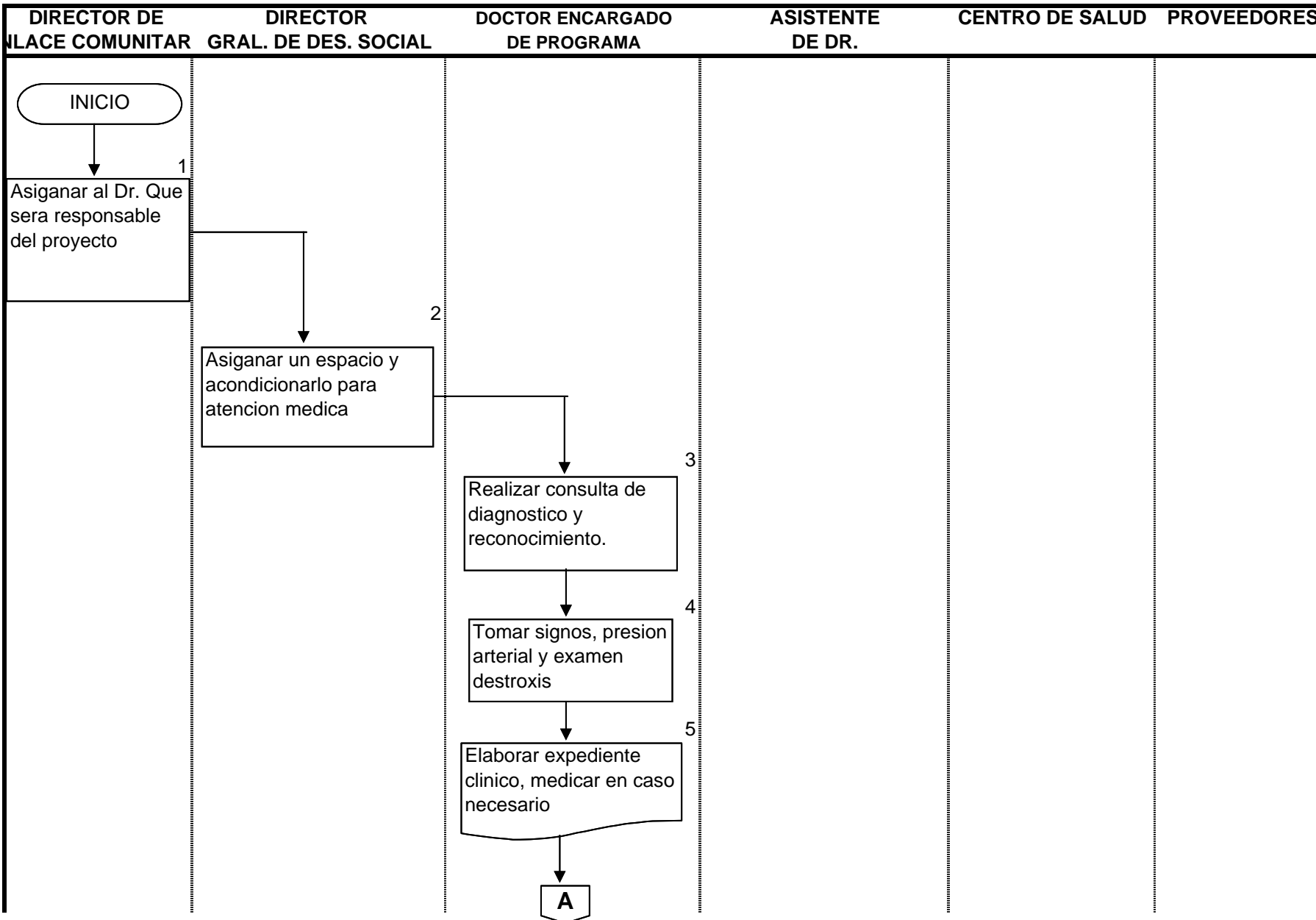
No. de Página

Jul-06

0

MOP-DS-01

5 de 5



ENCARGADO  
DEL PROYECTO

PROMOTORES

SECRETARIA  
TECNICA

OBRAS  
PUBLICAS

OFICIALIA  
MAYOR

PROVEEDORES

A

6  
Realizar exploracion de  
mama y sonograma en  
caso que considere  
necesario

7  
Analizar  
resultados

Archiva expediente  
termina proceso

No requiere  
seguimiento

Requiere seguimiento

8  
En caso de detectar  
algun problema referirlo  
para estudios mas  
completo.

9  
En caso de ser  
necesario enviar al  
paciente a institucion  
especializada para su  
atencion



**9.2. PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA RIBERAS PASO DEL NORTE**

Fecha de Revisión

No. Revisión

Clave Manual

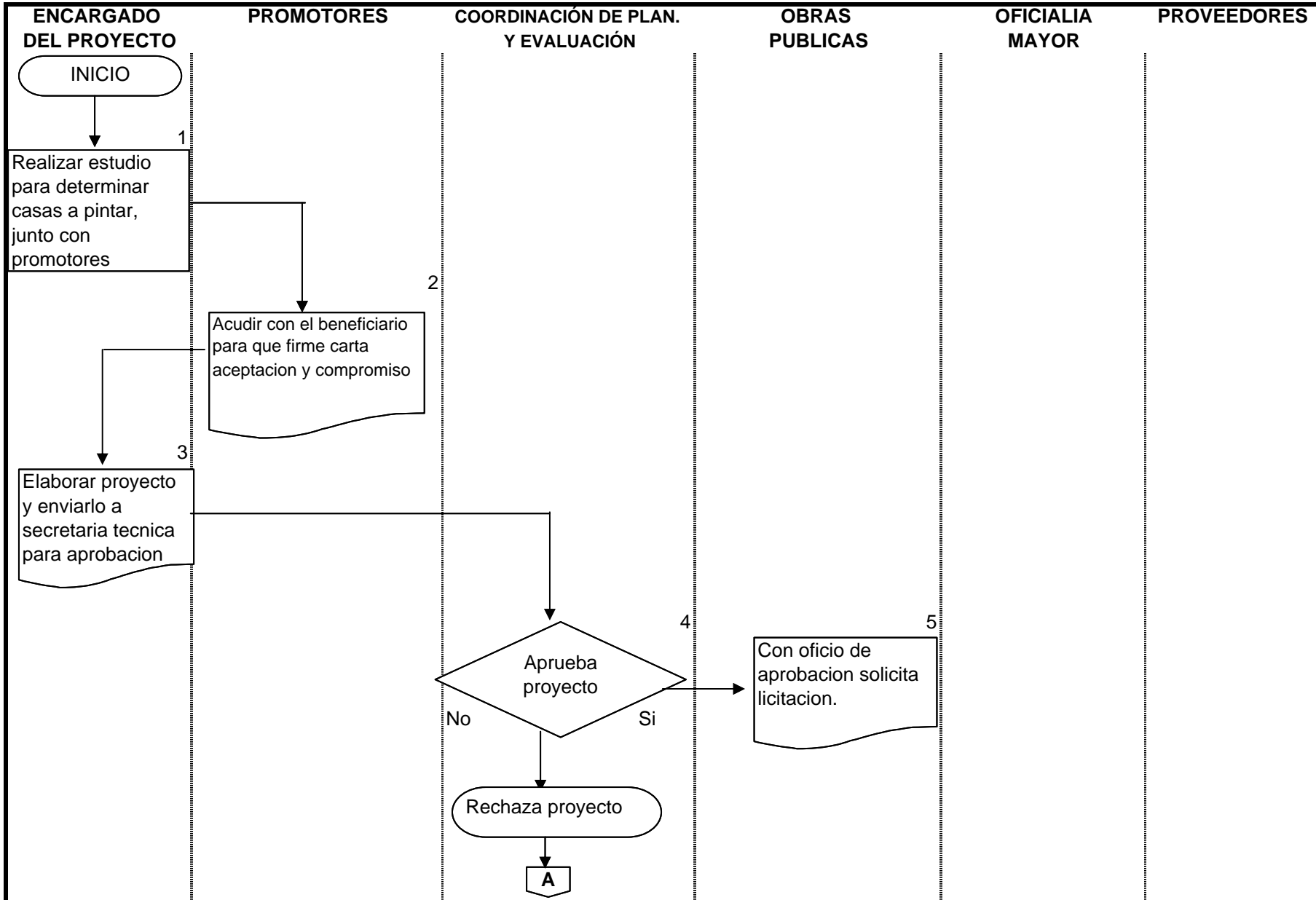
No. de Página

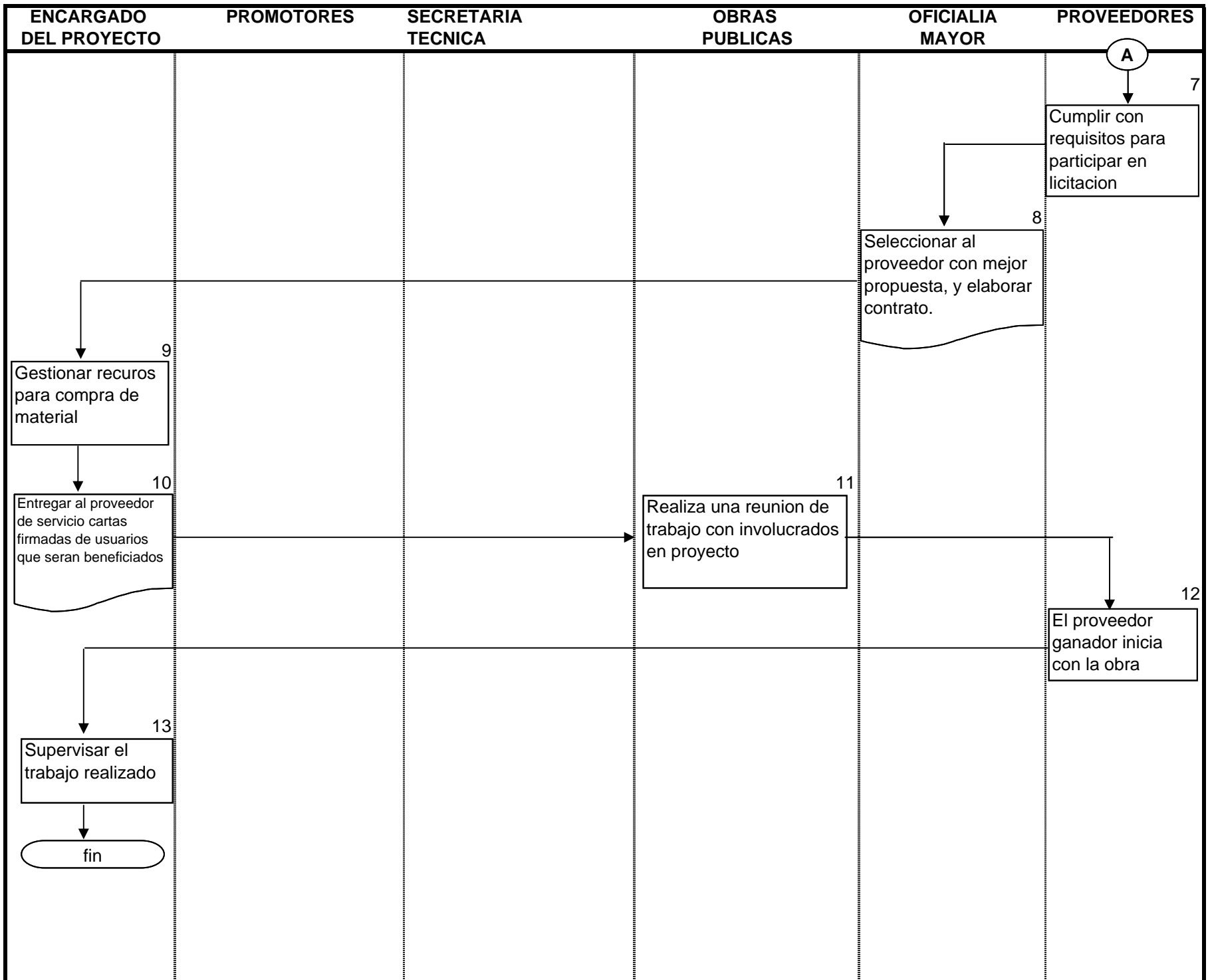
Jul-06

0

MOP-DS-01

5 de 5





**9.3.7 PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE EQUINOTERAPIA**

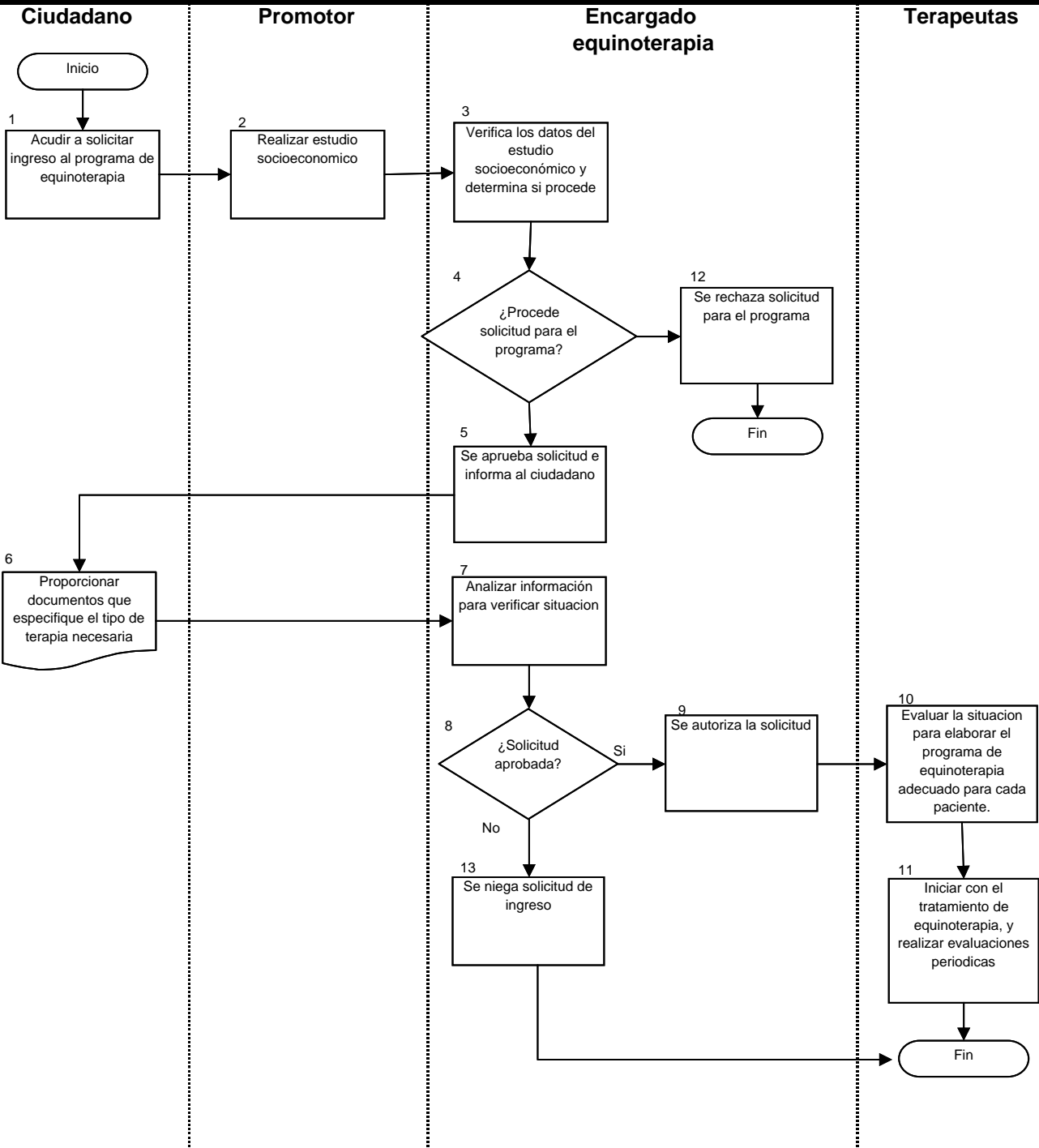
DIRECCION  
GENERAL DE  
DESARROLLO  
SOCIAL

Fecha de Revisión  
Jul-06

No. Revisión  
0

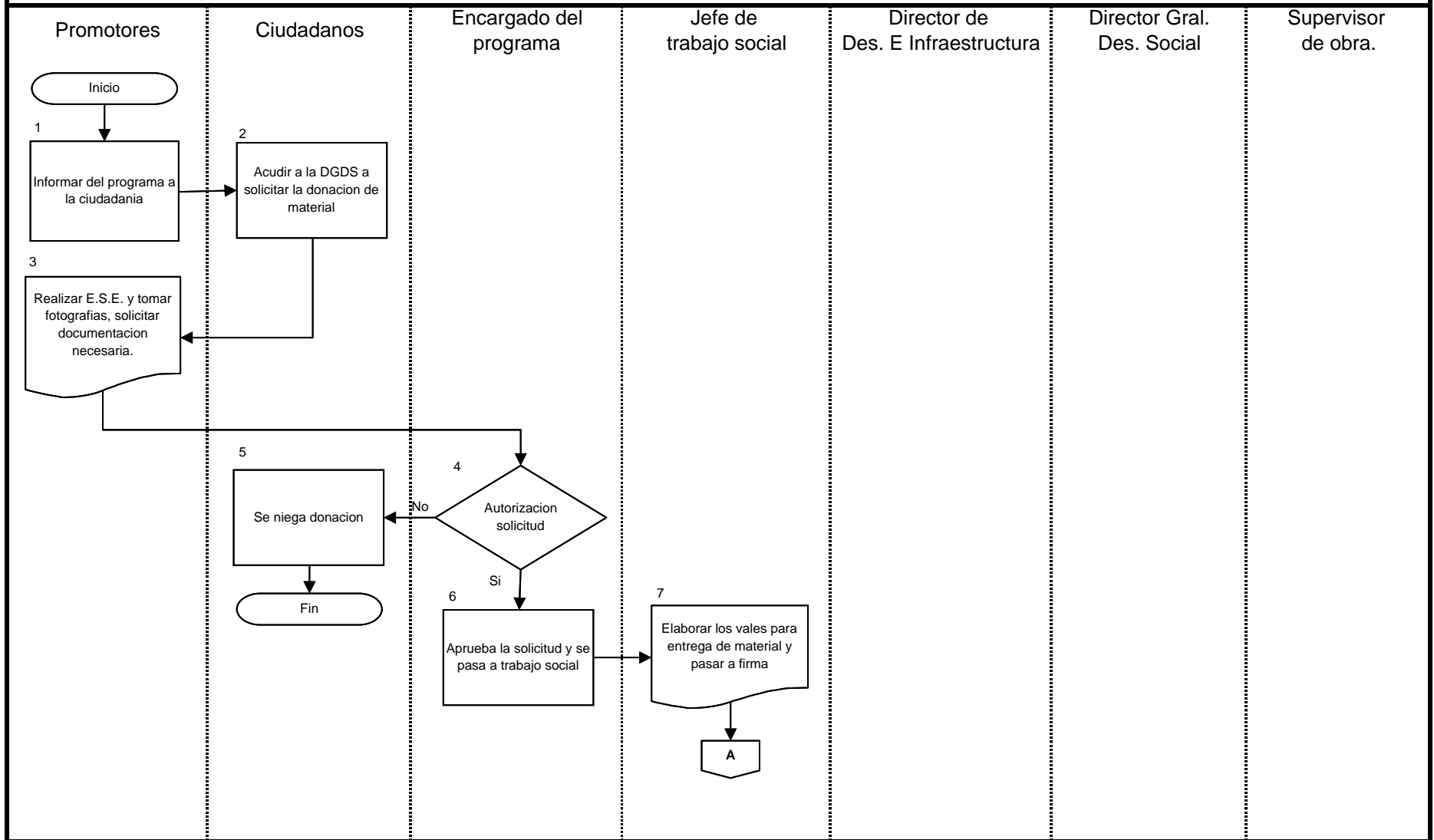
Clave Manual

No. de Página  
4 de 4

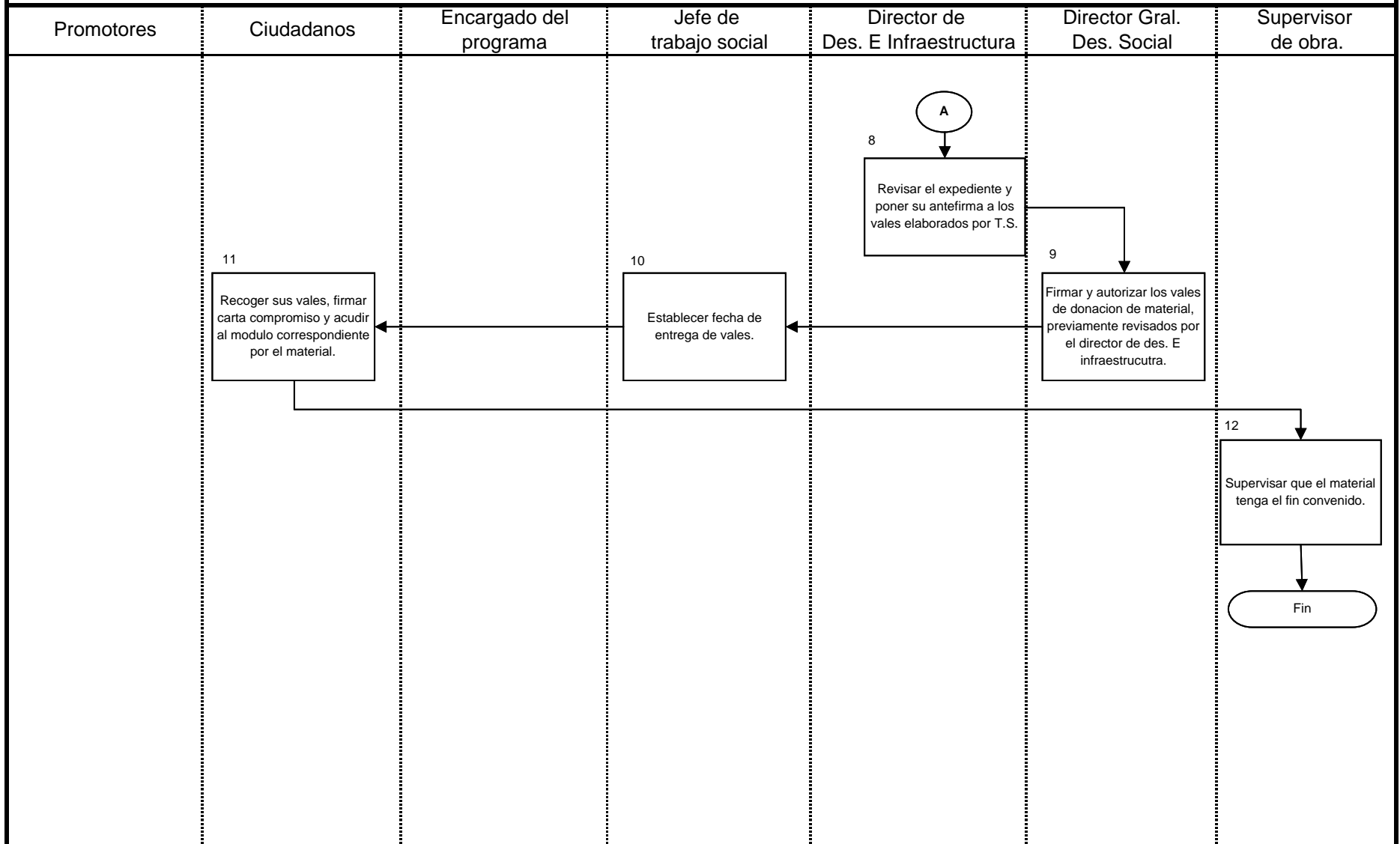




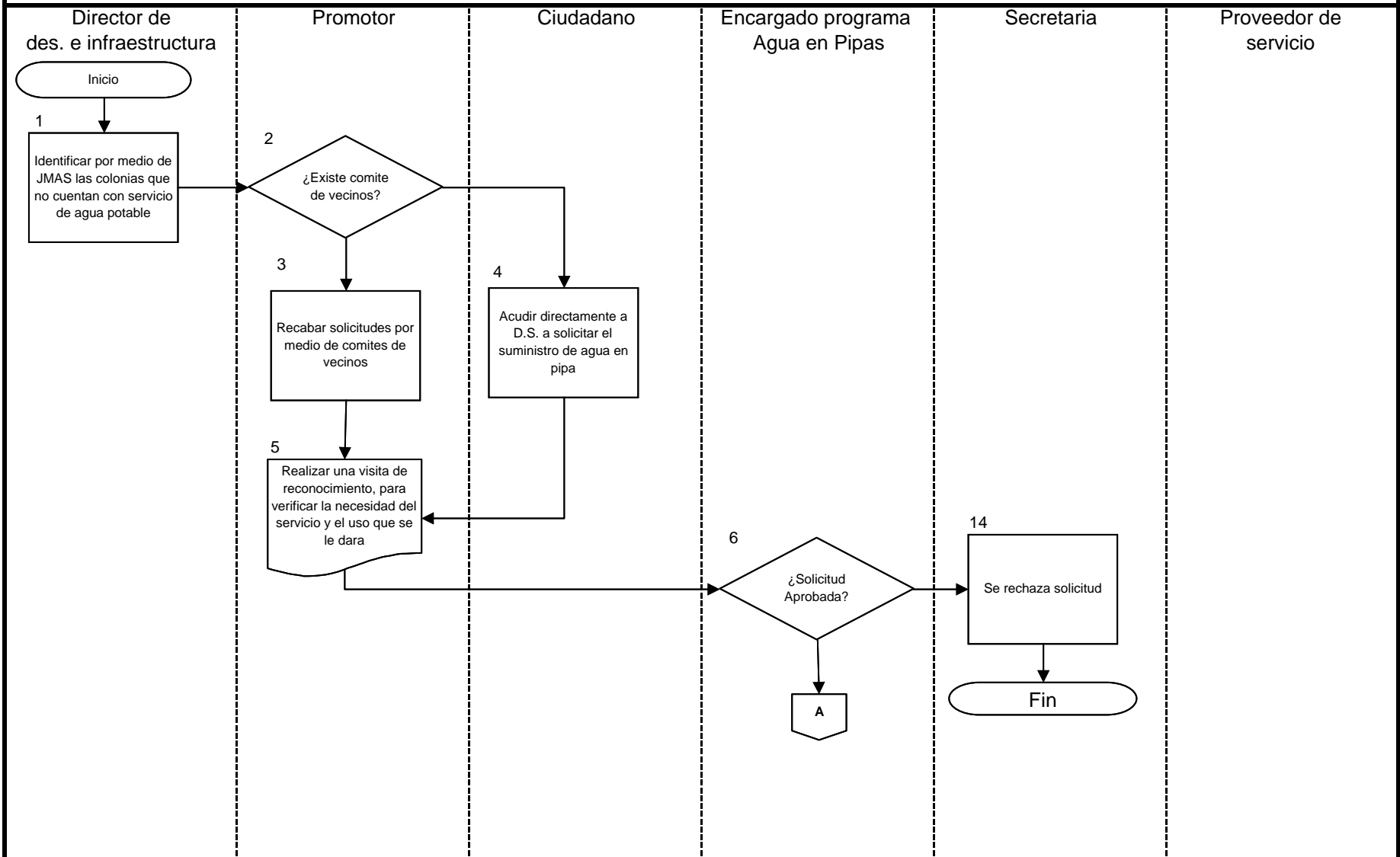
### 9.4.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA SIN GOTERAS



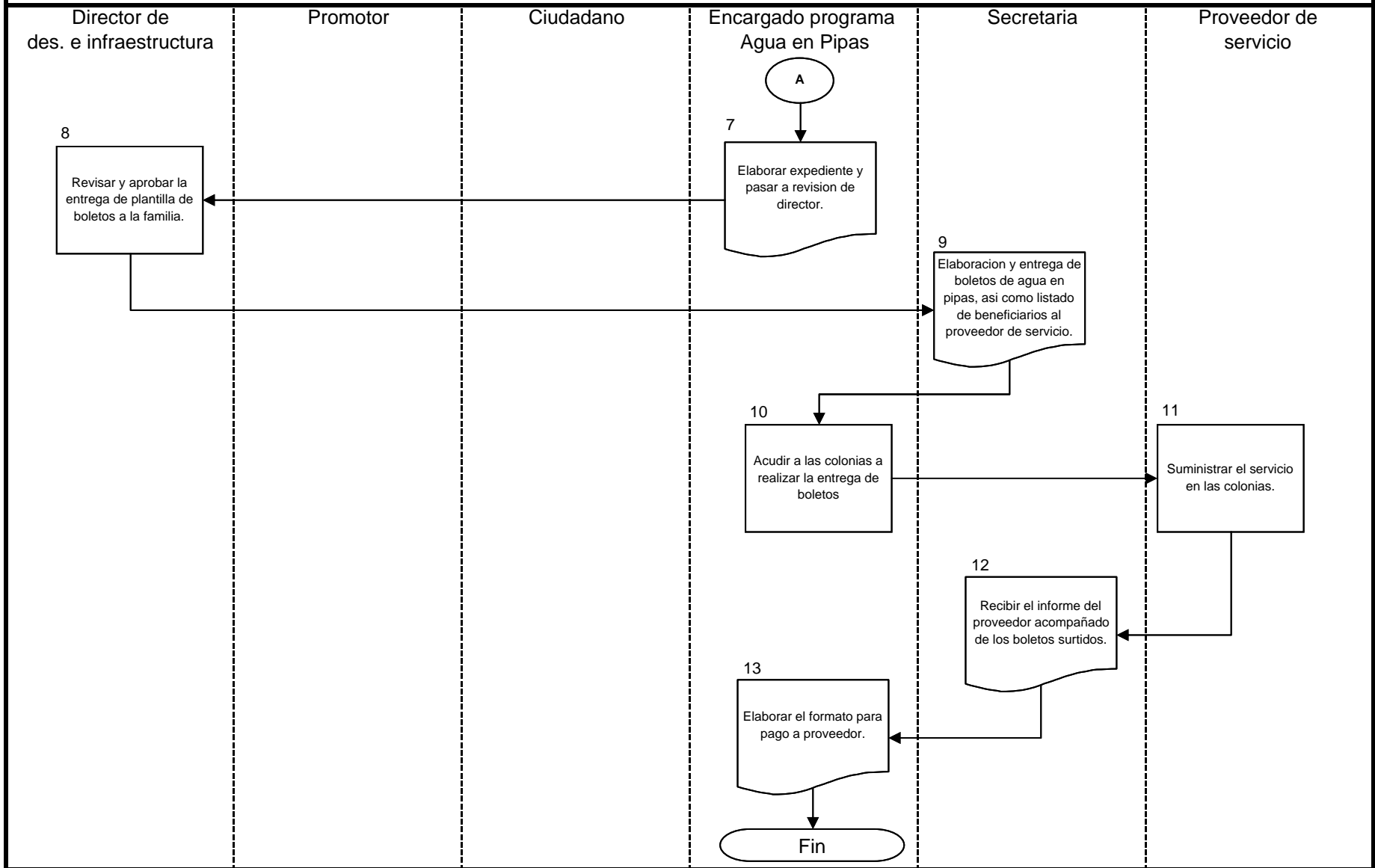
### 9.4.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA SIN GOTERAS



### 9.5.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE AGUA EN PIPAS



### 9.5.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE AGUA EN PIPAS



### 9.6.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE ELECTRIFICACIÓN

Director de Des. e Infraestructura

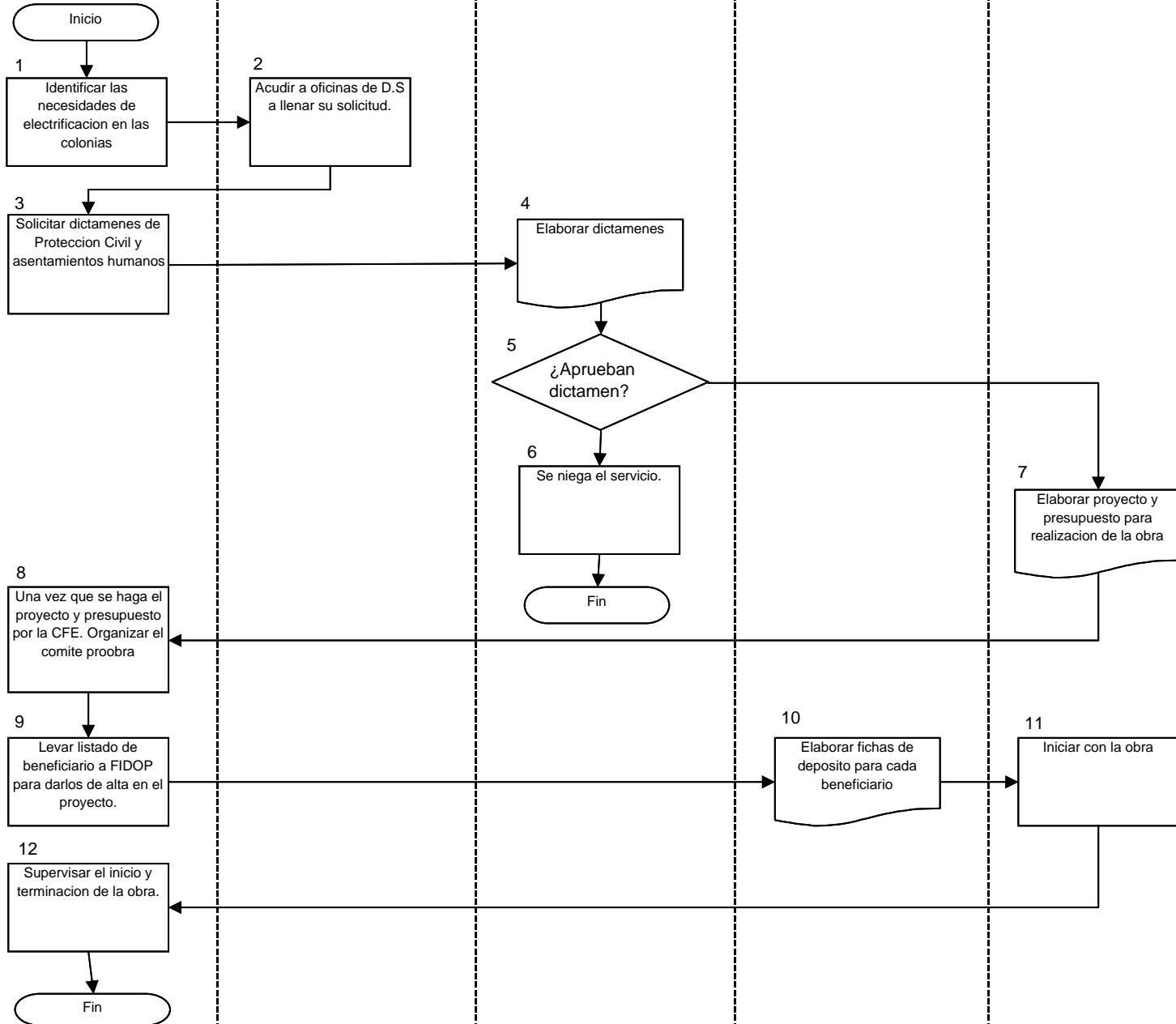
Encargado de programa de electrificación

Ciudadano

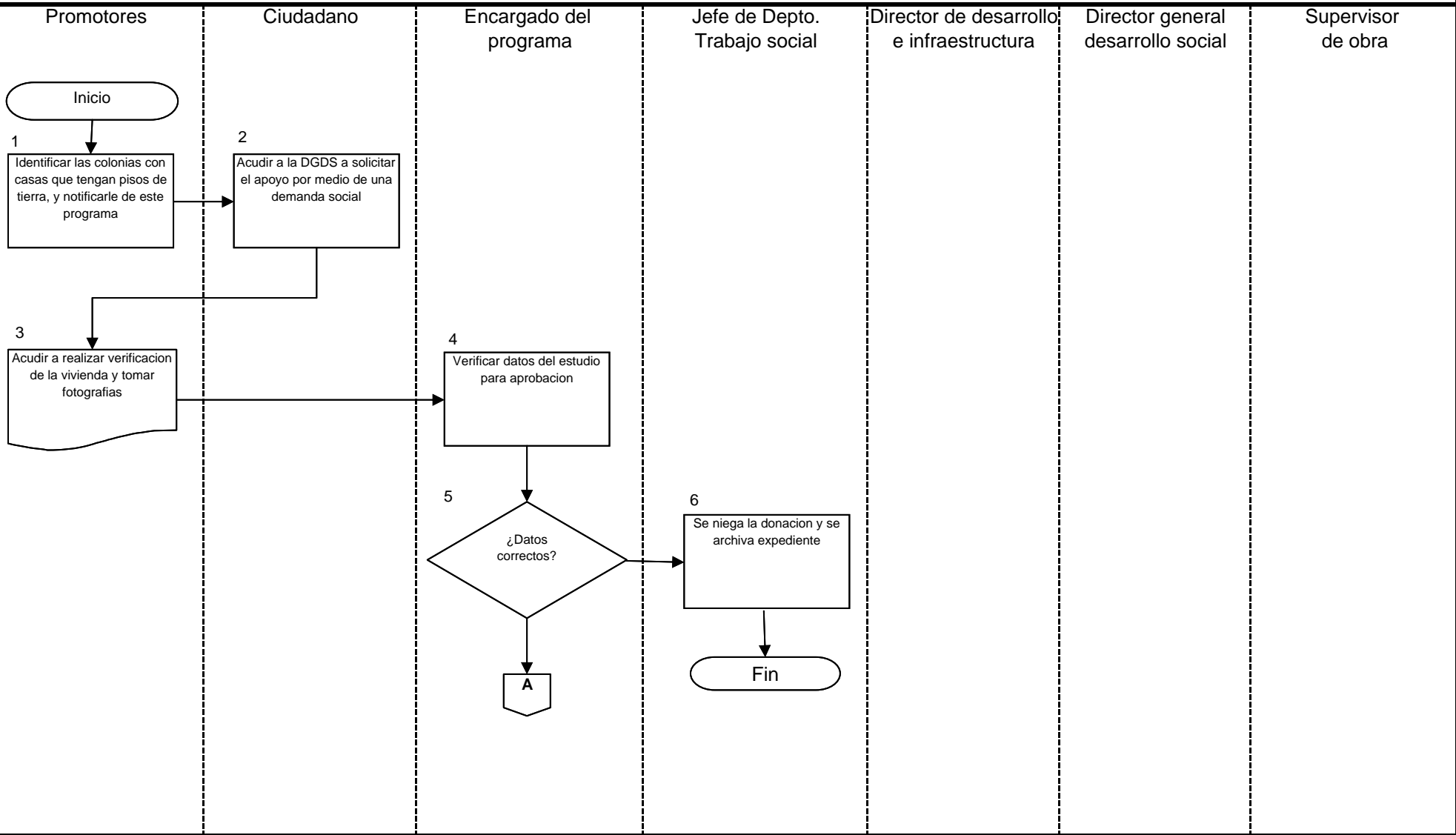
Asentamientos humanos  
Proteccion Civil

F.I.D.O.P.

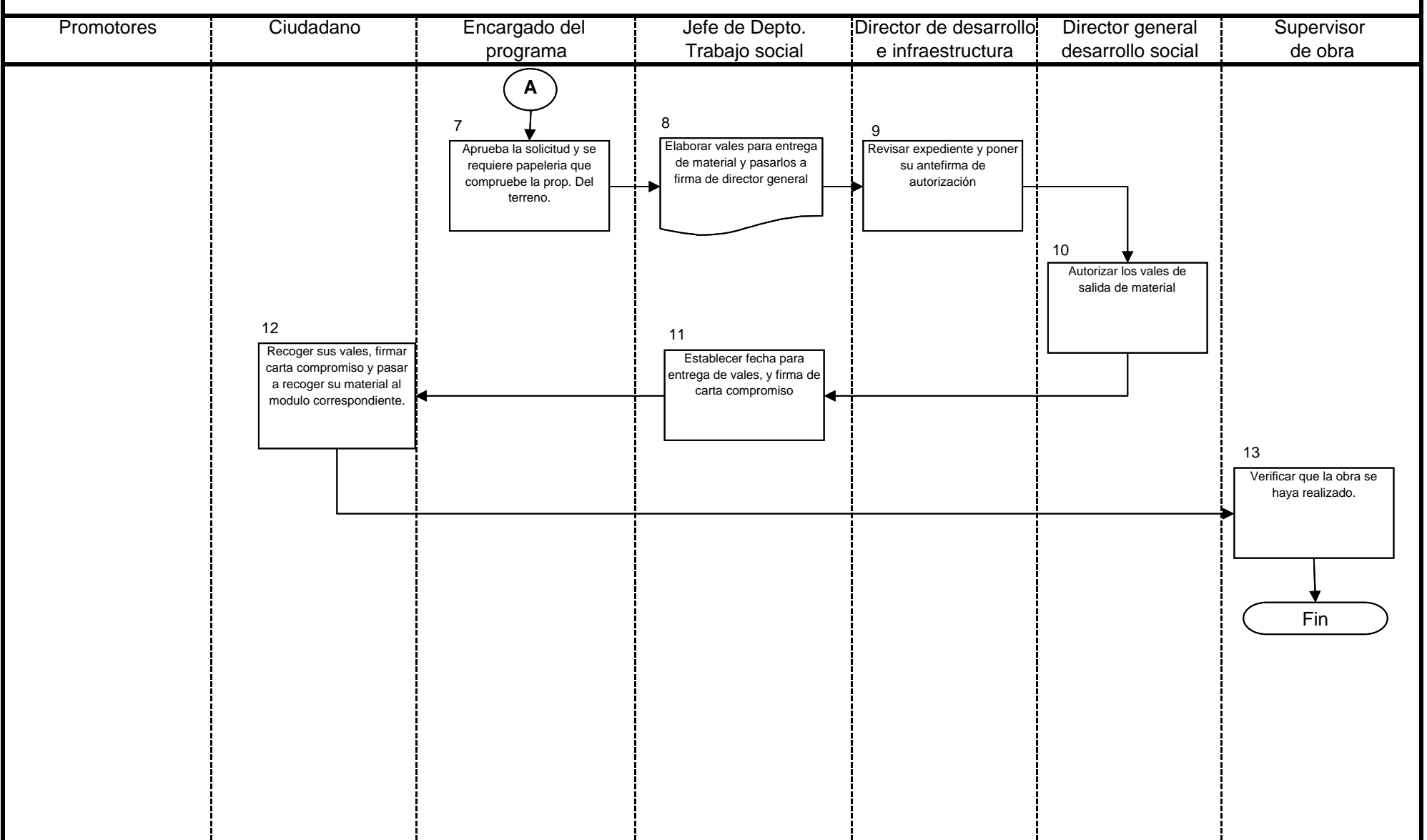
C.F.E.



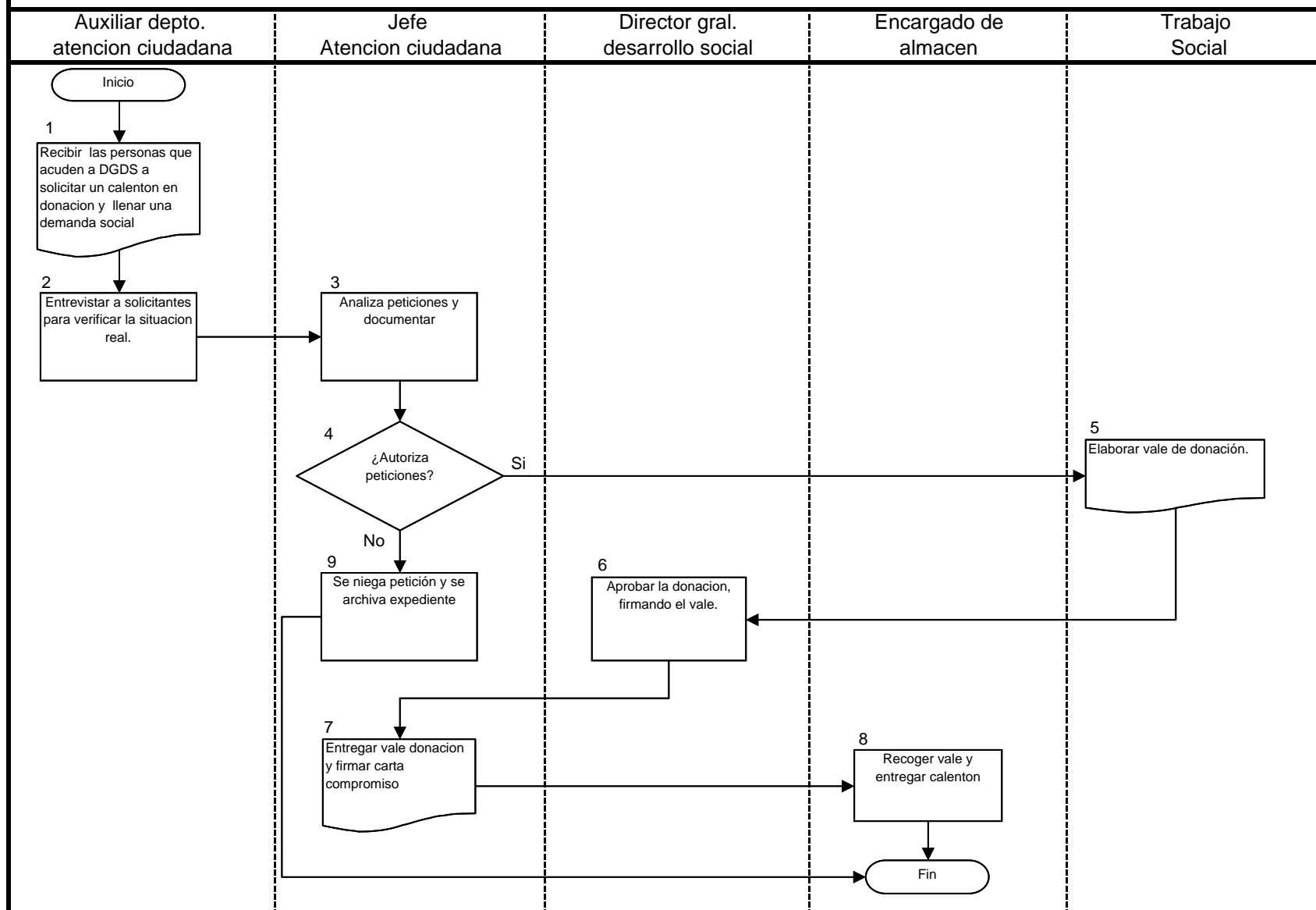
### 9.7.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE ELECTRIFICACIÓN



### 9.7.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE ELECTRIFICACIÓN

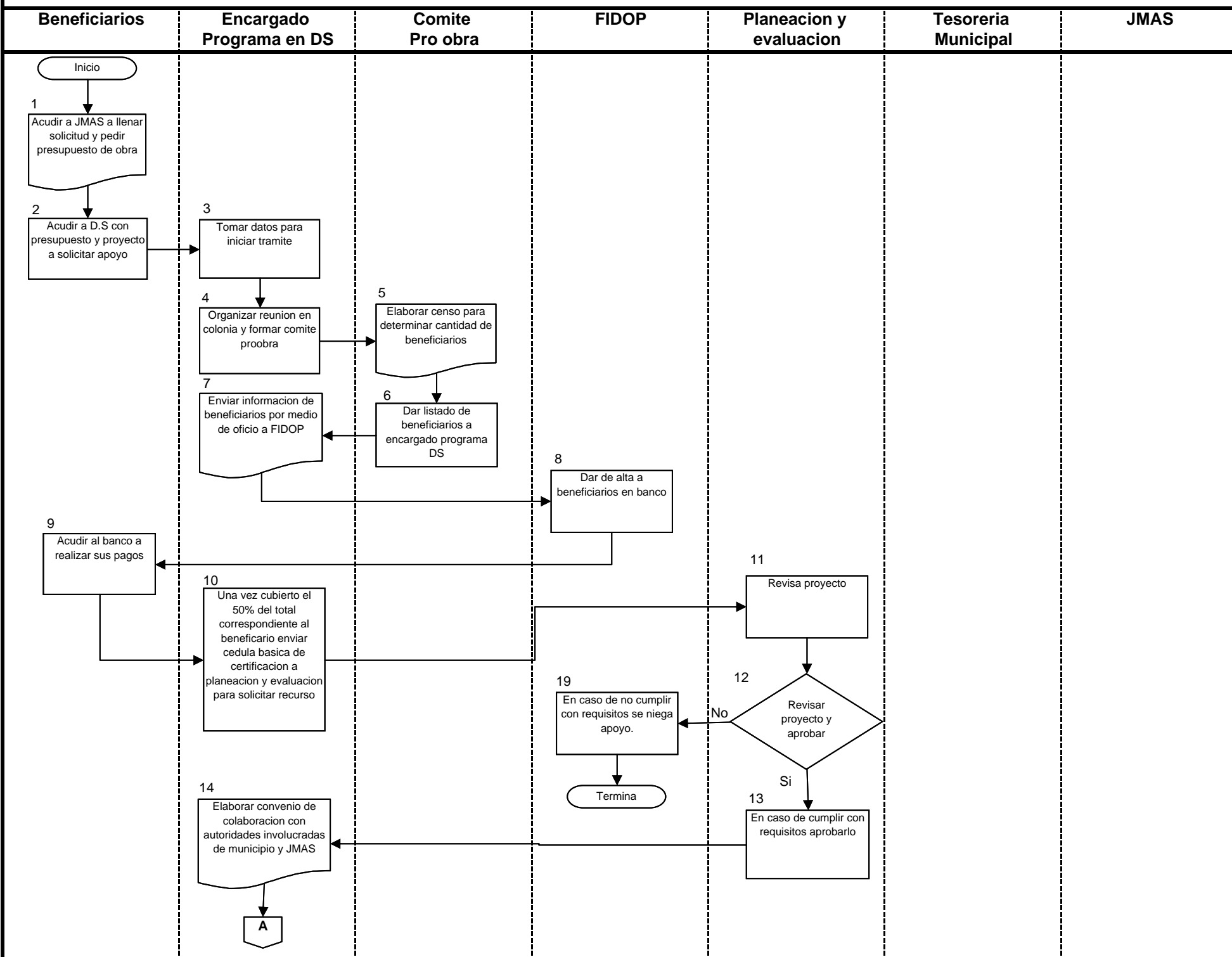


### 9.9.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE DONACIÓN DE CALENTONES

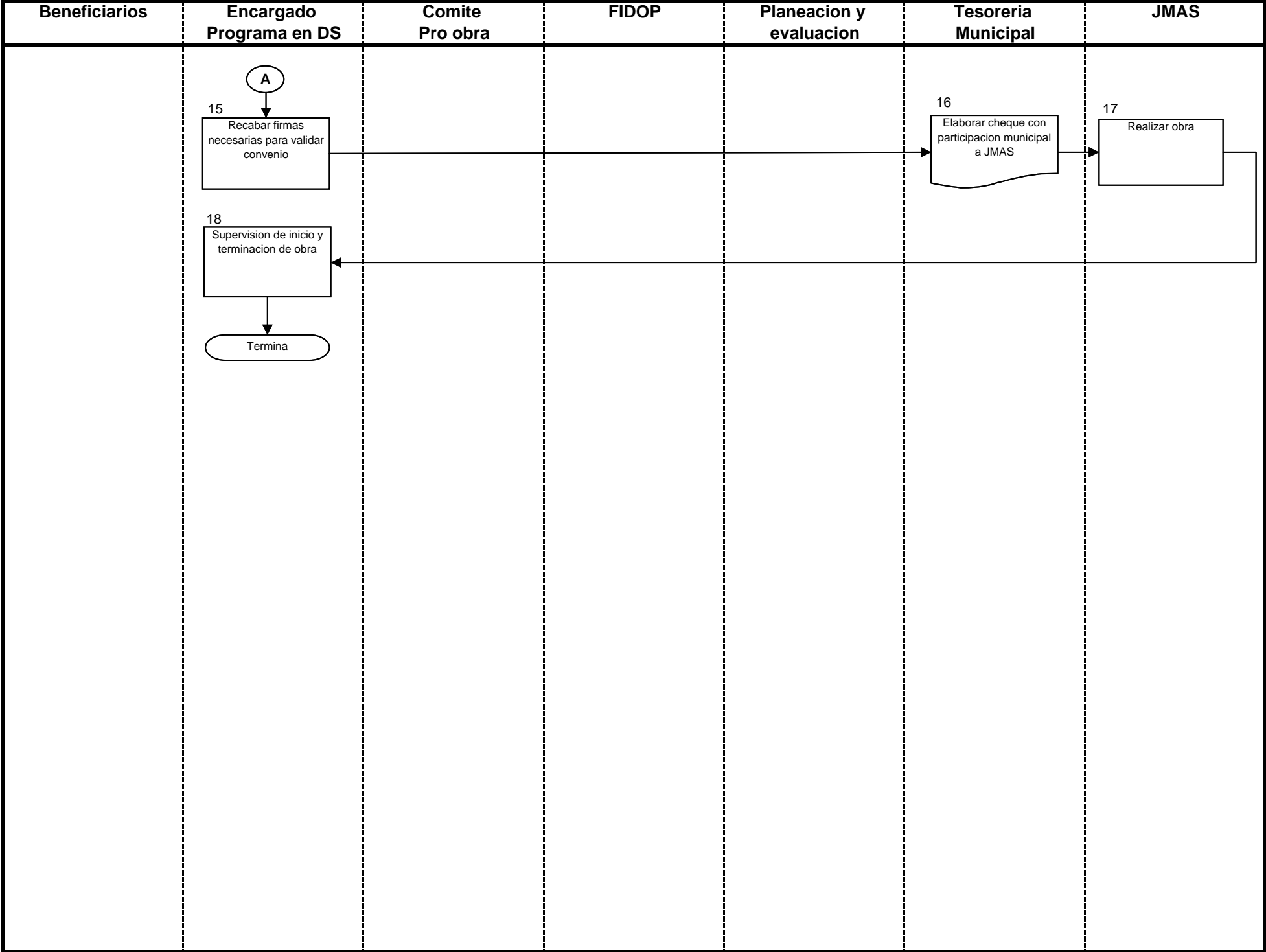




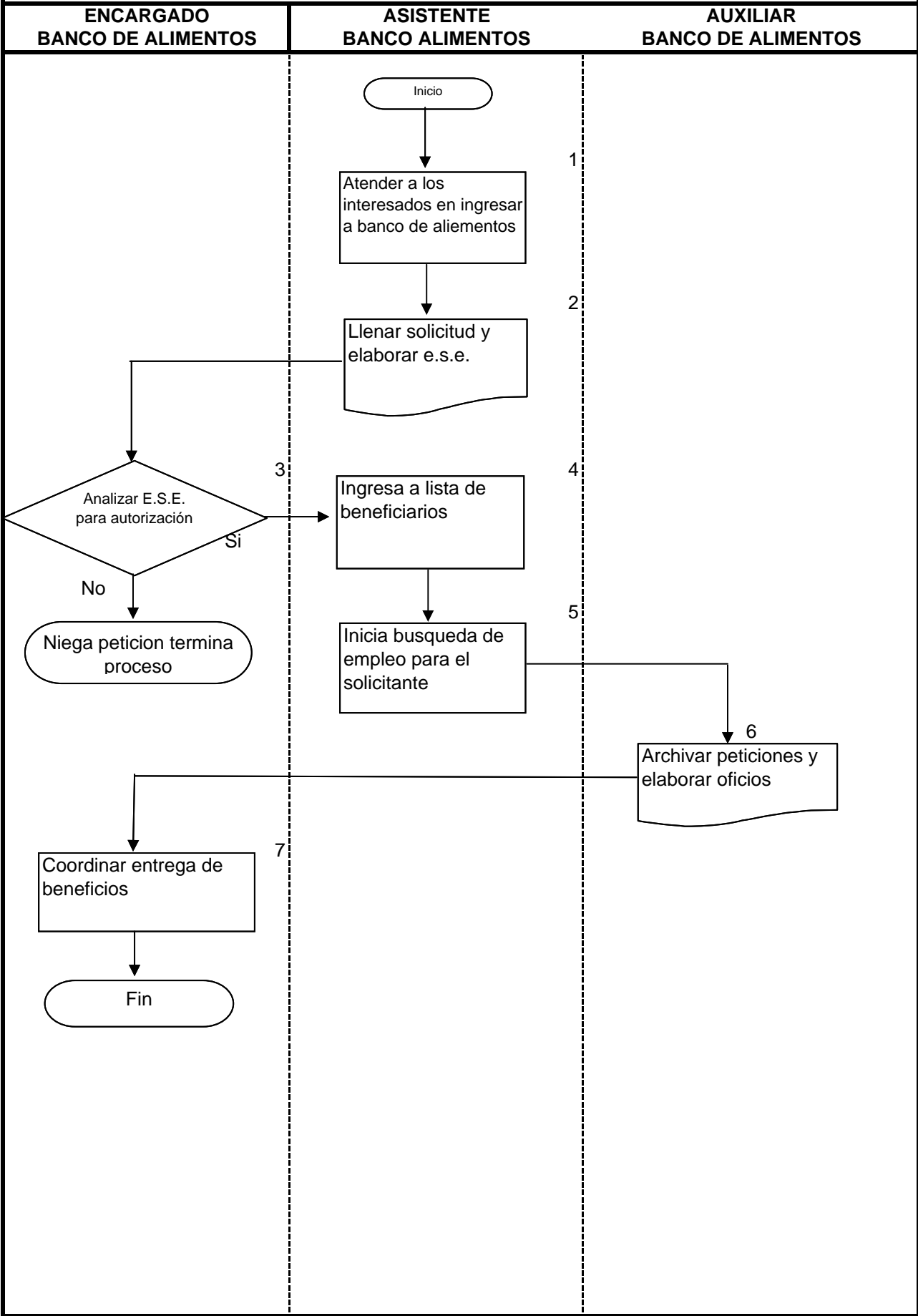
9.9.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE DONACIÓN DE CALENTONES



9.8.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE DONACIÓN DE CALENTONES



9.10.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA APOYA A UN VECINO

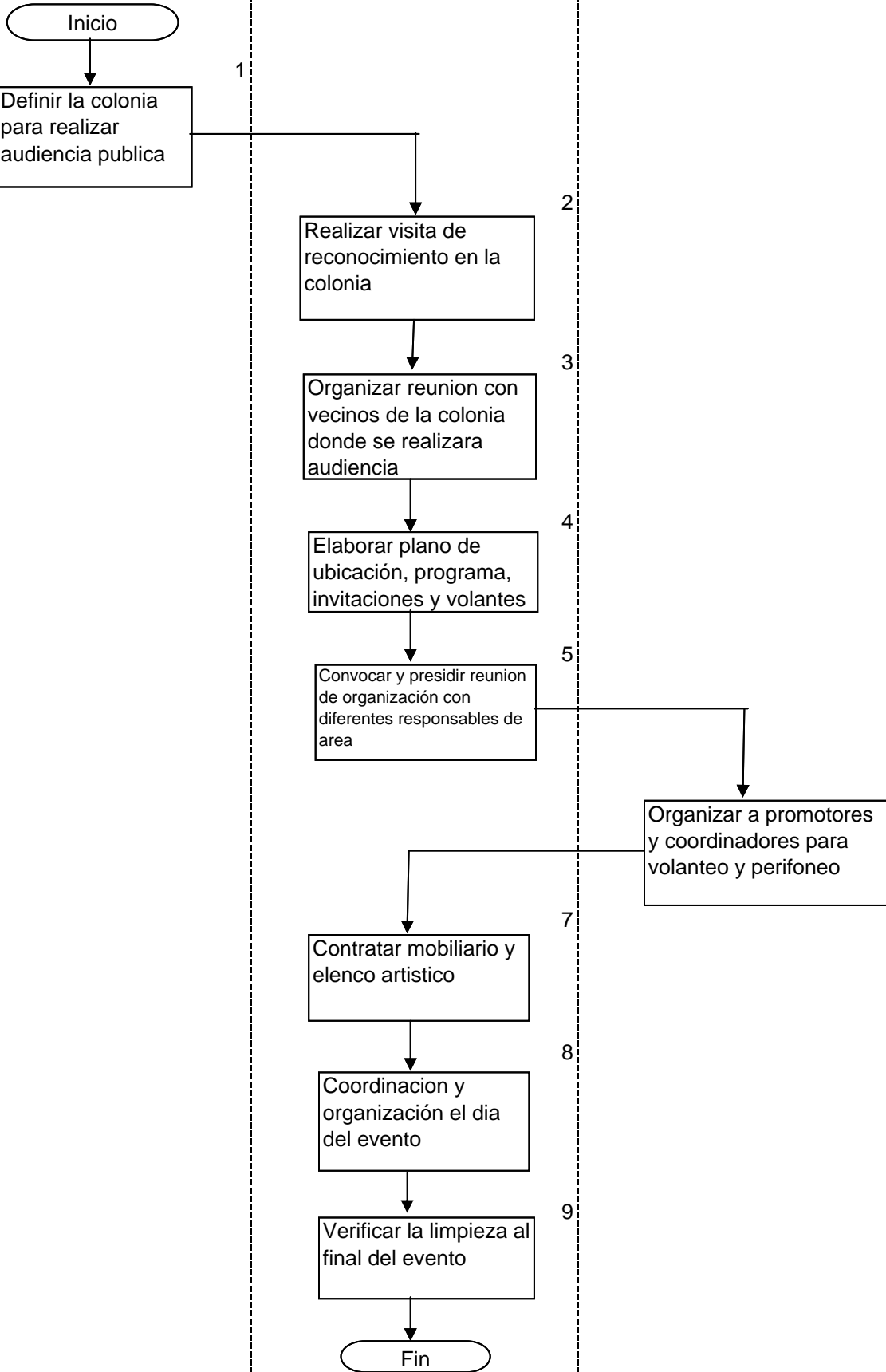


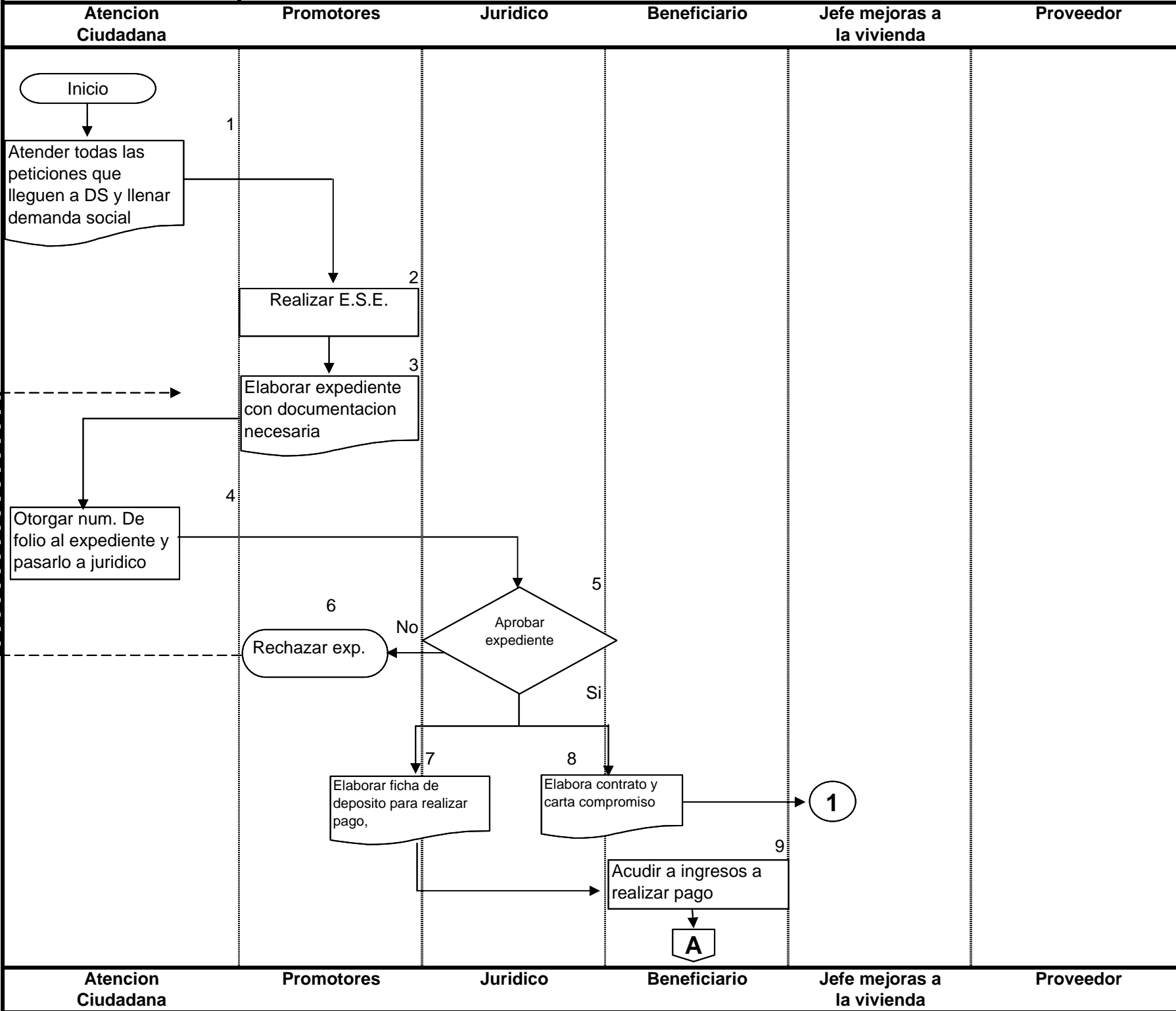
9.11.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO AUDIENCIAS PUBLICAS

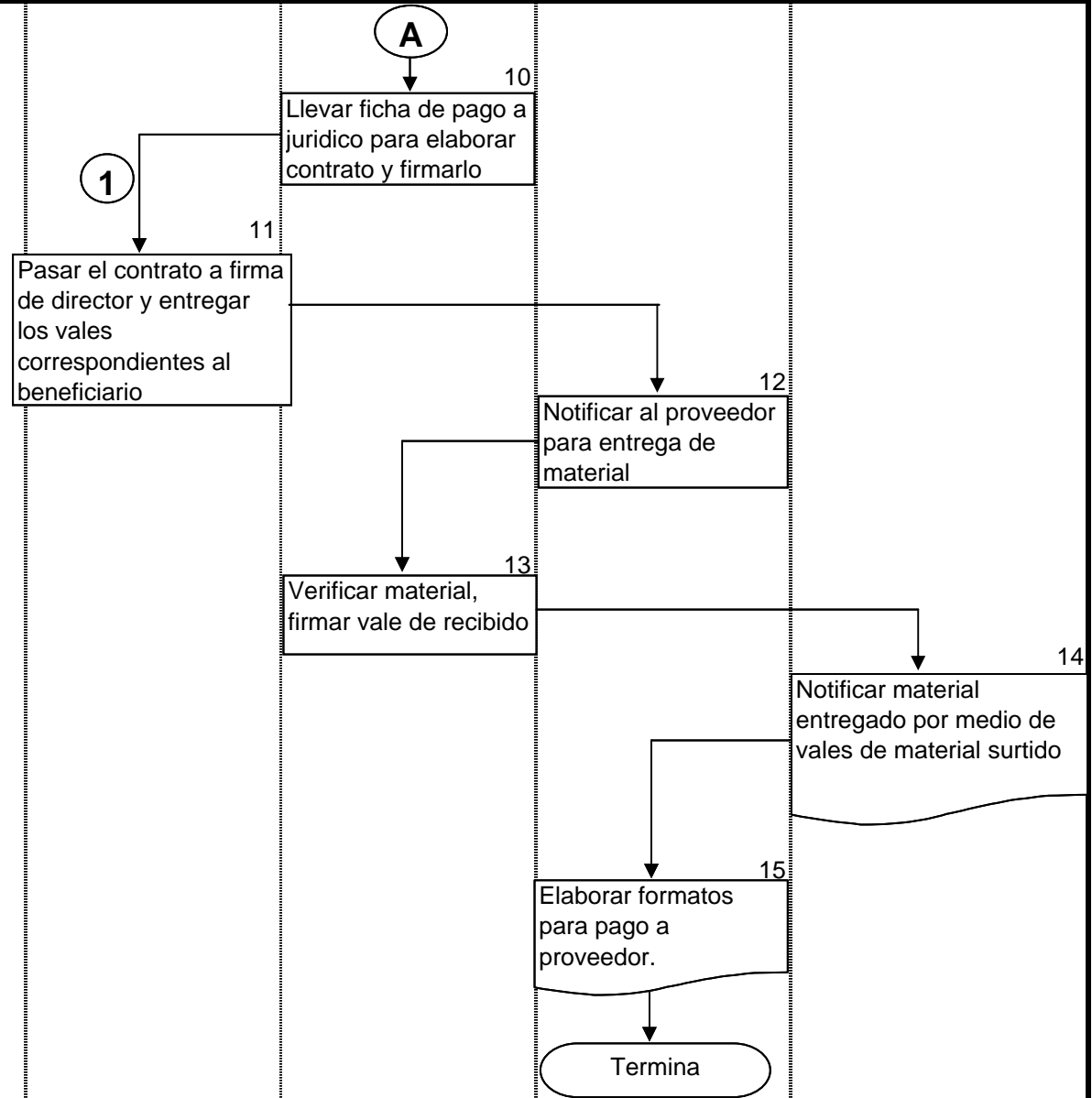
DIRECTOR GENERAL  
DESARROLLO SOCIAL

ENCARGADO  
AUDIENCIAS PUBLICAS

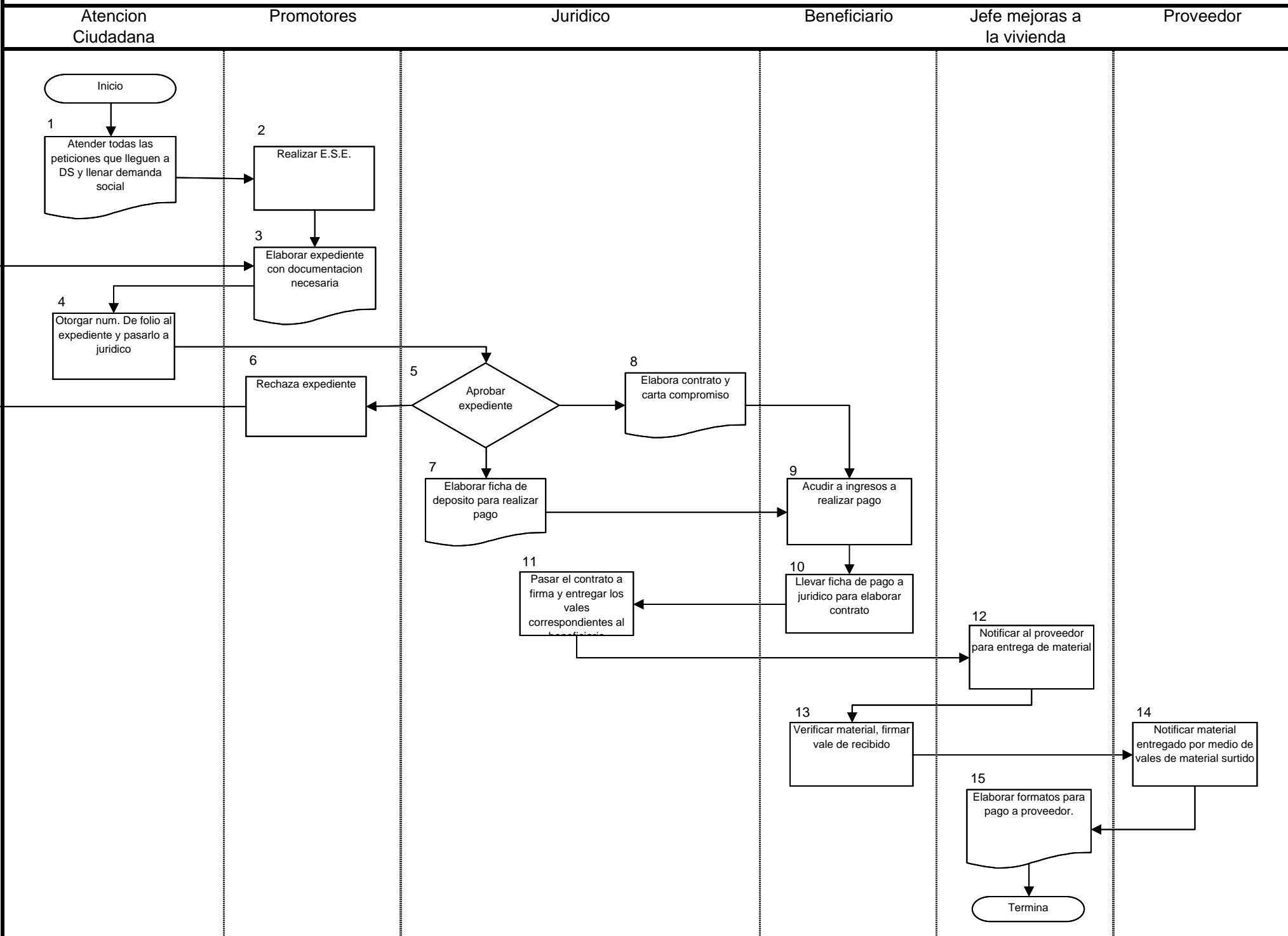
DIRECTOR  
ORGANIZACIÓN SOCIAL



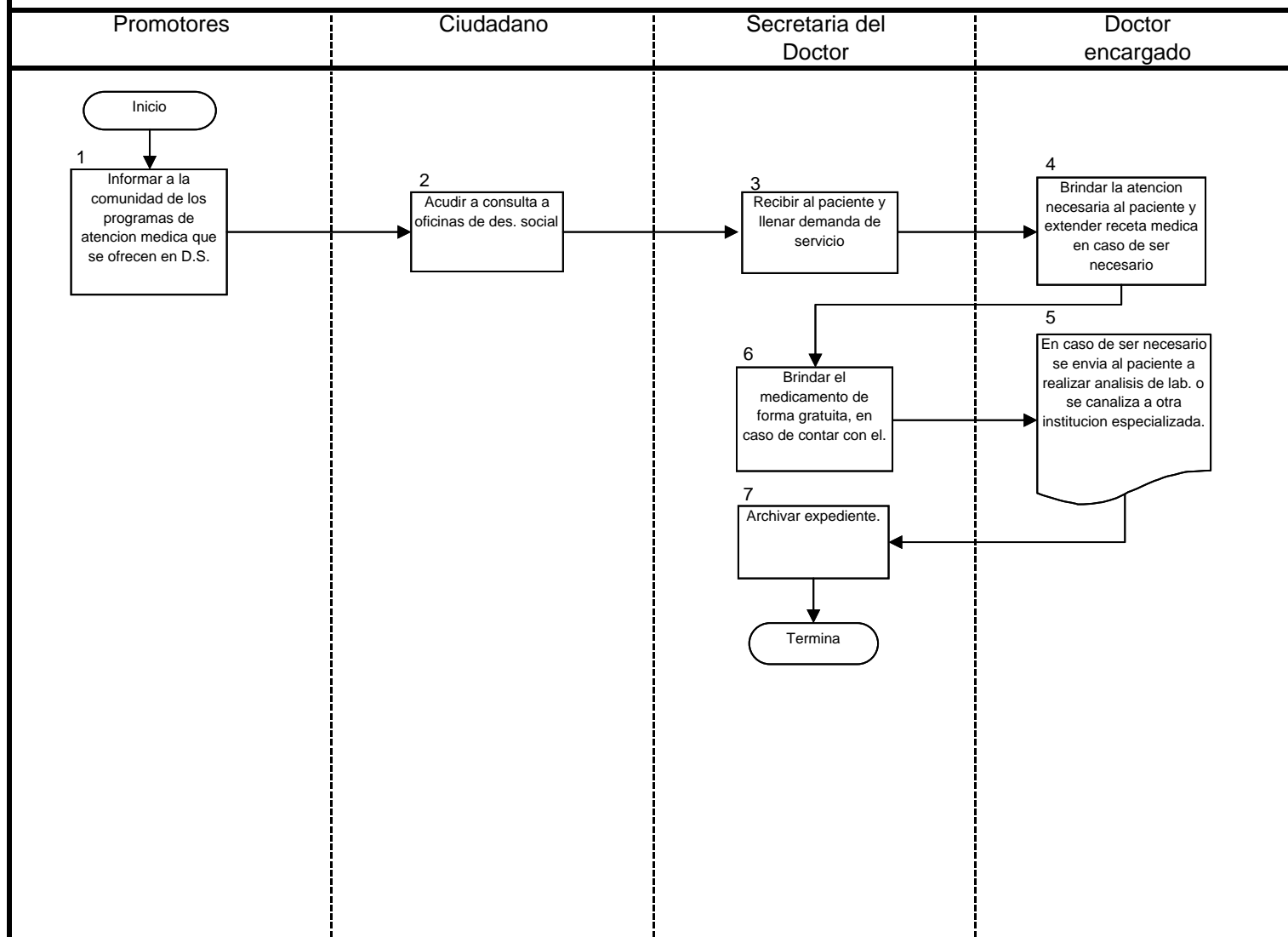




### 9.13.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE TALLERES DE OFICIOS

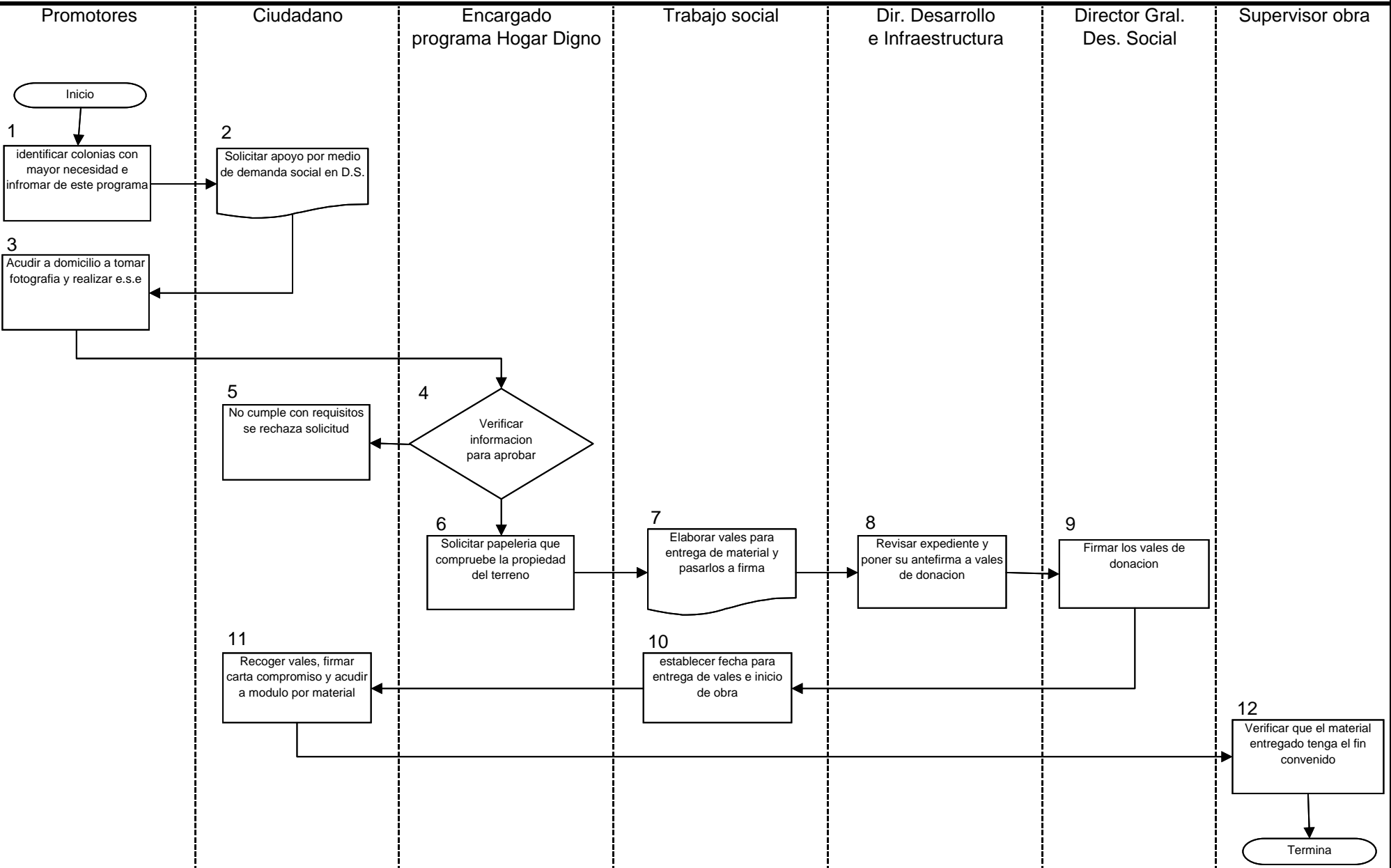


**9.14.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA DE ATENCIÓN MEDICA PARA LA COMUNIDAD**

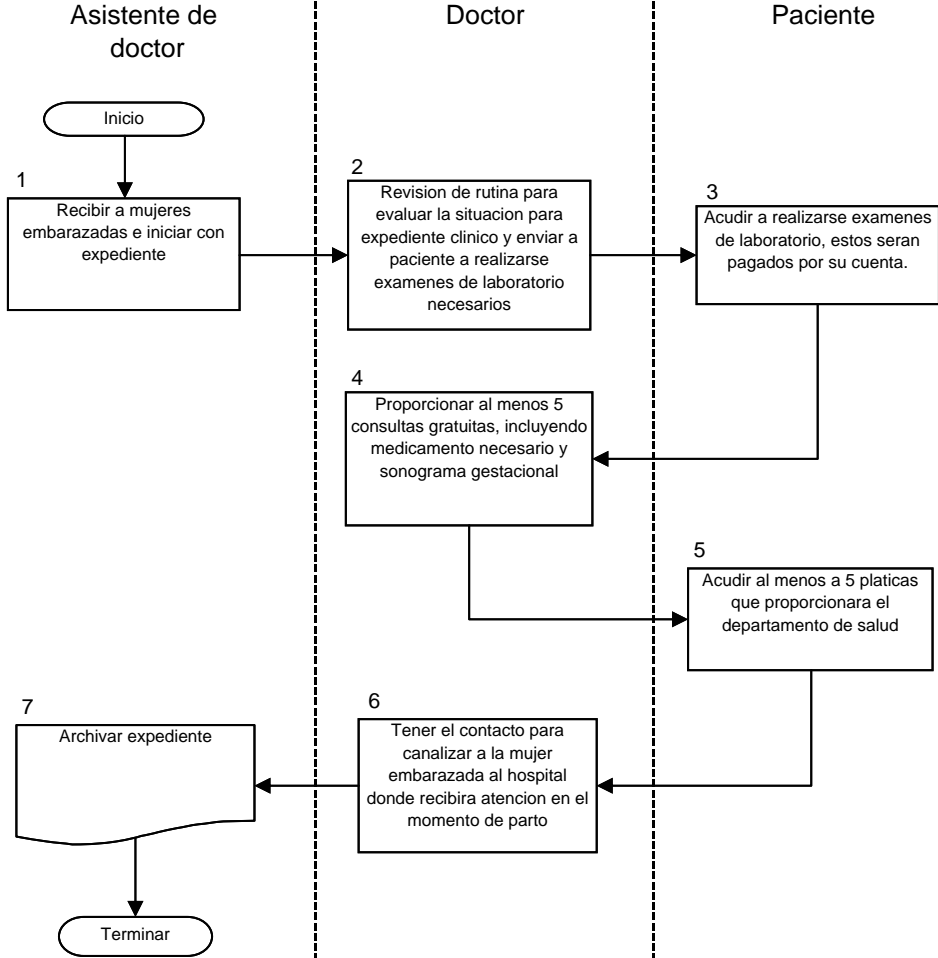




### 9.15.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA HOGAR DIGNO



9.16.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMA MATERNIDAD SA



LUDABLE