

<b>ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	1 de 2

**CLAVE DEL MANUAL:**

MOP-DIF-04

**TÍTULO:**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL PARA MENORES

**APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO:**

NÚMERO DE SESIÓN: 98 ORDINARIA

FECHA: 13 DE SEPTIEMBRE DE 2007

**RESPONSABLE DE APLICACIÓN:**

ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL PARA MENORES

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

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)



<b>ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	2 de 2

<b>REGISTRO DE REVISIONES</b>		
<b>ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL PARA MENORES</b>		
<b>No. de Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cambio</b>

<b>FIRMAS</b>			
	<b>NOMBRE</b>	<b>PUESTO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>ELABORÓ</b>	Lic. Susana Salgado Huesca	Encargado de Difusión	
<b>REVISÓ</b>	Lic. Cristina Ramos Díaz	Directora de área	
<b>VALIDÓ</b>	C.P. Blanca E. Martínez Moreno	Secretaria Técnica	
	C.P. Gerardo Castillo González	Contralor Municipal	
	Lic. Jorge A. Álvarez Compean	Secretario del Ayuntamiento	
	Lic. Wilfrido Campbell Saavedra	Síndico Municipal	



<b>ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	1 de 3

## **1. Identificación del Manual**

## **2. Contenido del Manual**

## **3. Objetivo del Manual**

## **4. Abreviaturas y Siglas**

## **5. Definiciones Generales**

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

## **7. Políticas Generales**

## **8. Sección de Organización**

8.1 Políticas Organizacionales Generales

8.2 Organigrama General de la [Nombre de la Dirección Gral.]

8.2.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

8.2.2 Descripciones de puesto

## **9. Sección de Procedimientos**

9.1 Procedimiento de Trabajo Social

9.1.1 Propósito

9.1.2 Alcance

9.1.3 Definiciones

9.1.4 Políticas de Operación

9.1.5 Responsabilidades

9.1.6 Diagrama de Flujo

9.1.7 Formatos aplicables y anexos

9.2 Procedimiento de Psicología

9.2.1 Propósito

9.2.2 Alcance

9.2.3 Definiciones

9.2.4 Políticas de Operación



<b>ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	2 de 3

- 9.2.5 Responsabilidades
- 9.2.6 Diagrama de Flujo
- 9.2.7 Formatos aplicables y anexos
- 9.3 Procedimiento de Pedagogía
  - 9.3.1 Propósito
  - 9.3.2 Alcance
  - 9.3.3 Definiciones
  - 9.3.4 Políticas de Operación
  - 9.3.5 Responsabilidades
  - 9.3.6 Diagrama de Flujo
  - 9.3.7 Formatos aplicables y anexos
- 9.4 Procedimiento Vigilancia
  - 9.4.1 Propósito
  - 9.4.2 Alcance
  - 9.4.3 Definiciones
  - 9.4.4 Políticas de Operación
  - 9.4.5 Responsabilidades
  - 9.4.6 Diagrama de Flujo
  - 9.4.7 Formatos aplicables y anexos
- 9.5 Procedimiento Humano Trascendental
  - 9.5.1 Propósito
  - 9.5.2 Alcance
  - 9.5.3 Definiciones
  - 9.5.4 Políticas de Operación
  - 9.5.5 Responsabilidades
  - 9.5.6 Diagrama de Flujo



<b>ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	3 de 3

### 9.5.7 Formatos aplicables y anexos

## 9.6 Procedimiento Almacén

### 9.6.1 Propósito

### 9.6.2 Alcance

### 9.6.3 Definiciones

### 9.6.4 Políticas de Operación

### 9.6.5 Responsabilidades

### 9.6.6 Diagrama de Flujo

### 9.6.7 Formatos aplicables y anexos

## 9.7 Procedimiento Desarrollo Familiar

### 9.7.1 Propósito

### 9.7.2 Alcance

### 9.7.3 Definiciones

### 9.7.4 Políticas de Operación

### 9.7.5 Responsabilidades

### 9.7.6 Diagrama de Flujo

### 9.7.7 Formatos aplicables y anexos



<b>ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>3. ABREVIATURAS Y SIGLAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	9/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	1 de 1

**E.M.S.P.M.** Escuela de Mejoramiento Social para Menores

**S.E.P.** Secretaria de Educación Pública

**M.E.V.** Modelo educativo para la vida

**ICHEA** Instituto Chihuahuense de Educación para los Adultos

**INEA** Instituto Nacional de Educación para Adultos



<b>ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>4. OBJETIVOS DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	1 de 1

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



<b>ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>5. DEFINICIONES GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	1 de 1

**Menores:** Son los internos menores de edad en la Institución

**Programa:** Se refiere a las actividades a las que el interno realiza cuando le dan cierto tiempo en la Institución, implica un diseño de tratamiento de los diferentes departamentos, así como pasar a formar parte de los programas establecidos como son: Inscribirlos según nivel de escolaridad, terapias psicológicas, orientaciones familiares, terapia ocupacional deportiva, en talleres, etc.

**Dictamen:** Es el tiempo que van a permanecer los menores internos en la Institución, puede ser desde seis meses hasta cinco años

**Readaptación:** Se refiere a llevar a cabo los programas establecidos por medio de la coordinación de los departamentos





ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	1 de 1

**LA ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL PARA MENORES “MÉXICO”, SE RIGE BAJO LOS SIGUIENTES REGLAMENTOS:**

En el caso de los Menores Internos:

- \* El Reglamento del Sistema de Readaptación Social para menores infractores del Municipio de Juárez, Chihuahua (en todos sus artículos).
- \* Código para la protección del menor para el Estado de Chihuahua.
- \* Código penal vigente para el Estado de Chihuahua.
- \* El Reglamento interno de la Escuela de Mejoramiento Social para Menores “México” que rige el comportamiento de los menores internos.

En el caso del Personal:

- \* El Reglamento de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y sus Trabajadores.
- \* El Código Administrativo para el Estado de Chihuahua, Código Municipal, así como la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria.
- \* Reglamento Interno de la Escuela de Mejoramiento Social para Menores “México”, que rige las normas de los empleados.

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

**Artículo 6.-** El Municipio cuenta con los siguientes organismos descentralizados:

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia; Operadora Municipal de Estacionamientos de Juárez; Instituto Municipal de Investigación y Planeación; y Sistema de Urbanización Municipal Adicional; y de aquellos que por acuerdo del Ayuntamiento se llegaren a crear.

El Ayuntamiento y la Administración procurarán el desarrollo de los organismos descentralizados, y prestarán el apoyo y asesoría necesarios para que los mismos puedan desarrollar las funciones que les competen dentro de su esfera de atribuciones.

Estos organismos tendrán en todo momento la obligación de coordinarse con las dependencias y la de vincular sus planes y programas de acción al contenido del Plan Municipal de Desarrollo que autorice el Ayuntamiento y los programas que de él deriven.



<b>ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>7. POLITICAS GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	1 de 2

De su contenido

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

De su alcance

2. El presente manual tiene aplicación para todas las unidades de organización de la Escuela de Mejoramiento Social para Menores que comprenden el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

De su cumplimiento

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

De su difusión

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

De su control y aplicación

6. Será responsabilidad del titular de la dependencia y de las unidades de organización que la integran apegarse a lo establecido en su Manual de Organización y Procedimientos correspondiente.
7. De su revisión y actualización
8. El titular de la dependencia deberá revisar las sugerencias o recomendaciones de cualquier persona que las proponga para actualizar el manual.



<b>ESCUELA DE MEJORAMIENTO SOCIAL</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>7. POLITICAS GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	09/MARZO/2007	0	MOP-DIF-04	2 de 2

9. Todas las modificaciones deberán notificarse a Organización y Procedimientos para su control y aprobación del Ayuntamiento en forma coordinada.

