

DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	1 de 2

CLAVE DEL MANUAL:

MOP-DIF-01

TÍTULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCION
GENERAL Y ADMINISTRATIVA

APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO:

NÚMERO DE SESIÓN: 98 ORDINARIA

FECHA: 13 DE SEPTIEMBRE DE 2007

RESPONSABLE DE APLICACIÓN:

DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA

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

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	2 de 2

REGISTRO DE REVISIONES		
DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA		
No. de Revisión	Fecha	Cambio

FIRMAS			
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	Lic. Susana Salgado H.	Encargado de Difusión	
REVISÓ	Lic. Corina Alvarado G.	Directora Administrativa	
VALIDÓ	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	



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	4. OBJETIVOS DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	1 de 1

- 1) Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en la Dirección General y Administrativa 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.



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	3. ABREVIATURAS Y SIGLAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	1 de 1

DIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Juárez

COPUSI: Cocinas Populares y Unidades de Servicios Integrales.

PASAF: Programa de Asistencia Social a Familias.

PRA: Programa de Raciones Alimenticias.

N/A: No aplica.



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	1 de 6

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 Dirección General y Administrativa

8.2.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

8.2.2 Descripciones de puesto

9. Sección de Procedimientos

9.1 Procedimiento para el control de agenda de la Presidenta

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 para solicitar descuento en el AquaDIF

9.2.1 Propósito

9.2.2 Alcance

9.2.3 Definiciones

9.2.4 Políticas de Operación



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	2 de 6

- 9.2.5 Responsabilidades
- 9.2.6 Diagrama de Flujo
- 9.2.7 Formatos aplicables y anexos
- 9.3 Procedimiento para uso de vehículos
 - 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 apertura de temporada del AquaDIF
 - 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 inventario de mobiliario y equipo
 - 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



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	3 de 6

9.5.7 Formatos aplicables y anexos

9.6 Procedimiento para voluntariado del programa Uniendo

Nuestras Familias

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 Cocinas Escolares

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

9.8 Procedimiento Rompiendo Barreras

9.8.1 Propósito

9.8.2 Alcance

9.8.3 Definiciones

9.8.4 Políticas de Operación

9.8.5 Responsabilidades

9.8.6 Diagrama de Flujo

9.8.7 Formatos aplicables y anexos



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	4 de 6

9.9 Procedimiento para efectuar compras

9.9.1 Propósito

9.9.2 Alcance

9.9.3 Definiciones

9.9.4 Políticas de Operación

9.9.5 Responsabilidades

9.9.6 Diagrama de Flujo

9.9.7 Formatos aplicables y anexos

9.10 Procedimiento fondo fijo revolvente

9.10.1 Propósito

9.10.2 Alcance

9.10.3 Definiciones

9.10.4 Políticas de Operación

9.10.5 Responsabilidades

9.10.6 Diagrama de Flujo

9.10.7 Formatos aplicables y anexos

9.11 Procedimiento para control de ingresos

9.11.1 Propósito

9.11.2 Alcance

9.11.3 Definiciones

9.11.4 Políticas de Operación

9.11.5 Responsabilidades

9.11.6 Diagrama de Flujo

9.11.7 Formatos aplicables y anexos

9.12 Procedimiento para selección y reclutamiento de personal

9.12.1 Propósito



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	5 de 6

- 9.12.2 Alcance
- 9.12.3 Definiciones
- 9.12.4 Políticas de Operación
- 9.12.5 Responsabilidades
- 9.12.6 Diagrama de Flujo
- 9.12.7 Formatos aplicables y anexos
- 9.13 Procedimiento para notificar las bajas de plaza
 - 9.13.1 Propósito
 - 9.13.2 Alcance
 - 9.13.3 Definiciones
 - 9.13.4 Políticas de Operación
 - 9.13.5 Responsabilidades
 - 9.13.6 Diagrama de Flujo
 - 9.13.7 Formatos aplicables y anexos
- 9.14 Procedimiento para recibir donativos de aduana
 - 9.14.1 Propósito
 - 9.14.2 Alcance
 - 9.14.3 Definiciones
 - 9.14.4 Políticas de Operación
 - 9.14.5 Responsabilidades
 - 9.14.6 Diagrama de Flujo
 - 9.14.7 Formatos aplicables y anexos
- 9.15 Procedimiento para recibir donativos de comercio
 - 9.15.1 Propósito
 - 9.15.2 Alcance
 - 9.15.3 Definiciones



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	6 de 6

- 9.15.4 Políticas de Operación
- 9.15.5 Responsabilidades
- 9.15.6 Diagrama de Flujo
- 9.15.7 Formatos aplicables y anexos
- 9.16 Procedimiento para recibir donativos de la ciudadanía
 - 9.16.1 Propósito
 - 9.16.2 Alcance
 - 9.16.3 Definiciones
 - 9.16.4 Políticas de Operación
 - 9.16.5 Responsabilidades
 - 9.16.6 Diagrama de Flujo
 - 9.16.7 Formatos aplicables y anexos



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	1 de 1

Director General: Persona que funge como Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Juárez

Trabajador: Toda persona que presta sus servicios personales subordinados al DIF mediante el pago de un salario.

Rompiendo Barreras: Programa de apoyo a personas con capacidades diferentes.

Temporada: Tiempo que el AquaDIF abre sus puertas al público.



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	1 de 8

LA DIRECCION GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA SE RIGE BAJO LOS SIGUIENTES REGLAMENTOS:

El contenido del presente manual, así como la fundamentación jurídica de los procedimientos que se realizan en los diferentes Departamentos que integran la Dirección General y Administrativa esta contemplada en la Ley Federal del Trabajo, específicamente en los artículos 35, 36 y 37, de los cuales se deriva lo siguiente:

Artículo 35 – Las relaciones de trabajo pueden ser para obra o tiempo determinado o por tiempo indeterminado. A falta de estipulaciones expresas, la relación será por tiempo indeterminado.

Artículo 36 – El señalamiento de una obra determinada puede únicamente estipularse cuando lo exija su naturaleza.

Artículo 37 – El señalamiento de un tiempo determinado puede únicamente estipularse en los casos siguientes:

- I. Cuando lo exija la naturaleza del trabajo que se va a prestar.
- II. Cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a otro trabajador, y
- III. En los demás casos previstos por esta ley.

Artículo 47 – Son causas de rescisión de la relación de trabajo, sin responsabilidad para el patrón:

- I. Engañarlo el trabajador o en su caso, el sindicato que lo hubiese propuesto o recomendado con certificados falsos o referencias en los que se atribuyen al trabajador, capacidad, aptitudes y facultades de que carezca. Esta causa de rescisión dejara de tener efecto después de 30 días de prestar sus servicios el trabajador.
- II. Incurrir el trabajador, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos en contra del patrón, sus familiares o del personal directivo o administrativo de la empresa o establecimiento, salvo que medie provocación o que obre en defensa propia;
- III. Cometer el trabajador contra alguno de sus compañeros, cualquiera de las actos enumerados en la fracción anterior, si como consecuencia de ellos se altera la disciplina del lugar en que se desempeñe el trabajo.
- IV. Cometer el trabajador, fuera del servicio, contra el patrón, sus familiares o personal directivo o administrativo, algunos de los actos a que se refiere la fracción II, si son de tal manera grave que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.
- V. Ocasionar el trabajador, intencionalmente, perjuicios materiales durante el desempeño de las labores o con motivo de ellas, en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo;



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	2 de 8

- VI. Ocasionar el trabajador los perjuicios de que habla la fracción anterior siempre que sean graves sin dolo, pero con negligencia tal, que ella sea la causa única del perjuicio;
- VII. Comprometer el trabajador, por su imprudencia o descuido inexcusable, la seguridad del establecimiento o de las personas que se encuentren en el;
- VIII. Cometer el trabajador, actos inmorales en el establecimiento o lugar de trabajo;
- IX. Revelar el trabajador los secretos de fabricación o dar a conocer asuntos de carácter reservado, con perjuicio de la empresa;
- X. Tener el trabajador mas de 3 faltas de asistencia en un periodo de treinta días, sin permiso del patrón o causa justificada;
- XI. Desobedecer el trabajador al patrón o sus representantes, sin causa justificada, siempre que se trate del trabajo contratado;
- XII. Negarse el trabajador a adoptar las medidas preventivas o a seguir los procedimientos indicados para evitar accidentes o enfermedades;
- XIII. Concurrir el trabajador a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que, en este último caso, exista prescripción medica. Antes de iniciar su servicio, el trabajador deberá poner el hecho en conocimiento del padrón y presentar la prescripción suscrita por el medico;
- XIV. La sentencia ejecutoriada que imponga al trabajador una pena de prisión, que impida el cumplimiento de la relación de trabajo; y
- XV. Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, de igual manera grave, y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

El padrón deberá dar al trabajador aviso escrito de la fecha y causa o causas de la rescisión.

El aviso deberá hacerse del conocimiento del trabajador, y en caso de que este se negare a recibirlo, el patrón dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la rescisión, deberá hacerlo del conocimiento de la Junta respectiva, proporcionando a esta el domicilio que tenga registrado y solicitando su notificación al trabajador.

La falta de aviso al trabajador o a la Junta, por si sola bastara para considerar que el despido fue injustificado.

LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 – Las personas físicas y las morales, están obligadas al pago del impuesto sobre la renta en los siguientes casos:

- I. Los residentes en México, respecto de todos sus ingresos cualesquiera que sea la ubicación de la fuente de riqueza de donde procedan.

Artículo 2 – Para los efectos de esta Ley, se considera establecimiento permanente cualquier lugar de negocios en el que se desarrollen, parcial o totalmente, actividades empresariales o se presten servicios profesionales independientes. Se entenderá como



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	3 de 8

establecimiento permanente, entre otro, las sucursales, agencias, oficinas, fabricas, talleres, instalaciones, minas, canteras o cualquier lugar de exploración, extracción o explotación de recursos naturales.

CODIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO

Artículo 75 – Los trabajadores al servicio del Estado se dividirán en tres grupos:

- I. Trabajadores de base;
 - II. Funcionarios y empleados de confianza; y
 - III. Trabajadores eventuales y extraordinarios.
- A. Son trabajadores de base los no incluidos dentro del grupo de funcionarios y empleados de confianza, y que por ello, no podrán ser cesados o despedidos sino por las causas que este Código establece.
Asimismo se consideran trabajadores de base los empleados que reuniendo los requisitos anteriores perciban sueldo con cargo a una partida de presupuesto y los de lista de raya con una antigüedad mayor de seis meses.
- B. Son funcionarios y empleados de confianza de los organismos descentralizados los que se determinen a sus propias disposiciones normativas.
- C. Son trabajadores eventuales y extraordinarios aquellos cuyos servicios se contratan transitoriamente, cuyos sueldos se pagan por lista de raya o por nombramiento en que se especifiquen tal carácter y los interinos que cubran vacantes temporales de trabajadores base.

Artículo 108 – Los trabajadores de base al servicio del Estado solo podrán ser cesados o despedidos por causas justificadas; en consecuencia, el nombramiento de dichos trabajadores únicamente se cancelará y dejara de surtir sus efectos sin responsabilidad para el Estado, en los siguientes casos;

- I. Por renuncia o abandono de empleo;
- II. Por conclusión del término de la obra para el que fue extendido dicho nombramiento;
- III. Por muerte del trabajador;
- IV. Por incapacidad física y mental del trabajador; aplicándose en este caso lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo;
- V. Cuando faltare por mas de tres días a sus labores, sin causa justificada, dentro de un periodo de treinta días;
- VI. Cuando el trabajador incurriere en faltas de probidad u honradez o en actos de violencia, amagos, injurias y malos tratamientos hacia sus jefes o compañeros o contra los familiares de unos u otros, ya sea dentro o fuera de las horas de servicio;
- VII. Por ocasionar daños o destruir intencionalmente o por descuido o por negligencia edificios, obras, maquinarias, instrumentos, materias primas y demás objetos propiedad del Estado o de los Municipios;
- VIII. Por cometer actos inmorales durante su trabajo;



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	4 de 8

- IX. Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo de su trabajo;
- X. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren;
- XI. Por no obedecer sistemática o injustificadamente las ordenes que reciba de sus superiores;
En los casos a que se refieren las fracciones VI a XI anteriores, el trabajador que diere motivo para la terminación de los efectos del nombramiento, podrá ser suspendido desde luego en su trabajo, si con ello estuviere conforme la directiva del Sindicato a que perteneciere, pero si no fuera así, se podrá ordenar su remoción a oficina distinta de aquella en que estuviere prestando sus servicios, hasta que sea resuelto en definitiva el conflicto por el Tribunal de Arbitraje.
- XII. Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de alguna sustancia toxica, narcótico o droga enervante;
- XIII. Por falta comprobada de cumplimiento al contrato de trabajo o por imposición de medida de defensa social que sea resultado de una sentencia ejecutoria.

CODIGO MUNICIPAL

Artículo 76 – Trabajador al servicio de un municipio es toda persona que le preste un servicio material, intelectual o ambos géneros en virtud del contrato, nombramiento que le fuera expedido o por el hecho de figurar en las lista de raya de los trabajadores temporales.

Los trabajadores al servicio del municipio se dividen en dos grupos: de confianza y de base:

- I. Son trabajadores de confianza: los titulares de las dependencias de la administración municipal; el Secretario particular del Presidente Municipal; los jefes y subjefes de departamento, los cajeros de las oficinas receptoras, auditores; pagadores; inspectores; administradores de servicios públicos; miembros de comisiones de estudio; consultores; asesores; ingenieros comisionados en obras publicas; miembros de la policía, bomberos municipales; alcaldes y
- II. Son de base los no incluidos en la enumeración anterior.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA Y SUS TRABAJADORES (en todo su articulado)

Decreto 394/85P.E. Por lo cual se crea el organismo publico descentralizado publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 21 de septiembre de 1985 específicamente en los artículos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Noveno, Décimo, Décimo primero.



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	5 de 8

Artículo 1 – Se crea el organismo público descentralizado de la administración municipal, con la personalidad jurídica, competencia y patrimonios propios denominado SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ, CHIH.

Artículo 2 – El sistema tiene por objeto:

I.- Promover el bienestar social y prestar los servicios de asistencia social, conforme a las normas de la Secretaría de Salud.

II.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal tendrá atribuciones similares a las del Sistema Estatal.

Artículo 3 – El patrimonio del sistema se integra con:

I.- Los derechos, y bienes muebles e inmuebles que actualmente posee.

II.- Los subsidios, subvenciones, aportaciones, bienes y demás ingresos que los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal y otras entidades públicas le otorguen o destinen;

III.- Las aportaciones, donaciones, legados o de más liberalidades que reciba de personas físicas o morales;

IV.- Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus inversiones y operaciones;

V.- Las concesiones y permisos que se le otorguen conforme a la Ley; y

VI.- Los demás bienes, derechos e ingresos que obtenga por cualquier título.

Los bienes muebles e inmuebles del sistema municipal, son inembargables, inalienables e imprescriptibles.

Artículo 4 – Son órganos del Sistema:

I.- El presidente del Consejo

II.- El Consejo; y

III.- El director general

Artículo 5 – El Consejo quedará integrado por:

I.- Un presidente

II.- El Secretario del Ayuntamiento;

III.- El Director General; y

IV.- hasta siete miembros mas, designados entre los sectores publico, social y privado de la circunscripción municipal.

Artículo 6 – Las atribuciones del Consejo son las siguientes:

I. Representar legalmente al Sistema y Administrarlo;

II. Aprobar los planes de labores, presupuestos, proyectos de inversión, informes de actividades y estados financieros presentados por el presidente del Consejo junto con el Director General:

III. Aprobar el reglamento interior, la organización general del Sistema y los manuales de procedimientos y de servicios públicos;



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	6 de 8

- IV. Designar y remover a propuesta del Presidente del Consejo al Director General y Jefes de Departamento.
- V. Aprobar los convenios de coordinación; y
- VI. Las demás que le otorguen otras disposiciones jurídicas o que sean materia de consejo.

Por cada miembro propietario se designará un suplente.

El Consejo celebrara cuatro sesiones ordinarias al año, y las extraordinarias que se requieran.

Sus acuerdos se asentaran en el libro de actas correspondiente.

Habrá quórum con la asistencia de la mayoría de los miembros, siempre y cuando se encuentren presentes el Presidente del Consejo y el Director General. Cada miembro gozará de un voto y el Presidente del Consejo tendrá además el de calidad. Los acuerdos se tomaran por mayoría de votos presentes.

Artículo 7 – Las atribuciones del Presidente del Consejo son las siguientes:

- I. Ejecutar los acuerdos del Consejo;
- II. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema junto con el Director General, y con sujeción a las instrucciones del Consejo;
- III. Presentar al Consejo las propuestas, proyectos e informes que requiera para su desempeño, así como los planes de labores, presupuestos, informes operativos y estados financieros;
- IV. Proponer al Consejo la designación del Director General y Jefes de Departamentos.
- V. Actuar como apoderado del Sistema, con facultades generales de administración, pleitos y cobranzas, así como las que requieran cláusula especial conforme a la Ley. Para realizar actos de dominio, deberá recabar previamente autorización del Consejo;
- VI. Determinar las funciones correspondientes a los miembros del Consejo; y
- VII. Coadyuvar con los programas del Sistema Estatal nombrando comités auxiliares en los barrios, colonias, ejidos y secciones municipales.

Cada comité estará integrado por tres o mas miembros, de los cuales, uno será Director de Comité, dos vocales y todos los voluntarios que se desee.

Todos los miembros del consejo tendrán el cargo de honorarios; así mismo lo son todos los cargos de los Comités dependientes del Sistema Municipal.

El presidente del Consejo podrá invitar a participar en las acciones del Sistema a todas las personas que requieran, quienes tendrán el cargo de promotores.

- VIII. Las demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o le delegue el Consejo.

Artículo 8 – El Sistema Municipal podrá celebrar convenio de coordinación con otros Sistemas similares y otras instituciones para el eficaz cumplimiento de los programas.

Artículo 9 – Para ser Director General se requiere:



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	7 de 8

- I. Ser mexicano por nacimiento en el ejercicio de sus derechos y tener 30 años cumplidos en la fecha de su designación;
- II. Tener experiencia administrativa;
- III. Tener buena conducta y sin antecedentes penales por delito intencional; y
- IV. No tener ningún parentesco por consanguinidad ni afinidad con el presidente municipal. Presidente del Consejo o Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 10 – El Director General tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los acuerdos del Consejo;
- II. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del Sistema con sujeción a las instrucciones del Consejo;
- III. Presentar al consejo las propuestas, proyectos e informes que requiera para su desempeño, así como los planes de labores, presupuestos e informes operativos y estados financieros. Estos dos últimos se presentaran cuando menos cada tres meses, acompañados de los dictámenes y documentos que resulten pertinentes y las recomendaciones u objeciones que al efecto formule el Presidente del Consejo.
- IV. Designar al personal y cuidar del respeto a sus derechos laborales; y
- V. Los demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o le delegue el Consejo.

Artículo 11 – Cuando el Sistema Estatal realice aportaciones u otorgue subsidios o subvenciones como consecuencia de los convenios que se celebren con los Sistemas Municipales, vigilara que el destino de los recursos se aplique a los objetivos de acuerdo con los procedimientos que se establezcan.

LEY ADUANERA

No se pagarán los impuestos al comercio exterior por la entrada a territorio nacional o salida del mismo de las siguientes mercancías:

- I. Las exentas conforme a las leyes de los impuestos generales de importación y exportación y a los tratados internacionales, así como mercancías que se importen con objeto de destinarlas a finalidades de seguridad nacional o seguridad pública.

El reglamento establecerá los requisitos que deberán cumplirse así como el periodo y la distancia máxima en que podrán internarse dentro de la franja región fronteriza los vehículos a que se refiera esta fracción.

- IX. Las que sean donadas para ser destinadas a fines culturales de enseñanza de investigación de salud pública o de servicio social que organismos públicos así como personas morales no contribuyentes autorizadas para recibir donativos deducibles en el impuesto sobre la renta siempre que cumplan con los siguientes requisitos:
 - a) Que formen parte de su patrimonio.
 - b) Que el donante sea extranjero.
 - c) Que cuenten con autorización de la secretaría.



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	8 de 8

- d) Que en su caso se cumpla con las demás obligaciones en materia de regulaciones y restricciones no arancelarias.
- X. El material didáctico que reciban estudiantes inscritos en planteles del extranjero exceptuando aparatos y equipos de cualquiera clase ya sea armados o desarmados.
- XI. Las remitidas por jefes de Estado o Gobiernos Extranjeros a la Federación estados y municipios así como a establecimientos de beneficencia o de educación.
- XII. La maquinaria y equipo obsoleto que tenga una antigüedad mínima de 3 años contados a partir de la fecha en que se realizó la importación temporal, así como los desperdicios, siempre que sean donados por las maquiladoras o con programas de exportación autorizados por la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial a organismos públicos o a personas morales contribuyentes autorizadas para recibir donativos deducibles para efectos de impuesto sobre la renta. Además las donatarias deberán contar con autorización de la secretaria y, en su caso, cumplir con las regulaciones y restricciones no arancelarias.

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.



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	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 Dirección General y Administrativa, 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 Dirección General y Administrativa que comprenden el Sistema Municipal 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 Secretaria Técnica 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 apearse 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.



DIRECCION GENERAL Y ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	AGOSTO 2007	0	MOP-DIF-01	2 de 2

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

