

<b>DIRECCIÓN DE GOBIERNO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	1 de 2

**CLAVE DEL MANUAL:**  
MOP-SHA-03

**TIPO DE MANUAL:**  
ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**TITULO:**  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN DE GOBIERNO

**APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO:**  
NÚMERO DE SESIÓN: 98 ORDINARIA  
FECHA: 13 DE SEPTIEMBRE DE 2007

**RESPONSABLE DE APLICACIÓN:**  
  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL H.  
AYUNTAMIENTO

**RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN:**  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL H.  
AYUNTAMIENTO



<b>DIRECCIÓN DE GOBIERNO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL</b>		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
		0	
			No. de Página
			2 de 2

<b>REGISTRO DE REVISIONES</b>		
[NOMBRE DE LA DIRECCION DE ÁREA]		
No. de Revisión	Fecha	Cambio
01		

<b>FIRMAS</b>			
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ</b>	Lic. Gabriela Gutiérrez Tinajero	Encargada	
<b>REVISÓ</b>	Lic. Jorge Luis Morales Rentarías	Coordinador Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	
<b>REVISÓ</b>	Lic. Jorge A. Álvarez Compean	Secretario de Ayuntamiento	
<b>VALIDÓ</b>	C.P. Juan A. Salgado Vázquez	Contralor Municipal	
	C.P. Blanca E. Martínez Moreno	Secretaría Técnica	
	Lic. Jorge A. Álvarez Compean	Secretario del Ayuntamiento	
	Lic. Wilfrido Campbell Saavedra	Síndico Municipal	



<b>DIRECCIÓN DE GOBIERNO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	1 de 4

**1. Identificación del Manual**

**2. Contenido del Manual**

**3. Abreviaturas y Siglas**

**4. Objetivo del Manual**

**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 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

8.3 Organigrama de la Dirección de Gobierno.

8.4 Organigrama del Despacho de la Dirección de Gobierno.

8.4.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

8.4.2 Descripciones y Perfiles de puesto

8.5 Organigrama del Departamento de Permisos Y Opiniones.

8.5.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

8.5.2 Descripciones y Perfiles de puesto

8.6 Organigrama del Departamento de Enajenación de Inmuebles.

8.6.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

8.6.2 Descripciones y Perfiles de puesto

8.7 Organigrama de la Junta Municipal de Reclutamiento.

8.7.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

8.7.2 Descripciones y Perfiles de puesto

8.8 Organigrama del Consejo Local de Tutelas.

8.8.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

8.8.2 Descripciones y Perfiles de puesto

8.9 Organigrama del Tribunal Para Menores.



<b>DIRECCIÓN DE GOBIERNO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	2 de 4

8.9.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

8.9.2 Descripciones y Perfiles de puesto

8.10 Organigrama de Normatividad.

8.10.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

8.10.2 Descripciones y Perfiles de puesto

8.11 Organigrama Presidente Seccional de Samalayuca.

8.11.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

8.11.2 Descripciones y Perfiles de puesto

8.12 Organigrama de Comisarías.

8.12.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

8.12.2 Descripciones y Perfiles de puesto

## **9. Sección de Procedimientos**

9.1 Procedimiento para La carta de Identificación.

9.1.1 Propósito

9.1.2 Alcance

9.1.3 Definiciones

9.1.4 Políticas de Operación

9.1.5 Responsabilidades

9.1.6 Descripción del Procedimiento

9.1.7 Diagrama de Flujo

9.1.8 Formatos aplicables y anexos

9.2 Procedimiento para La carta de Residencia.

Se repiten los apartados del 8.1.1 al 8.1.8 según el número de procedimiento a incluir en el manual

9.3 Procedimiento para Permiso para Espectáculos.



<b>DIRECCIÓN DE GOBIERNO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	3 de 4

Se repiten los apartados del 8.1.1 al 8.1.8 según el número de procedimientos a incluir en el manual.

#### 9.4 Procedimiento para Permiso para Fiesta.

Se repiten los apartados del 8.1.1 al 8.1.8 según el número de procedimientos a incluir en el manual.

#### 9.5 Procedimiento para Permiso para Circos.

Se repiten los apartados del 8.1.1 al 8.1.8 según el número de procedimientos a incluir en el manual.

#### 9.6 Procedimiento para Carta de Arraigo para Iglesias.

Se repiten los apartados del 8.1.1 al 8.1.8 según el número de procedimientos a incluir en el manual.

#### 9.7 Procedimiento para Carta de Arraigo para Empresas o Negocios.

Se repiten los apartados del 8.1.1 al 8.1.8 según el número de procedimientos a incluir en el manual.

9.8 Procedimiento para Permiso Municipal para la venta de Cerveza y Vino de mesa.

Se repiten los apartados del 8.1.1 al 8.1.8 según el número de procedimientos a incluir en el manual.

9.9 Procedimiento para La anuencia u opinión para establecimientos en los que se expiden, distribuyen e ingieren bebidas alcohólicas.

Se repiten los apartados del 8.1.1 al 8.1.8 según el número de procedimientos a incluir en el manual.



<b>DIRECCIÓN DE GOBIERNO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	4 de 4

9.10 Procedimiento para La enajenación de inmuebles Municipales.

Se repiten los apartados del 8.1.1 al 8.1.8 según el número de procedimientos a incluir en el manual.

9.11 Procedimiento para El registro de conscriptos para cumplir con la obligación del Servicio Militar.

Se repiten los apartados del 8.1.1 al 8.1.8 según el número de procedimientos a incluir en el manual.

9.12 Procedimiento para realizar algún Servicio del Consejo Local de Tutelas.

Se repiten los apartados del 8.1.1 al 8.1.8 según el número de procedimientos a incluir en el manual.

9.13 Procedimiento Administrativo para menores infractores.

Se repiten los apartados del 8.1.1 al 8.1.8 según el número de procedimientos a incluir en el manual.

9.14 Procedimiento para la vigilancia de los ejidos.

Se repiten los apartados del 8.1.1 al 8.1.8 según el número de procedimientos a incluir en el manual.



<b>DIRECCIÓN DE GOBIERNO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>3. ABREVIATURAS Y SIGLAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	1 de 1

**DEPTO. Departamento**

**UOM:** Siglas de Unidad de Organización Municipal, figura mediante la cual se puede hacer referencia a una determinada dependencia, dirección de área, coordinación, departamento o equivalente.

**N/A:** No aplica.

**SEDENA:**



<b>DIRECCIÓN DE GOBIERNO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>4. OBJETIVOS DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	1 de 1

- 1) Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en la DIRECCIÓN DE GOBIERNO 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, nivel jerárquico, descripción y perfil.
  
- 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) Implementar este 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>DIRECCIÓN DE GOBIERNO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>5. DEFINICIONES GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	1 de 2

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

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

**Definiciones Específicas:** Significado de aquellos conceptos o términos que se mencionan en los procedimientos y que se crea conveniente explicar.

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

**Dependencias Municipales:** Aquellas definidas por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, para el despacho de las atribuciones del Presidente Municipal. Se excluyen por definición los organismos descentralizados y aquellos del ámbito del H. Ayuntamiento.

**Diagrama de Flujo:** Representación gráfica de la secuencia de actividades de un procedimiento.

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

**Identificación del manual:** Es la página del manual donde se incluyen todos los datos generales del manual, tipo, título aprobación del H. Ayuntamiento, responsables de elaboración, actualización y aplicación.



<b>DIRECCIÓN DE GOBIERNO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>5. DEFINICIONES GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	2 de 2

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

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

**Políticas de Operación:** Son aquellas que regulan el funcionamiento del procedimiento en lo referente a tiempos, formas y condiciones, entre otras variables.

**Políticas Generales:** Aquellas que contienen los manuales generales y que establecen lineamientos relacionados con la aplicación de cada manual.

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

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



<b>DIRECCIÓN DE GOBIERNO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	1 de 1

**EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ ESTABLECE:**

**Artículo 20.-**

El Director de Gobierno se encargará de atender y tramitar los permisos para la celebración de espectáculos o eventos públicos, anuencias o permisos para la apertura o instalación de negocios relacionados con la Ley que Regula el Funcionamiento de los Establecimientos en los que Expenden, Distribuyen o Ingieren Bebidas Alcohólicas, y demás actos que tengan relación con las facultades que le son conferidas al Secretario.

**Artículo 21.-**

El Director de Gobierno llevará el libro de actas de las Sesiones del H. Ayuntamiento, el registro necesario para el cumplimiento de las obligaciones en materia de servicio militar, y el de las personas que estén en aptitud de ser nombradas tutores. Se encargará de coordinar al Tribunal Para Menores, al Consejo Local de Tutelas y las demás áreas que le delegue el Secretario. Además el ejercicio de las atribuciones que le confieran las leyes, reglamentos y manuales de organización.



<b>DIRECCIÓN DE GOBIERNO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>7. POLITICAS GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	1 de 2

### **DE SU CONTENIDO**

1. El presente manual deberá contener la información referente a los principales procedimientos que realizan cada una de las áreas de la DIRECCIÓN DE GOBIERNO, de acuerdo a las funciones que según el Marco Legal de este manual le corresponden.

### **DE SU ALCANCE**

2. El presente manual tiene aplicación para todas las unidades de organización (Direcciones de Área) adscritas a la DIRECCIÓN DE GOBIERNO.

### **DE SU CUMPLIMIENTO**

3. Los diferentes procedimientos existentes en la Dirección, deberán de realizarse conforme a lo establecido en este documento, esto debido a que las diferentes instancias de revisión practican auditorias en base a lo establecido en este documento.

### **DE SU DIFUSIÓN**

4. Será responsabilidad del Director General de la Dependencia, dar a conocer el contenido del manual.
5. La persona asignada como encargado al seguimiento de la Planeación y Organización de la Dependencia deberá de tener al alcance de cualquier persona que lo solicite el Manual de Organización y Procedimientos impreso, también deberá proporcionar una copia en disco compacto al Departamento de Organización y Procedimientos.



<b>DIRECCIÓN DE GOBIERNO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>7. POLITICAS GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto, 2006	0	MOP-SHA-03	2 de 2

### **DE SU REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

6. Será obligación de los Directores Generales, así como de los Directores de Área, el revisar cada seis meses el contenido del manual para detectar posibles modificaciones
  
7. El Director General deberá revisar las sugerencias o recomendaciones de cualquier persona que las proponga para actualizar el manual.
  
8. Todas las modificaciones deberán notificarse al Departamento de Organización y Procedimientos para su control y aprobación del H. Ayuntamiento.

