

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	1 de 3

1. IDENTIFICACION DEL MANUAL



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	2 de 3

CLAVE DEL MANUAL:

MOP-SPB-01

TÍTULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO:

NÚMERO DE SESIÓN: 95 ORDINARIA
FECHA: 9 DE AGOSTO 2007

RESPONSABLE DE APLICACIÓN:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	3 de 3

REGISTRO DE REVISIONES		
COORDINACION GENERAL ADMINISTRATIVA		
No. de Revisión	Fecha	Cambio
00	Septiembre/2006	

FIRMAS			
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	Lic. Okiwa Galguera Terrazas	Encargado de Procedimientos	
	Lic. Gerardo Holguín Meneses	Coordinación de Planeación y Organización	
	Lic. Rafael García Valdez	Asistente Coordinación de Planeación y Organización	
REVISÓ	Lic. Rodolfo Baylón Estrada	Coordinador General Administrativo	
	Lic. Misael Máynez Cano	Director General de Servicios Públicos Municipales	
VALIDÓ	C.P. Blanca Estela Martínez Moreno	Secretaria Técnica	
	Lic. Gerardo Castillo González	Contralor Municipal	
	Lic. Jorge A. Álvarez Compean	Secretario del Ayuntamiento	
	Lic. Wilfrido Campbell Saavedra	Sindico	



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	1 de 5

2. CONTENIDO DEL MANUAL



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	2 de 5

1. Identificación del Manual
2. Contenido del Manual
3. Abreviaturas y Siglas
4. Objetivos del Manual
5. Definiciones Generales
6. Marco Legal y Atribuciones
7. Políticas Generales
8. Sección de Organización
 - 8.1 Políticas Organizacionales Generales
 - 8.2 Organigrama General de la Dirección de Servicios Públicos Municipales
 - 8.3 Organigrama Específico de la Coordinación General Administrativa
 - 8.3.1 Descripción de Funciones, Puestos y Perfiles
9. Procedimientos
 - 9.1 Tramitar Cartas de Trabajo
 - 9.1.1 Propósito
 - 9.1.2 Alcance
 - 9.1.3 Definiciones específicas
 - 9.1.4 Políticas de operación
 - 9.1.5 Responsabilidades
 - 9.1.6 Descripción del procedimiento
 - 9.1.7 Diagrama de flujo
 - 9.2 Permiso Sindical
 - 9.2.1 Propósito
 - 9.2.2 Alcance
 - 9.2.3 Definiciones específicas
 - 9.2.4 Políticas de operación
 - 9.2.5 Responsabilidades
 - 9.2.6 Descripción del procedimiento
 - 9.2.7 Diagrama de flujo



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	3 de 5

9.3 Procedimiento para Nómina

9.3.1 Propósito

9.3.2 Alcance

9.3.3 Definiciones específicas

9.3.4 Políticas de operación

9.3.5 Responsabilidades

9.3.6 Descripción del procedimiento

9.3.7 Diagrama de flujo

9.4 Procedimiento para Vacaciones

9.4.1 Propósito

9.4.2 Alcance

9.4.3 Definiciones específicas

9.4.4 Políticas de operación

9.4.5 Responsabilidades

9.4.6 Descripción del procedimiento

9.4.7 Diagrama de flujo

9.5 Cableado UT Cat 5e

9.5.1 Propósito

9.5.2 Alcance

9.5.3 Definiciones específicas

9.5.4 Políticas de operación

9.5.5 Responsabilidades

9.5.6 Descripción del procedimiento

9.5.7 Diagrama de flujo

9.6 Cambiar una Máquina Nueva con Sistema Operativo ya Instalado

9.6.1 Propósito

9.6.2 Alcance

9.6.3 Definiciones específicas

9.6.4 Políticas de operación

9.6.5 Responsabilidades



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	4 de 5

9.6.6 Descripción del procedimiento

9.6.7 Diagrama de flujo

9.7 Cambiar una Máquina Usada con Sistema Operativo ya Instalado

9.7.1 Propósito

9.7.2 Alcance

9.7.3 Definiciones específicas

9.7.4 Políticas de operación

9.7.5 Responsabilidades

9.7.6 Descripción del procedimiento

9.7.7 Diagrama de flujo

9.8 Permiso para Depositar Residuos en el Relleno Sanitario Municipal

9.8.1 Propósito

9.8.2 Alcance

9.8.3 Definiciones específicas

9.8.4 Políticas de operación

9.8.5 Responsabilidades

9.8.6 Descripción del procedimiento

9.8.7 Diagrama de flujo

9.9 Recepción de Material en Almacenes

9.9.1 Propósito

9.9.2 Alcance

9.9.3 Definiciones específicas

9.9.4 Políticas de operación

9.9.5 Responsabilidades

9.9.6 Descripción del procedimiento

9.9.7 Diagrama de flujo



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	5 de 5

9.10 Requisición de Material y Orden de Reparación

9.10.1 Propósito

9.10.2 Alcance

9.10.3 Definiciones específicas

9.10.4 Políticas de operación

9.10.5 Responsabilidades

9.10.6 Descripción del procedimiento

9.10.7 Diagrama de flujo



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	3. ABREVIATURAS Y SIGLAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	1 de 2

3. ABREVIATURAS Y SIGLAS



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	3. ABREVIATURAS Y SIGLAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	2 de 2

DGSPM: Dirección General de Servicios Públicos Municipales

SISTEMA SAF: Sistema de Administración Financiera

RED LAN: Red de Area Local (Local Area Network)

CABLEADO UT Cat 5e: Número de cable que se utiliza para Internet

IP: Identificación Personal

USB: Bus de Serie Universal (Universal Serial Bus)

N/A: No aplica



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	4. OBJETIVOS DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	1 de 2

4. OBJETIVOS DEL MANUAL



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	4. OBJETIVOS DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	2 de 2

- 1) Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes de la Coordinación General Administrativa, a fin de normar la organización y el funcionamiento interno de la misma, en busca de un óptimo desempeño y contribuyendo de esta 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.



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	1 de 2

5. DEFINICIONES GENERALES



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	2 de 2

Vacante: plaza disponible y habilitada para un puesto o empleo.

Prenómina: borrador que se realiza antes de la nómina en papel y en el que se indican todos los incidentes o movimientos de un determinado lapso de tiempo del personal de una organización.

Red: es un conjunto de dispositivos interconectados físicamente (ya sea vía alámbrica o vía inalámbrica) que comparten recursos, y que se comunican entre sí a través de reglas (protocolos) de comunicación.

Tramite: solicitud para una adquisición de material o servicio.

Compras: adquirir un bien o servicio a cambio de una remuneración monetaria o no monetaria.

Pagos: monto que se adeuda por una adquisición de un material o un servicio.



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	1 de 2

6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	2 de 2

El contenido del presente manual, así como la fundamentación jurídica de los procedimientos que se realizan en las diferentes áreas de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, están contemplados en la normatividad y marco legal de:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Chihuahua
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Ciudad Juárez
- Código Municipal del Estado



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	1 de 3

7. POLITICAS GENERALES



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	2 de 3

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 unidades organizacionales de la Coordinación General 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 que comprenden la Coordinación General Administrativa.

De su cumplimiento

3. La estructura organizacional y los diferentes procedimientos existentes en la Coordinación General Administrativa, deberán de realizarse conforme a lo establecido en este Manual de Organización y Procedimientos, esto debido a que las diferentes instancias de revisión practican auditorías 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 la Secretaría Técnica para que sea incorporada a la página de Internet del Ayuntamiento con el fin de que la ciudadanía en general tenga libre acceso a la información.



COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-01	3 de 3

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.

De su revisión y actualización

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

