

<b>DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	1 de 2

**CLAVE DEL MANUAL:**

MOP-SHA-01

**TÍTULO:**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL DESPACHO  
Y LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

**APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO:**

NÚMERO DE SESIÓN: XX ORDINARIA

FECHA: XX-XX-XX

**RESPONSABLE DE APLICACIÓN:**

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



<b>DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	2 de 2

<b>REGISTRO DE REVISIONES</b>		
<b>[NOMBRE DE LA DIRECCION DE ÁREA]</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>	<b>Lic. Gabriela Gutiérrez Tinajero</b>	<b>Encargada</b>	
<b>REVISÓ</b>	<b>Lic. Jorge Luis Morales Rentería</b>	<b>Coordinador administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento</b>	
	<b>Lic. Jorge A. Álvarez Compean</b>	<b>Secretario del Ayuntamiento</b>	
<b>VALIDÓ</b>	<b>C.P. Blanca E. Martínez Moreno</b>	<b>Secretaria Técnica</b>	
	<b>C.P. Juan A. Salgado Vázquez</b>	<b>Contralor Municipal</b>	
	<b>Lic. Jorge A. Álvarez Compean</b>	<b>Secretario del Ayuntamiento</b>	
	<b>Lic. Wilfrido Campbell Saavedra</b>	<b>Síndico Municipal</b>	



<b>DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>2. CONTENIDO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	1 de 2

**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 SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

8.3 Organigrama de la Dirección General

8.3.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

8.3.2 Descripciones y Perfiles de puesto

8.4 Organigrama de la COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DE LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

8.4.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

8.4.2 Descripciones y Perfiles de puesto

**9. Sección de Procedimientos**

9.1 Procedimiento para el archivo de documentos y consulta

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



<b>DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>2. CONTENIDO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	2 de 2

## 9.2 Procedimiento para el archivo de documentos Históricos

9.2.1 Propósito

9.2.2 Alcance

9.2.3 Definiciones

9.2.4 Políticas de Operación

9.2.5 Responsabilidades

9.2.6 Descripción del Procedimiento

9.2.7 Diagrama de Flujo

9.2.8 Formatos aplicables y anexos



<b>DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>3. ABREVIATURAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	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.



<b>DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>4. OBJETIVOS DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	1 de 1

- 1) Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en la Secretaría del Ayuntamiento 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.



DESPACHO Y COORDINACION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>5. DEFINICIONES GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	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.



DESPACHO Y COORDINACION ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>5. DEFINICIONES GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	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>DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	1 de 2

- **LEY GENERAL DEL SISTEMA DE DOCUMENTACION INFORMACION PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.**
- **REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE JUAREZ ESTABLECE:**

**Artículo 14.-**

La Secretaría del Municipio estará a cargo del Secretario, el cual será designado por el Presidente, y en los términos del Código, fungirá igualmente como Secretario del Ayuntamiento.

**Artículo 15.-**

Son atribuciones del Secretario:

- I. Concurrir a todas las sesiones del Ayuntamiento, con voz informativa y levantar las actas al terminar cada una de ellas;
- II. Encargarse del despacho de los asuntos de la Presidencia en caso de ausencia del Presidente por un término de 10 días o menos;
- III. Expedir y certificar las copias de documentos oficiales del Municipio y suscribir aquellos que contengan acuerdos y órdenes del Ayuntamiento y del Presidente;
- IV. Tramitar y formular el proyecto de resolución en procedimientos administrativos y recursos interpuestos en contra de las autoridades municipales;
- V. Tramitar los procedimientos y formular dictamen en los casos de municipalización de servicios, nulidad, caducidad, rescisión, rescate o revocación de contratos, licencias y concesiones administrativas;
- VI. Tramitar y llevar el control de denuncias de terrenos municipales;
- VII. Recopilar la documentación e información necesarias para acreditar la existencia de la causa de utilidad pública, cuando el Ayuntamiento pretenda solicitar la expropiación de un bien;



<b>DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</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
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	2 de 2

Tener a su cargo el archivo del Municipio, así como una colección ordenada y anotada de leyes, decretos, reglamentos, circulares y órdenes relativas a los distintos ramos de la Administración:

- IX. Llevar los trámites necesarios para que se otorgue dispensa de edad y para que se supla el consentimiento de quienes, deben otorgarlo a fin de que contraigan matrimonio los menores de edad;
- X. Formular la lista, de personas que estén en aptitud de ser nombrados por el Ayuntamiento, como miembros del Consejo Local de Tutelas;
- XI. Coordinar las actividades de las juntas municipales y las comisarías de policía y comunicarles los acuerdos y órdenes del Presidente y del Ayuntamiento;
- XII. Atender las consultas sobre interpretación de leyes, reglamentos o circulares que deban aplicar las autoridades municipales y auxiliares a las demás Dependencias del Municipio, en la atención de los juicios de amparo que se promuevan;
- XIII. Intervenir en aquellas cuestiones que se refieran al cumplimiento de las leyes Federales o del Estado, particularmente en lo que se refiere al Servicio Militar Nacional y a la materia electoral;
- XIV. Reunir los datos necesarios para la elaboración de los informes que el Presidente deba rendir al Ayuntamiento y a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de regulación de actividades comerciales en el Municipio.
- XVI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y manuales de organización.



<b>DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>7. POLITICAS GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-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 Secretaría del Ayuntamiento, 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 (Direcciones de Área) que comprenden la Secretaría del Ayuntamiento.

### **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 DIFUSION**

4. Será responsabilidad del titular de la Dependencia, dar a conocer el Manual de Organización y Procedimientos 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 Secretaría 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 APLICACION**

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.



<b>DESPACHO Y COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>7. POLITICAS GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Octubre, 2006	0	MOP-SHA-01	2 de 2

### **DE SU REVISION Y ACTUALIZACION**

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 Secretaría Técnica para su control y aprobación del Ayuntamiento en forma coordinada.

