

MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y

BARANDILLA

MOP-SHA-05 Rev. 1



MUNICIPIO DE JUAREZ, CHIH.

Manual aprobado el 23 de Agosto 2007 Sesión 97 Ordinaria

Rev. 1 Aprobado el 8 de Octubre de 2009 Sesión 73

DIRECCIÓN DE OFICIALIA JURIDICA Y BARANDILLA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05	1 de 2

CLAVE DEL MANUAL:
MOP-SHA-05

TIPO DE MANUAL:
ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

TITULO:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE OFICIALIA JURIDICA Y BARANDILLA

APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO:
NÚMERO DE SESIÓN: 97 ORDINARIA
FECHA: 23 DE AGOSTO DE 2007

RESPONSABLE DE APLICACIÓN:
DIRECCIÓN DE OFICIALIA JURIDICA Y BARANDILLA

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN:
DIRECCIÓN DE OFICIALIA JURIDICA Y BARANDILLA



DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05	2 de 2

REGISTRO DE REVISIONES		
DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA		
No. de Revisión	Fecha	Cambio
01	SEPTIEMBRE 2009	REVISION Y ACTUALIZACION A LOS CAPITULOS 1, 2, 6, 8 Y 9

	NOMBRE	PUESTO
ELABORÓ	Lic. Sofía Rivas Muñoz	Jefe Administrativo
REVISÓ	Lic. Fernando Ávila González	Director de Oficialía Jurídica y Barandilla
REVISÓ	Lic. José Guillermo Dowell Delgado	Secretario de Ayuntamiento
VALIDÓ	C.P. Alejandro Aguirre Aguirre	Contralor Municipal
	Lic. Ma. Isela Torres Hernández	Secretaría Técnica
	Lic. José Guillermo Dowell Delgado	Secretario del Ayuntamiento
	Dr. Leonardo Eloy Villar Calvillo	Síndico Municipal



DIRECCIÓN DE OFICIALIA JURIDICA Y BARANDILLA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05	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 General de la DIRECCIÓN DE OFICIALIA JURÍDICA Y BARANDILLA
 - 8.3.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran
 - 8.3.2 Descripciones y Perfiles de puesto.
- 9. Sección de Procedimientos**
 - 9.1 Procedimiento para Calificar, Consignar o Sancionar a las personas presentadas en Barandilla.
 - 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



DIRECCIÓN DE OFICIALIA JURIDICA Y BARANDILLA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05	2 de 2

9.2 Procedimiento para el Resguardo de bienes y evidencias.

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 Diagrama de Flujo

9.2.7 Formatos aplicables y anexos

9.3 Procedimiento para entrada y salida de los infractores

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



DIRECCIÓN DE OFICIALIA JURIDICA Y BARANDILLA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	3. ABREVIATURAS Y SIGLAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05	1 de 1	

DOJB.	DIRECCION DE OFICIALIA JURIDICA Y BARANDILLA
TPM	TRIBUNAL PARA MENORES
DSPM.	DIRECCION DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL
DGTM	DIRECCION GENERAL DE TRANSITO MUNICIPAL
CCP.	CON COPIA PARA
AT´N	EN ATENCION
ADMTVO.	ADMINISTRATIVO
DIR.	DIRECTOR
HG	HOSPITAL GENERAL
COORD.	COORDINADOR
SRIO.	SECRETARIO
TS	TRABAJO SOCIAL
DR.	DOCTOR
SUTM	SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES MUNICIPALES
TELS.	TELEFONOS
MPIO .	MUNICIPIO

NOTA Las abreviaturas mencionadas son las Principales, mas no son las únicas.



DIRECCIÓN DE OFICIALIA JURIDICA Y BARANDILLA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	4. OBJETIVOS DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05	1 de 1

- 1) Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en la Dirección DE OFICIALIA JURÍDICA Y BARANDILLA 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) 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.



DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURÍDICA Y BARANDILLA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05	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 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 Ayuntamiento, responsables de elaboración, actualización y aplicación.

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



DIRECCIÓN DE OFICIALÍA JURIDICA Y BARANDILLA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05	2 de 2

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 pretenden regular 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 pretenden establecer 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,



DIRECCION DE OFICIALIA JURIDICA Y BARANDILLA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05	1 de 3

DIRECCION DE OFICIALIA JURIDICA Y BARANDILLA FUNDAMENTO JURÍDICO, MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES

En nuestra Republica Mexicana son diversas las Leyes, Códigos y Reglamentos. que establecen, dan vida y marco jurídico a la figura y objetivos de la Dirección de Oficialía Jurídica y Barandilla, dependiente de la Secretaria del Ayuntamiento, así como a cada una de sus funciones y facultades, por lo tanto nos permitimos mencionar las siguientes ordenamientos legales.

A). CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

ARTICULO 21 SEGUNDO PARRAFO compete a la **autoridad administrativa** la aplicación de sanciones por las infracciones de los **reglamentos gubernativos y de policía**, las que únicamente consistirán en multa o arresto hasta por 36 horas pero si el infractor no pagare la multa que se le hubiere impuesto se permutara esta por el arresto correspondiente que no excederá en ningún caso de 36 horas.

B). CODIGO DE PROCEDIMIENTOS PENALES PARA EL ESTADO DE CHIHUAHUA

ARTICULO 117.- las denuncias y consignaciones que se hagan por las autoridades ante el Ministerio Publico, no necesitan ser ratificadas y podrán ser firmadas por estas o por sus subordinados, **conforme a sus reglamentos y atribuciones**, y a ellas se acompañaran los datos y documentos correspondientes.

ARTICULO 119.-Toda Persona que en **ejercicio de funciones publicas tenga conocimiento de la probable existencia de un delito** que deba perseguirse de oficio, esta obligado a participarlo inmediatamente al ministerio publico, transmitiéndole todos



DIRECCION DE OFICIALIA JURIDICA Y BARANDILLA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05	2 de 3

los datos que tuviera, poniendo a su disposición desde luego a los inculcados si hubieren detenidos,

C). CODIGO MUNICIPAL

ARTÍCULO 70.- Toda persona que sea detenida por infracciones a reglamentos gubernativos o de policía tendrá derecho a que se le fije la sanción alternativa, en los términos del artículo 21 de la constitución política de los estados unidos mexicanos, en un término no mayor de 6 horas. el reglamento respectivo garantizara la implementación de un mecanismo para que en todas las direcciones de seguridad publica y comandancias municipales exista permanentemente personal con facultades para cumplir lo anterior.

D).- REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CIUDAD JUÁREZ CHIHUAHUA.

ARTICULO 16.- Para el mejor desempeño de sus atribuciones, el secretario se auxiliara de las siguientes direcciones de área. -dirección jurídica, dirección de gobierno, dirección del centro de readaptación social para adultos, dirección de comercio, **Dirección de Oficialía Jurídica y Barandilla.**

ARTICULO 25.-Son atribuciones del director de oficialía jurídica y barandilla imponer las sanciones a los infractores del bando de policía y buen gobierno y por las violaciones al orden público en el municipio. Así mismo le corresponde la integración e la documentación necesaria a efecto de poner a disposición de la autoridad investigadora o tribunal para menores, a los presuntos responsables, de la comisión de delitos o faltas administrativas, que sean detenidas por el cuerpo de policía municipal.



DIRECCION DE OFICIALIA JURIDICA Y BARANDILLA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05	3 de 3

REGLAMENTO DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CIUDAD JUAREZ CHIHUAHUA ARTÍCULO 4.- la aplicación y vigilancia para dar cumplimiento al presente reglamento compete al presidente, al secretario y al comisionado.

en su carácter de autoridad administrativa, le corresponde al juez la aplicación de las sanciones por infracciones al presente reglamento. las atribuciones que se le confieren al juez en el reglamento, serán ejercidas por este en la cabecera del municipio en los demás lugares, según corresponda, se ejercerán por los presidentes seccionales, o por los comisarios de policía, cuando no hayan aprobado las normas correspondientes.

ARTICULO 5.-El desempeño de los jueces será supervisado por el secretario a través de la dirección de área denominada oficialía jurídica y barandilla.

Por lo anterior señalado llegamos a la conclusión de que la existencia de la Dirección de Oficialía Jurídica y Barandilla constituye un mandato Constitucional ya que el mismo ordenamiento así nos lo hace ver, y por ende todos y cada uno de los actos que desarrolla dicha Dirección se rigen conforme los ordenamientos legales a que hemos hecho mención. Teniendo como finalidad primordial procurar la convivencia armónica entre los habitantes de este municipio.



DIRECCION DE OFICIALIA JURIDICA Y BARANDILLA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05	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 Oficialía Jurídica y Barandilla, 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 adscritas a la Dirección de Oficialía Jurídica y Barandilla.

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 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 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.



DIRECCION DE OFICIALIA JURIDICA Y BARANDILLA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE, 2009	1	MOP-SHA-05	2 de 2

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

