

MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA TÉCNICA

MOP-ST-01 Rev. 1



MUNICIPIO DE JUAREZ, CHIH.

Manual aprobado el 23 de Agosto 2007 Sesion 97 Ordinaria
Rev.1 Aprobado el 12 de Febrero de 2009 Sesión 52 Ordinaria

SECRETARÍA TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	1	MOP-ST-01	1 de 2

CLAVE DEL MANUAL:

MOP-ST-01

TIPO DE MANUAL:

ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

TITULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARIA TECNICA

APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO:

NÚMERO DE SESIÓN: 97 ORDINARIA

FECHA: 23 DE AGOSTO DE 2007

RESPONSABLE DE APLICACION:

SECRETARIA TECNICA



SECRETARÍA TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	1	MOP-ST-01	2 de 2

REGISTRO DE REVISIONES		
SECRETARÍA TÉCNICA		
No. de Revisión	Fecha	Cambio
1	Febrero de 2008	Actualización del Organigrama y revisión de los puestos.

FIRMAS			
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORO	Ing. Idalia Acosta Gutiérrez	Analista	
REVISÓ	Lic. Maria Isela Torres Hernández	Secretaria Técnica	
VALIDO	C.P. Alejandro Aguirre Aguirre	Contralor Municipal	
	Lic. Guillermo Dowell Delgado	Secretario del Ayuntamiento	
	Dr. Leonardo Eloy Villar Calvillo	Síndico Municipal	



SECRETARÍA TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	1	MOP-ST-01	1 de 1

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 Técnica.

8.2.1 Descripción de Funciones y Puestos que las integran.

8.2.2 Descripciones y Perfiles de Puestos

9. Sección de Procedimientos

9.1 Procedimiento para coordinar a las dependencias en la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos

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 Descripción del procedimiento

9.1.8 Formatos aplicables

9.2 Procedimiento para atención a la ciudadanía en el Sistema Juárez 070

Se repiten los subcapítulos del 9.1.1 al 9.1.8

9.3 Procedimiento de selección y desarrollo de proyectos para facilitación y coordinación

Se repiten los subcapítulos del 9.1.1 al 9.1.8

9.4 Procedimiento para coordinar el programa Agenda Desde Lo Local

Se repiten los subcapítulos del 9.1.1 al 9.1.8



SECRETARÍA TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	3. ABREVIATURAS Y SIGLAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	1	MOP-ST-01	1 de 1

act.	actividad
etc.	etcétera
FOMIX	Fondo Mixto
gral.	general
H. Ayuntamiento	Honorable Ayuntamiento
MGP	Manual General de Procedimientos
MOP	Manual de Organización y Procedimientos
No.	número, números
Sría.	Secretaría
ST	Secretaría Técnica
UOM	Unidad de Organización Municipal
UP	Unidad Presupuestal
USB	Universal Serial Bus (<i>bus serie universal, en español</i>)



SECRETARÍA TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	4. OBJETIVOS DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	1	MOP-ST-01	1 de 1

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



SECRETARÍA TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	1	MOP-ST-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.

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 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: Proporcionar a los responsables de la administración de recursos materiales y en general a los empleados del Municipio, lineamientos, parámetros y criterios de la Dirección con el fin de sistematizar sus actividades y con ello, propiciar el uso racional y adecuado de los bienes que conforman el patrimonio del Municipio.

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.



SECRETARÍA TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	1	MOP-ST-01	2 de 2

Procedimiento: Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí 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,



SECRETARÍA TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	1	MOP-ST-01	1 de 2

El Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez establece:

ARTICULO 7 (párrafo segundo)

“...Los titulares de las Dependencias organizarán con base en el contenido de los manuales de organización aprobados por el Ayuntamiento; y atenderán el despacho de los asuntos de su competencia de acuerdo a los manuales de procedimientos que, a propuesta del Presidente, autorice el Ayuntamiento.

ARTICULO 11 (párrafo segundo)

“... Para el cumplimiento de esta disposición, los titulares de las Dependencias elaborarán proyectos de sus manuales de organización, en coordinación con la Secretaria Técnica, mismos que someterán a la aprobación del Ayuntamiento. Deberán elaborar también manuales de procedimientos de su Dependencia, y los someterán a la aprobación del Ayuntamiento a propuesta del presidente.”

ARTICULO 95.- Para la planeación, organización, comunicación y difusión de las actividades de la Administración y el Presidente, éste tendrá adscritas las siguientes unidades de coordinación y apoyo técnico:

- I. Coordinación de Direcciones
- II. Secretaría Particular
- III. Secretaría Técnica
- IV. Secretaría de Comunicación Social
- V. Coordinadora de Atención Ciudadana Zaragoza
- VI. Coordinación de Planeación y Evaluación

ARTICULO 98.- El Secretario Técnico para el desempeño de las funciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, ejecutar, evaluar y actualizar un sistema integral de facilitación, supervisión y control de programas y políticas públicas municipales.



SECRETARÍA TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	1	MOP-ST-01	2 de 2

- II. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias y Organismos municipales, turnando los mismos para su aprobación respectiva.
- III. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Presidente municipal.
- IV. Participar en el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las obligaciones que el Código Municipal, el Reglamento Orgánico y demás leyes y reglamentos les imponen a las Dependencias.
- V. Servir de enlace con grupos y organismos de la sociedad civil del Municipio de Juárez y facilitar su interacción con las Dependencias municipales.
- VI. Servir de enlace con entidades de gobierno, grupos y organismos de la sociedad civil en el extranjero y facilitar su interacción con las Dependencias municipales.
- VII. Promover, en coordinación con las Dependencias municipales competentes la búsqueda y/o establecimiento de programas de fondeo de recursos para Juárez con fundaciones y organismos nacionales e internacionales.

LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Título Tercero de la Información Pública

Capítulo I de la Información Pública de Oficio

ARTÍCULO 20



SECRETARÍA TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Febrero, 2008	1	MOP-ST-01	1 de 1

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 Técnica, 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 Secretaría Técnica

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

