



"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Manual de Procedimientos y Procesos Administrativos de La Secretaría Municipal

H. AYUNTAMIENTO DE JOJUTLA





"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

#### **INDICE**

		PAG.
I.I. Introducción		3
	<u>CAPITULO I</u>	
1.1 Descripción de	el departamento	4
	CAPITULO II	
2.1 Objetivos del I	Manual	5
	CAPITULO III	
organigramas	3.1 Descripción de actividades y	6





### INTRODUCCIÓN

I.I

Se formula el presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Secretaría Municipal del Ayuntamiento de Jojutla, describiendo a detalle las actividades que realiza el Secretario del Ayuntamiento y su equipo de trabajo; cada encomienda que este llega a tener dentro del área encargada.

#### **CAPITULO I**

#### 1.2 DESCRIPCIÓN DE DEPARTAMENTO

El presente manual de organización, consta de dos propósitos, el primero refiere a explicar de manera precisa, el proceso administrativo que se realiza en la Secretaría del Ayuntamiento, en cada día de jornada laboral.

El segundo, es considerar los aspectos relevantes de la actividad operativa, que es bien sabido no están establecidos formalmente, y resultan de suma importancia conocer para su óptimo funcionamiento. Dado que servirá de guía, en un futuro, para capacitación tanto a empleados como a nuevos integrantes del organismo.

### **CAPITULO II**

#### 2.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

#### **OBJETIVO GENERAL.**

1. Determinar el proceso específico del área administrativa de la Secretaría Municipal.

#### OBJETIVO ESPECIFICO.

- Conocer los procesos que se realizan en la Secretaría del Ayuntamiento Municipal.
- Mostrar a los trabajadores los procedimientos de sus actividades específicas.





**CAPITULO III** 

DESCRIPCION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL





#### IDENTIFICACION.

Secretario del Ayuntamiento

#### RELACIONES DE AUTORIDAD.

Presidente Municipal

### PROPÓSITO DEL PUESTO.

Atender asuntos delegados por el Presidente y los que la Ley le confiere.

#### COMUNICACIÓN.

Ascendente.

#### **ESPECIFICACIONES.**

- 1. Licenciatura terminada.
- 2. Conocimeinto de paquetería de Office. (Word, Excel principalmente).
- Negociación y solución de conflictos.

#### FUNCIONES GENERALES:

- 1. Cuidar y dirigir archivo del Avuntamiento.
- 2. Elaboración de constancias.
- 3. Convocar sesiones de Cabildo.
  - Rubricación y compilación de documentos oficiales emanados por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
  - 5. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo municipal.
  - 6. Atención a los ciudadanos con diversas problemáticas sociales.
  - 7. Archivado de documentos oficiales.
  - 8. Búsqueda de documentos oficiales en archivo.
  - 9. Reclutamiento de conscriptos y entrega de cartillas del servicio militar.
  - 10. Atención a la ciudadanía en el módulo indicado.

#### **FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- El resguardo de documentos administrativos, así como correspondencia dirigida al Presidente Municipal o al Ayuntamiento.
- La elaboración de constancias en el formato correspondiente a petición de la ciudadanía en general, a fin de llevar a cabo trámites administrativos para los efectos legales a que haya lugar.
- Dar atención a los asuntos derivados del Presidente Municipal y/o Jefaturas del Ayuntamiento, así como de Solicitudes presentadas por la ciudadanía de manera





directa, para su análisis, discusión y/o aprobación de la petición y/o asuntos a tratar antes los integrantes del Ayuntamiento.

- Revisar los documentos emanados por el Ayuntamiento a fin de mantener un control de documentos.
- Dar fe de la documentación presentada en original, mediante la certificación de la misma.
- 6. Brindar una pronta respuesta a las demandas ciudadanas que se presentan; sea afirmativa o negativa, que lleguen a esta unidad administrativa o sean canalizadas a la misma a través de la Presidencia Municipal.
- 7. Resguardar los documentos oficiales que ya han sido analizados, turnados y atendidos para que sean parte del acervo del Ayuntamiento, para así alimentar el acerco documental municipal.
- 8. Proporcionar la documentación que se encuentre en el archivo municipal. Que sea solicitada por otras unidades administrativas o instancias de gobierno y por ciudadanos.
- Reclutar a los jóvenes correspondientes, anticipados y remisos, al Servicio Militar Obligatorio y entregar las cartillas correspondientes.
- 10. Brindar una respuesta inmediata respecto a las dudas que tienen los ciudadanos que acuden a este módulo, respecto a la ubicación de las unidades administrativas o donde llevar a cabo determinado trámite.





"2017,Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

### PROCESOS REALIZADOS EN LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- 1. CUIDAR Y DIRIGIR ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO
- 2. ELABORAR CONSTANCIAS
- 3. CONVOCAR A SESIONES DE CABILDO
- 4. RUBRICAR Y COMPILAR DOCUMENTACIÓN OFICIAL
- 5. EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS DEL ARCHIVO
- 6. ATENDER A LOS CIUDADANOS Y SUS PROBLEMATICAS
- 7. ARCHIVAR DOCUMENTOS OFICIALES
- 8. BUSCAR DOCUMENTOS OFICIALES EN ARCHIVO
- 9. RECLUTAR CONSCRIPTOS Y ENTREGAR CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR
- 10. DAR ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS QUE LLEGAN A LAS OFICINAS DE AYUNTAMIENTO





#### **DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES**

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR

UBICACIÓN DEL PUESTO: CALLE CUAUHTÉMOC S/N COL. CENTRO DE

JOJUTLA, MORELOS.

TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA

**RELACIONES DE AUTORIDAD:** 

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: SECRETARIO MUNICIPAL.

PUESTO INMEDIATO INFERIOR: NO APLICA

LÍMITES DE AUTORIDAD: LOS QUE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR LE

**CONFIERA** 

#### FUNCIONES

**❖ APOYO EN LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO** 

❖ APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

**❖ APOYO EN LA DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA** 

PERFIL DEL PUESTO: PREPARATORIA

**CONOCIMIENTOS EN: COMPUTACIÓN** 





NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR (OFICIALÍA DE PARTES)

UBICACIÓN DEL PUESTO: CALLE CUAUHTÉMOC S/N COL. CENTRO DE

JOJUTLA, MORELOS.

TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA

**RELACIONES DE AUTORIDAD:** 

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: SECRETARIO MUNICIPAL.

PUESTO INMEDIATO INFERIOR: NO APLICA

LÍMITES DE AUTORIDAD: LOS QUE SI JEFE INMEDIATO SUPERIOR LE

CONFIERA.

#### FUNCIONES

- ❖ RECIBIR LA CORRESPONDENCIA QUE LAS DEPENDENCIAS, CIUDADANÍA, GRUPOS, ASOCIACIONES Y SOCIEDADES HACEN LLEGAR AL AYUNTAMIENTO.
- ❖ TURNAR LA CORRESPONDENCIA AL ÁREA CORRESPONDIENTE.
- ❖ ELABORAR A DIARIO LA BITÁCORA DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA POR DÍA.
- ❖ ATENDER LAS LLAMADAS QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DEL CONMUTADOR.
- ❖ APOYO CON EL FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.
- ❖ APOYO EN LA DIFERENTES REUNION QUE SE REALIZAN EN LA SALA DE CABILDO.

PERFIL DEL PUESTO: PREPARATORIA

**CONOCIMIENTOS EN: COMPUTACIÓN** 

HABILIDADES PERSONALES: RESPONSABILIDAD, TRATO AMABLE

Y HONESTIDAD.





NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR (OFICIALÍA DE PARTES)

UBICACIÓN DEL PUESTO: CALLE CUAUHTÉMOC S/N COL. CENTRO DE

JOJUTLA, MORELOS.

TIPO DE CONTRATACIÓN: SINDICALIZADO

**RELACIONES DE AUTORIDAD:** 

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: ENCARGADO DE

OFICIALIA DE PARTES.

PUESTO INMEDIATO INFERIOR: NO APLICA

LÍMITES DE AUTORIDAD: LAS QUE LE CONFIEREN LAS LEYES EN LA

MATERIA.

### **FUNCIONES**

❖ APOYO EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDIENCIA QUE SE RECIBE EN LA OFICIALÍA DE PARTES.

❖ APOYO EN LA ENTREGA DE INVITACIONES, CIRCULARES Y OFICIOS, QUE GIRAN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.

PERFIL DEL PUESTO: PREPARACIÓN BÁSICA

CONOCIMIENTOS EN: EN LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS





#### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES**

NOMBRE DEL PUESTO: MACHETERO (APOYO A OFICIALIA DE

PARTES)

UBICACIÓN DEL PUESTO: CALLE CUAUHTÉMOC S/N COL. CENTRO DE

JOJUTLA, MORELOS.

TIPO DE CONTRATACIÓN: SINDICALIZADO

**RELACIONES DE AUTORIDAD:** 

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: ENCARGADO DE

OFICIALIA DE PARTES.

PUESTO INMEDIATO INFERIOR: NO APLICA.

LÍMITES DE AUTORIDAD: LAS QUE LE CONFIEREN LAS LEYES EN LA MATERIA.

#### FUNCIONES

- ❖ APOYO EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDIENCIA QUE SE RECIBE EN LA OFICIALÍA DE PARTES.
- ❖ APOYO EN LA ENTREGA DE INVITACIONES, CIRCULARES Y OFICIOS, QUE GIRAN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.

PERFIL DEL PUESTO: SECUNDARIA

**CONOCIMIENTOS EN:** 





#### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES**

NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DEL ARCHIVO

MUNICIPAL

UBICACIÓN DEL PUESTO: AVE. JUÁREZ S/N, UNIDAD DEPORTIVA LA

PERSEVERANCIA COL. CUAUHTÉMOC DE JOJUTLA, MORELOS.

TIPO DE CONTRATACIÓN: SINDICALIZADO

**RELACIONES DE AUTORIDAD:** 

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: SECRETARIO MUNICIPAL. PUESTO INMEDIATO INFERIOR: AUXILIAR DE OFICIALIA DE

PARTES.

LÍMITES DE AUTORIDAD: LAS QUE LE CONFIEREN LAS LEYES EN LA

MATERIA.

#### FUNCIONES

- ❖ ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL
- ❖ APOYO EN LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS DE DIFERENTES ADMINISTRACIONES MUNICIPALES Y MATRÍCULAS DE CARTILLAS SE SERVICIO MILITAR.
- ❖ APOYO EN LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL.

PERFIL DEL PUESTO: PROFESORA DE EDUCACIÓN PRIMARIA

CONOCIMIENTOS EN: COMPUTACIÓN Y ARCHIVO HABILIDADES PERSONALES: RESPONSABILIDAD.





### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES**

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

UBICACIÓN DEL PUESTO: CALLE CUAUHTÉMOC S/N COL. CENTRO DE

JOJUTLA, MORELOS.

TIPO DE CONTRATACIÓN: SINDICALIZADO

**RELACIONES DE AUTORIDAD:** 

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: SECRETARIO MUNICIPAL.

PUESTO INMEDIATO INFERIOR: NO APLICA.

LÍMITES DE AUTORIDAD: LAS QUE LE CONFIEREN LAS LEYES EN LA

MATERIA.

#### FUNCIONES

- ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS:
- RESIDENCIA
- DEPENDENCIA ECONÓMICA
- IDENTIFICACIÓN
- INGRESOS
- BUENA CONDUCTA
- RECOMENDACIÓN
- ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS

PERFIL DEL PUESTO: SECUNDARIA

**CONOCIMIENTOS EN: COMPUTACIÓN** 





### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES**

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

UBICACIÓN DEL PUESTO: CALLE CUAUHTÉMOC S/N COL. CENTRO DE

JOJUTLA, MORELOS.

TIPO DE CONTRATACIÓN: SINDICALIZADA

**RELACIONES DE AUTORIDAD:** 

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: SECRETARIO MUNICIPAL.

PUESTO INMEDIATO INFERIOR: NO APLICA.

LÍMITES DE AUTORIDAD: LAS QUE LE CONFIEREN LAS LEYES EN LA

MATERIA.

#### FUNCIONES

❖ ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

PERFIL DEL PUESTO: PREPARATORIA

CONOCIMIENTOS EN: ATENCIÓN CIUDADANA





### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES**

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR (ATENCIÓN CIUDADANA)

UBICACIÓN DEL PUESTO: CALLE CUAUHTÉMOC S/N COL. CENTRO DE

JOJUTLA, MORELOS.

TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA

**RELACIONES DE AUTORIDAD:** 

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: SECRETARIO MUNICIPAL.

PUESTO INMEDIATO INFERIOR: NO APLICA.

LÍMITES DE AUTORIDAD: LAS QUE LE CONFIEREN LAS LEYES EN LA

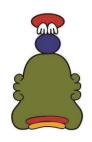
MATERIA.

#### FUNCIONES

- ❖ ORIENTAR A LA CIUDADANÍA QUE ACUDE A REALIZAR TRÁMITES EN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.
- ❖ CONTESTAR LA LÍNEA TELEFÓNICA
- ❖ APOYO PARA CUBRIR VACACIONES
- ❖ APOYO A LA CIUDADANÍA EN EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE SE UTILIZAN PARA EL REGISTRO DE NACIMIENTO.
- ❖ APOYO EN EVENTOS Y ACTIVIDADES QUE REALIZA EL AYUNTAMIENTO.

PERFIL DEL PUESTO: MEDIA BÁSICA

**CONOCIMIENTOS EN:** 





### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES**

NOMBRE DEL PUESTO: INTENDENTE (APOYO EN ATENCIÓN CIUDADANA)

UBICACIÓN DEL PUESTO: CALLE CUAUHTÉMOC S/N COL. CENTRO DE

JOJUTLA, MORELOS.

TIPO DE CONTRATACIÓN: SINDICALIZADO

**RELACIONES DE AUTORIDAD:** 

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: SECRETARIO MUNICIPAL.

PUESTO INMEDIATO INFERIOR: NO APLICA.

LÍMITES DE AUTORIDAD: LAS QUE LE CONFIEREN LAS LEYES EN LA

MATERIA.

#### FUNCIONES

- ❖ ORIENTACIÓN A LA CIUDADANÍA QUE ACUDE AL AYUNTAMIENTO A REALIZAR DIVERSOS TRÁMITES EN EL AYUNTAMIENTO.
- ❖ APOYO A LA CIUDADANÍA EN EL LLENADO DE LOS FORMATOS QUE SE UTILIZAN PARA EL REGISTRO DE NACIMIENTOS, MATRIMONIOS ETC.
- ❖ APOYO EN ORIENTACIÓN A LOS ADULTOS MAYORES.
- ❖ APOYO PARA BRINDAR INFORMACIÓN A LOS ADULTOS DE INAPAM Y 65 Y MÁS.
- ❖ CONTESTAR LA LÍNEA TELEFÓNICA Y TRANSFERIR LAS LLAMADAS A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.

PERFIL DEL PUESTO: BÁSICA

**CONOCIMIENTOS EN:** 

HABILIDADES PERSONALES: RESPONSABILIDAD Y TRATO AMABLE





#### **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES**

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR (JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO)

UBICACIÓN DEL PUESTO: CALLE CUAUHTÉMOC S/N COL. CENTRO DE

JOJUTLA, MORELOS.

TIPO DE CONTRATACIÓN: CONFIANZA

**RELACIONES DE AUTORIDAD:** 

PUESTO INMEDIATO SUPERIOR: SECRETARIO MUNICIPAL.

PUESTO INMEDIATO INFERIOR: NO APLICA

LÍMITES DE AUTORIDAD: LAS QUE LE CONFIEREN LAS LEYES EN LA

MATERIA.

#### FUNCIONES

- ❖ RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, PARA LA ELABORACIÓN DE LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL A LOS JÓVENES DE LA CLASE Y REMISOS.
- ❖ EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE CARTILLAS DE ENERO A OCTUBRE.
- ❖ TOMA DE FIRMAS Y HUELLAS A LOS JÓVENES DE LA CLASE Y REMISOS.
- ❖ ELABORACIÓN POR MES DE LISTAS DE TODOS LOS JÓVENES QUE ACUDEN A REALIZAR SU TRÁMITE DE CARTILLA.
- ❖ APOYO A ELEMENTOS DE LA 24VA. ZONA MILITAR, PARA LLEVAR A CABO EL SORTEO, QUE MEDIANTE LA SUERTE SE DEFINE A LOS JÓVENES EN DISPONIBILIDAD DE SERVICIO SOCIAL CLASIFICADOS EN "BOLA BLANCA" Y "BOLA NEGRA" EXENTOS DEL SERVICIO.
- \* ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO REGISTRO DE

PERFIL DEL PUESTO: PROFESIONAL

CONOCIMIENTOS EN: COMPUTACIÓN

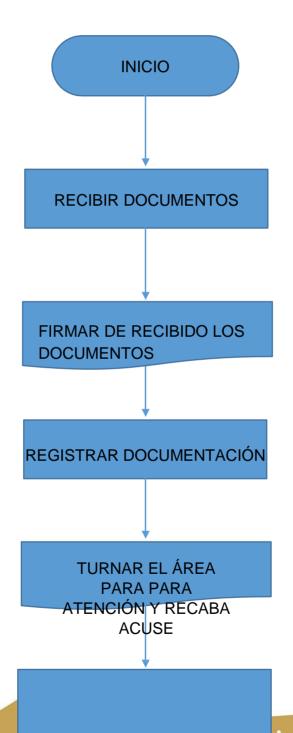
HABILIDADES PERSONALES: RESPONSABILIDAD.





#### **PROCEDIMIENTO 1:**

#### **CUIDAR Y DIRIGIR EL ARCHIVO MUNICIPAL**







"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"







"2017,Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

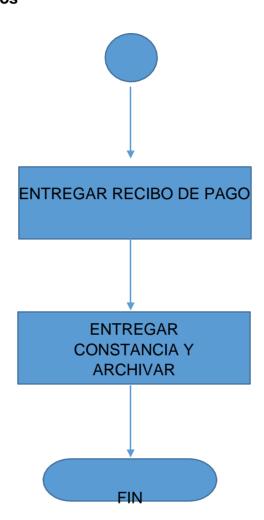
#### **PROCEDIMIENTO 2:**





Construyendo el Nuevo

Jojutia, Morelos 2016-2018
"2017,Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"



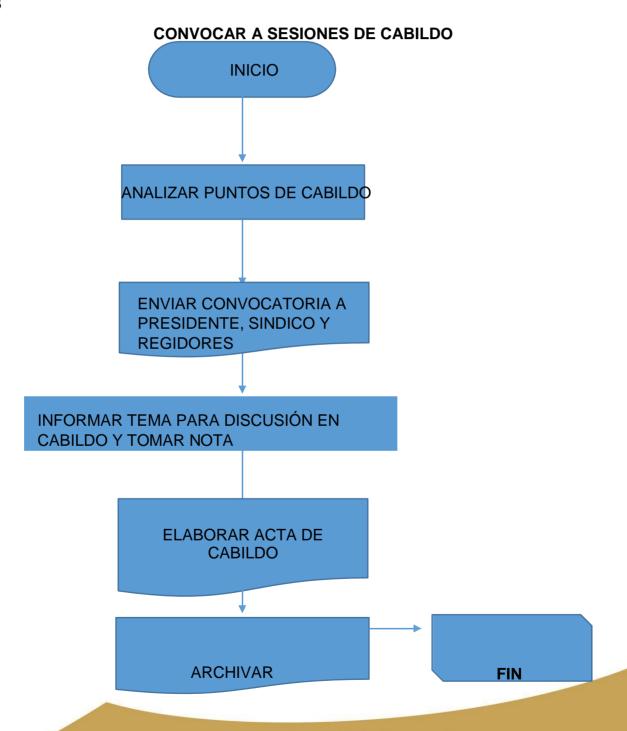






Jojutla, Morelos 2016-2018
"2017,Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

#### **PROCEDIMIENTO 3**

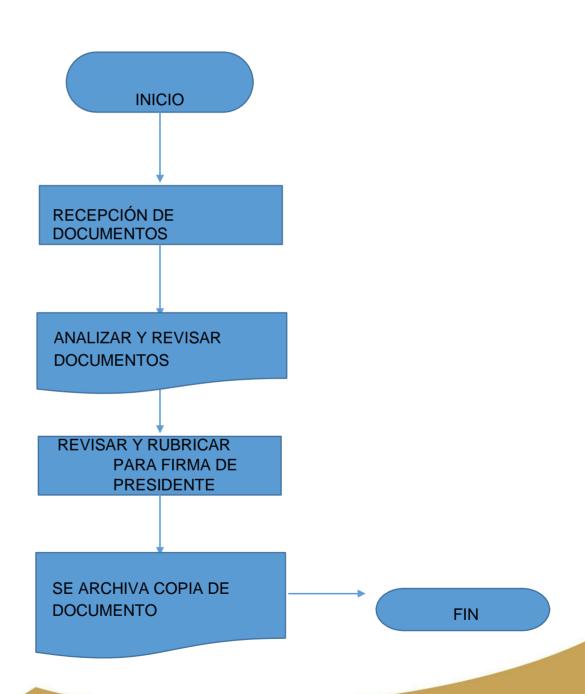




Jojutia, Morelos 2016-2018
"2017,Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

#### **PROCEDIMIENTO 4**

4. RUBRICAR Y COMPILAR DOCUMENTACIÓN OFICIAL



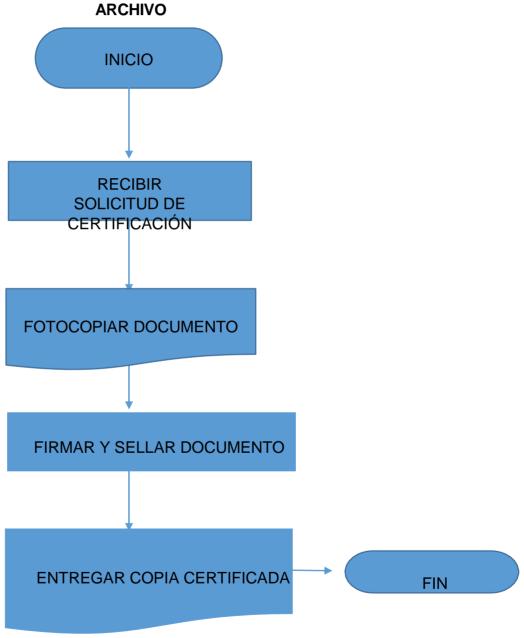
Construyendo el Nuevo



Jojutia, Morelos 2016-2018
"2017,Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

#### **PROCEDIMIENTO 5**

### EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS Y CONSTANCIAS DEL



Construyendo el Nuevo

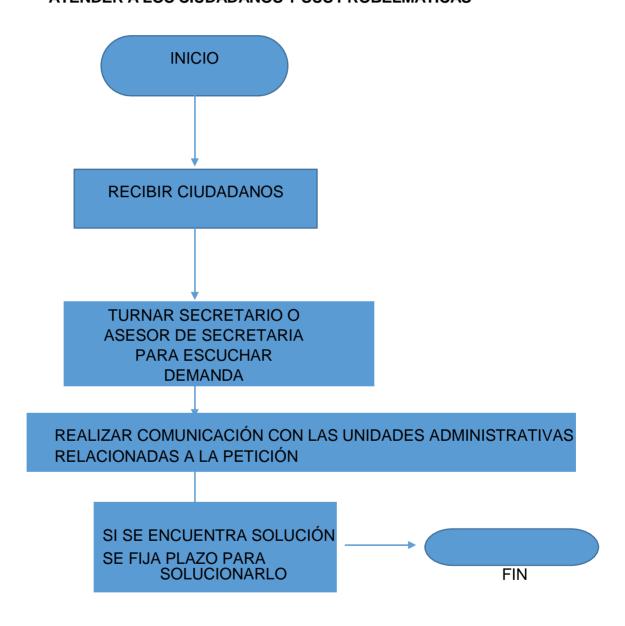




"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

#### **PROCEDIMIENTO 6**

### ATENDER A LOS CIUDADANOS Y SUS PROBELMÁTICAS

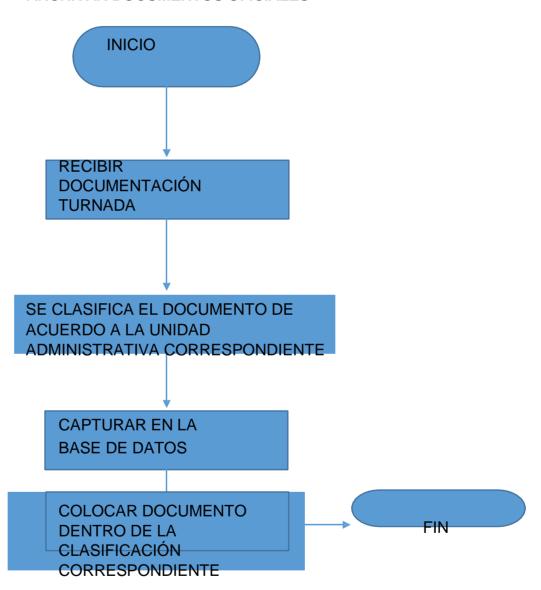




Jojutia, Morelos 2016-2018
"2017,Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los
Estados Unidos Mexicanos"

#### **PROCEDIMIENTO 7**

#### **ARCHIVAR DOCUMENTOS OFICIALES**



Construyendo el Nuevo

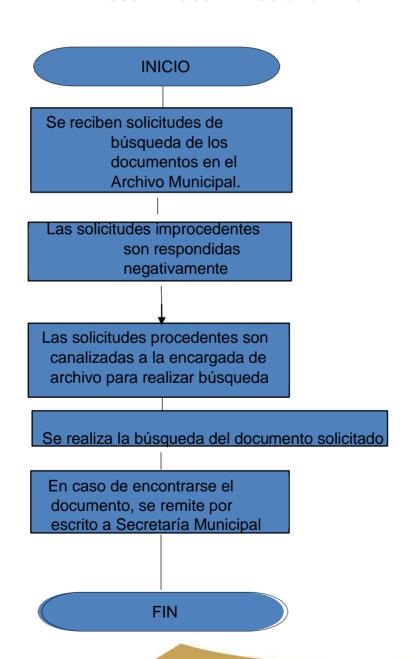




"2017,Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

#### **PROCEDIMIENTO 8**

#### **BUSCAR DOCUMENTOS OFICIALES EN ARCHIVO**





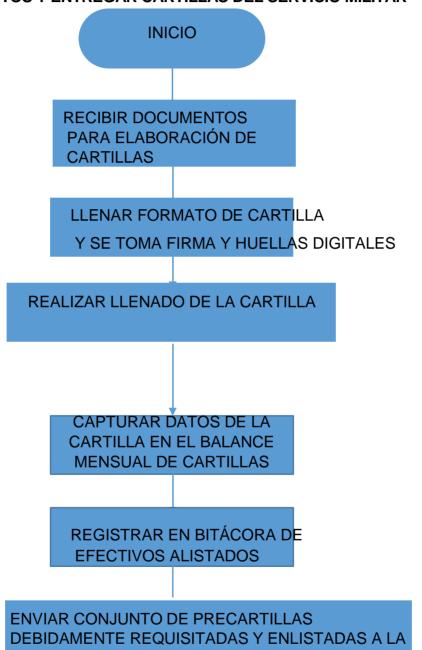


"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

**PROCEDIMIENTO 9** 

RECLUTAR CONSCRIPTOS Y ENTREGAR CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR

**SEDENA** 

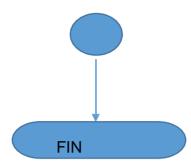




Construyendo el Nuevo

Jojutia, Morelos 2016-2018

"2017,Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

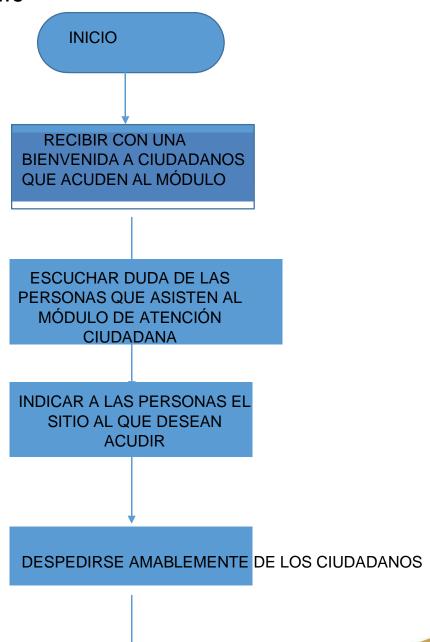






"2017,Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

PROCEDIMIENTO 10 DAR ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS QUE LLEGAN A LAS OFICINAS DEL AYUNTAMIENTO



FIN

Gobernando con Justicia y Sensibilidad