

<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	1 de 2

**CLAVE DEL MANUAL:**

MOP-OP-005

**TÍTULO:**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS

**APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO:**

NÚMERO DE SESIÓN: 85 ORDINARIA

FECHA: 26 DE ABRIL DE 2007

**RESPONSABLE DE APLICACIÓN:**

DIRECCIÓN DE PROYECTOS

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

DIRECCIÓN DE PROYECTOS



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	2 de 2

<b>REGISTRO DE REVISIONES</b>		
<b>Dirección de Edificación</b>		
No. de Revisión	Fecha	Cambio

<b>FIRMAS</b>			
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ</b>	Lic. Octavio Muñoz	Coordinador Administrativo	
<b>REVISÓ</b>	Ing. Arturo Reyes	Director de Proyectos	
<b>VALIDÓ</b>	C.P. Juan A. Salgado Vázquez	Contralor Municipal	
	C.P. Blanca E. Martínez Moreno	Secretaria Técnica	
	Lic. Jorge A. Álvarez Compean	Secretario del Ayuntamiento	
	Lic. Wilfrido Campbell Saavedra	Síndico Municipal	



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	1 de 4

- 1. Identificación del Manual**
- 2. Contenido del Manual**
- 3. Objetivo del Manual**
- 4. Abreviaturas y Siglas**
- 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 General de Obras Públicas
  - 8.3 Organigrama Específico
    - 8.3.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran
    - 8.3.2 Descripciones y perfiles de puestos
  - 8.4 Organigrama Analítico de la Jefatura del Depto. de Proyectos
    - 8.4.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran
    - 8.4.2 Descripciones y perfiles de puestos
  - 8.5 Organigrama Analítico de la Jefatura del Depto. de Costos
    - 8.5.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran
    - 8.5.2 Descripciones y perfiles de puestos.
  - 8.6 Organigrama Analítico de la Jefatura del Depto. de Topografía
    - 8.7.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran
    - 8.7.2 Descripciones y perfiles de puestos



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	2 de 4

## **9. Sección de Procedimientos**

### **9.1 Procedimiento para Ampliación, remodelación y rehabilitación de un proyecto.**

- 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

### **9.2 Procedimiento para la Elaboración de un Proyecto Urbano**

- 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

### **9.3 Procedimiento para Levantamiento Topográfico.**

- 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 Descripción del Procedimiento
- 9.3.7 Diagrama de Flujo



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	3 de 4

#### **9.4 Procedimiento para Participar en la Apertura de Propuestas por parte de los contratistas.**

- 9.4.1 Propósito
- 9.4.2 Alcance
- 9.4.3 Definiciones
- 9.4.4 Políticas de Operación
- 9.4.5 Responsabilidades
- 9.4.6 Descripción del Procedimiento
- 9.4.7 Diagrama de Flujo
- 9.4.8 Formatos aplicables y anexos

#### **9.5 Procedimiento para Revisar Precios Extraordinarios.**

- 9.5.1 Propósito
- 9.5.2 Alcance
- 9.5.3 Definiciones
- 9.5.4 Políticas de Operación
- 9.5.5 Responsabilidades
- 9.5.6 Descripción del Procedimiento
- 9.5.7 Diagrama de Flujo
- 9.5.8 Formatos aplicables y anexos

#### **9.6 Procedimiento para Elaborar Presupuestos Base.**

- 9.6.1 Propósito
- 9.6.2 Alcance
- 9.6.3 Definiciones
- 9.6.4 Políticas de Operación
- 9.6.5 Responsabilidades
- 9.6.6 Descripción del Procedimiento
- 9.6.7 Diagrama de Flujo
- 9.6.8 Formatos aplicables y anexos



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-05	4 de 4



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>3. ABREVIATURAS Y SIGLAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 1

**DGOP.**: Dirección General de Obras Públicas.

**DP:** Dirección de Proyectos.

**DE:** Dirección de Edificación.

**DU:** Dirección de Urbanización.

**FIDOP:** Fideicomiso de Obra Participativa Municipal.

**M.R.:** Siglas con las que se identifica la resistencia del concreto analizado mediante pruebas de flexión.

**C.F.E.:** Comisión Federal de Electricidad.

**J.M.A.S.:** Junta Municipal de Agua y Saneamiento.

**Telmex:** Teléfonos de México.

**I.M.I.P.:** Instituto Municipal de Investigación y Planeación.



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>4. OBJETIVOS DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 1

- 1) Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en la Dirección de Proyectos 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.



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>5. DEFINICIONES GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	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.

**Director de Área:** Es el titular responsable que lleva la Dirección y el control de las diversas funciones y actividades asignadas específicamente al área para su correcta ejecución y dar cumplimiento satisfactorio en tiempo y forma.

**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:** Es aquello que concretamente se busca conseguir por medio del manual una vez que se aplique.



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>5. DEFINICIONES GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	2 de 2

**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, 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>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</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
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 1

- 1- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma (Federal y Estatal) Vigente 7 de julio de 2005 y 24 de Diciembre de 2003 respectivamente.
- 2- Diario Oficial de la Federación, sólo cuando se presenta alguna modificación en lo conducente a la Ley de Obra Pública Federal, lo cual se establece en el apartado del Poder Legislativo.
- 3- Periódico oficial del Estado sólo cuando se presenta alguna modificación en lo conducente a la Ley de Obra Pública del Estado, lo cual se establece en el apartado del Poder Legislativo.
- 4- Código Municipal, en lo conducente a las atribuciones de la Dirección General de Obras Públicas.
- 5- Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos (aplicación total).
- 6- Plan de Desarrollo Municipal, en el apartado de Obra Pública.
- 7- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Estado de Chihuahua:



<b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>7. POLITICAS GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	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 Dirección de Proyectos, de acuerdo a las funciones que según el Marco Legal y Atribuciones a la dependencia le corresponden.

De su alcance

2. El presente manual tiene aplicación para todas las unidades de organización que comprenden la Dirección de Proyectos.

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 a la página de Internet con el 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.

