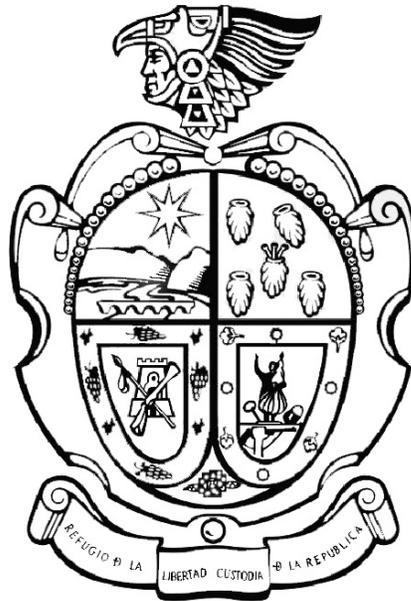


MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION GRAL. DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

MOP-OP-02 Rev. 1



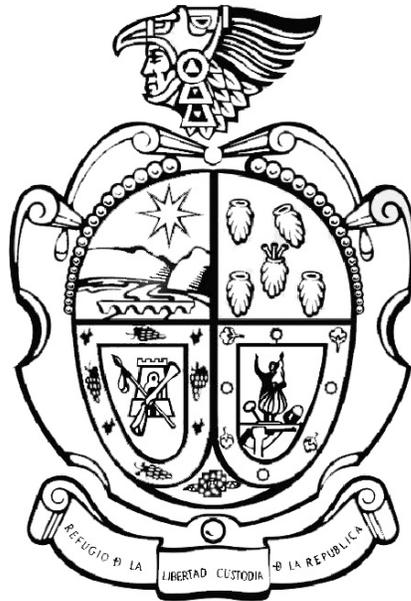
MUNICIPIO DE JUÁREZ, CHIH.

MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION GRAL. DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

MOP-OP-02 Rev. 1



MUNICIPIO DE JUÁREZ, CHIH.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Septiembre-2009	1	MOP-OP-02	1 de 2

CLAVE DEL MANUAL:

MOP-OP-02

TÍTULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO:

NÚMERO DE SESIÓN: 86 ORDINARIA

FECHA: 10 DE MAYO DE 2007

RESPONSABLE DE APLICACIÓN:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL:

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Septiembre-2009	1	MOP-OP-02	2 de 2

REGISTRO DE REVISIONES		
COORDINACION ADMINISTRATIVA		
No. de Revisión	Fecha	Cambio

FIRMAS			
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	L.A.E. Mario J. Esparza Lopez	Coordinador Administrativo	
REVISÓ	Ing. Sergio A. Acosta del Val	Director General de Obras Públicas	
VALIDÓ	Lic. María Isela Torres Hernandez	Secretaria Técnica	
	C.P. Alejandro Aguirre Aguirre	Contralor Municipal	
	Lic. Guillermo Dowell Delgado	Secretario del Ayuntamiento	
	Dr. Leonardo Eloy Villar Calvillo	Síndico Municipal	



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Septiembre-2009	1	MOP-OP-02	1 de 7

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 Obras Públicas y Desarrollo Urbano

8.3 Organigrama de la Coordinación Administrativa

8.3.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

8.3.2 Descripciones y perfiles de puestos

9. Sección de Procedimientos

9.1 Procedimiento para Transferencia de Mobiliario, Vehículos y Equipo Pesado

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



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Septiembre-2009	1	MOP-OP-02	2 de 7

9.2 Procedimiento para Solicitud de Traspaso de Presupuesto

- 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 Pago a Proveedores de Consumo de Gasolina

- 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
- 9.3.8 Formatos aplicables y anexos



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Septiembre-2009	1	MOP-OP-02	3 de 7

9.4 Procedimiento para el Pago de Nómina

- 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 Requisición de Material

- 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



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Septiembre-2009	1	MOP-OP-02	4 de 7

9.6 Procedimiento para Pago a Proveedores de Diesel

- 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

9.7 Procedimiento para Pago a Proveedores de Gas

- 9.7.1 Propósito
- 9.7.2 Alcance
- 9.7.3 Definiciones
- 9.7.4 Políticas de Operación
- 9.7.5 Responsabilidades
- 9.7.6 Descripción del Procedimiento
- 9.7.7 Diagrama de Flujo
- 9.7.8 Formatos aplicables y anexos



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Septiembre-2009	1	MOP-OP-02	5 de 7

9.8 Procedimiento para Control de Caja Chica

- 9.8.1 Propósito
- 9.8.2 Alcance
- 9.8.3 Definiciones
- 9.8.4 Políticas de Operación
- 9.8.5 Responsabilidades
- 9.8.6 Descripción del Procedimiento
- 9.8.7 Diagrama de Flujo
- 9.8.8 Formatos aplicables y anexos

9.9 Procedimiento para Altas de Personal

- 9.9.1 Propósito
- 9.9.2 Alcance
- 9.9.3 Definiciones
- 9.9.4 Políticas de Operación
- 9.9.5 Responsabilidades
- 9.9.6 Descripción del Procedimiento
- 9.9.7 Diagrama de Flujo
- 9.9.8 Formatos aplicables y anexos



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Septiembre-2009	1	MOP-OP-02	6 de 7

9.10 Procedimiento para Baja de Maquinaria Pesada y Vehículos

- 9.10.1 Propósito
- 9.10.2 Alcance
- 9.10.3 Definiciones
- 9.10.4 Políticas de Operación
- 9.10.5 Responsabilidades
- 9.10.6 Descripción del Procedimiento
- 9.10.7 Diagrama de Flujo
- 9.10.8 Formatos aplicables y anexos

9.11 Procedimiento para Resguardo de Bienes Patrimoniales

- 9.11.1 Propósito
- 9.11.2 Alcance
- 9.11.3 Definiciones
- 9.11.4 Políticas de Operación
- 9.11.5 Responsabilidades
- 9.11.6 Descripción del Procedimiento
- 9.11.7 Diagrama de Flujo
- 9.11.8 Formatos aplicables y anexos



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Septiembre-2009	1	MOP-OP-02	7 de 7

9.12 Procedimiento para Bajas de Personal

- 9.12.1 Propósito
- 9.12.2 Alcance
- 9.12.3 Definiciones
- 9.12.4 Políticas de Operación
- 9.12.5 Responsabilidades
- 9.12.6 Descripción del Procedimiento
- 9.12.7 Diagrama de Flujo
- 9.12.8 Formatos aplicables y anexos

9.13 Procedimiento para Pago de Servicio de Telefonía Celular

- 9.13.1 Propósito
- 9.13.2 Alcance
- 9.13.3 Definiciones
- 9.13.4 Políticas de Operación
- 9.13.5 Responsabilidades
- 9.13.6 Descripción del Procedimiento
- 9.13.7 Diagrama de Flujo
- 9.13.8 Formatos aplicables y anexos



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	3. ABREVIATURAS Y SIGLAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Septiembre-2009	1	MOP-OP-02	1 de 1

DGOPyDU: Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

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.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	4. OBJETIVOS DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Septiembre-2009	1	MOP-OP-02	1 de 1

- 1) Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en la Coordinación Administrativa 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.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Septiembre-2009	1	MOP-OP-02	1 de 2

Alcance: Es el campo de acción sobre el cual tendrá injerencia 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.

Coordinador Administrativo: Es el titular responsable que lleva la dirección y el control de las diversas actividades o acciones asignadas específicamente en la Coordinación Administrativa, para su correcta ejecución y así cumplir satisfactoriamente en tiempo y forma.

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 organización como a las atribuciones de la dependencia responsable de su aplicación. Pueden ser leyes, decretos, reglamentos, acuerdos u otros ordenamientos vigentes.

Oficina: Personal administrativo de apoyo para un desarrollo ordenado y de seguimiento en las actividades cotidianas de la Dirección.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Septiembre-2009	1	MOP-OP-02	2 de 2

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.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Septiembre-2009	1	MOP-OP-02	1 de 1

- 1.- Ley de obra pública y servicios relacionados con la misma, Federal (Reforma del día 07 de julio de 2005) y Estatal (publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de diciembre de 2003).
- 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 con las atribuciones de la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- 5.- Ley de responsabilidades de servidores públicos (aplicación total).
- 6.- Plan de Desarrollo Municipal, en el apartado de Obra Pública y Desarrollo Urbano.
- 7.- Reglamento orgánico de la administración del Municipio de Juárez, Edo. de Chihuahua:

Artículo 13 Del Capítulo tercero: DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.

En cada Dependencia existirá un área administrativa adscrita a su titular y se encargará de aplicar el presupuesto correspondiente a la misma, bajo los lineamientos de racionalidad y disciplina que establece este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables. Esta área estará a cargo de un Coordinador, salvo los casos que el propio Reglamento señale a cargo de un Director.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLÍTICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Septiembre-2009	1	MOP-OP-02	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 Coordinación Administrativa, 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 Coordinación Administrativa.

De su cumplimiento

3. La estructura organizacional y los diferentes procedimientos existentes en la Coordinación Administrativa, deberán de realizarse conforme a lo establecido en este Manual de Organización y Procedimientos, esto debido a que las diferentes instancias de revisión practican auditorías 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 apegarse 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.

