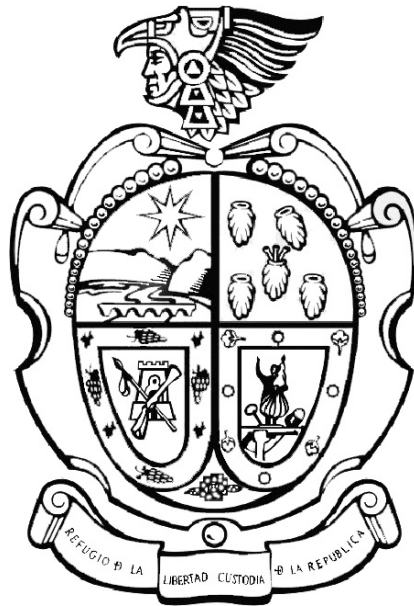


# MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

## DIRECCION GRAL. DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

MOP-OP-02 Rev. 1



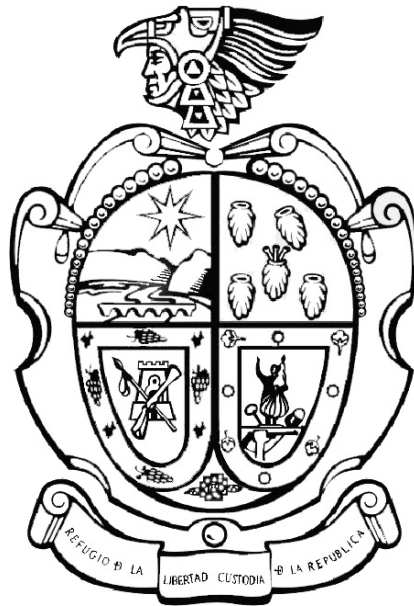
MUNICIPIO DE JUÁREZ, CHIH.

# MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

## DIRECCION GRAL. DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

MOP-OP-02 Rev. 1



MUNICIPIO DE JUÁREZ, CHIH.

<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL</b>			
	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



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

<b>REGISTRO DE REVISIONES</b>		
<b>COORDINACION ADMINISTRATIVA</b>		
No. de Revisión	Fecha	Cambio

<b>FIRMAS</b>			
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ</b>	L.A.E. Mario J. Esparza Lopez	Coordinador Administrativo	
<b>REVISÓ</b>	Ing. Sergio A. Acosta del Val	Director General de Obras Públicas	
<b>VALIDÓ</b>	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	



<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	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



<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	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



<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	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



<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	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





<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	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



<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	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



<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	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



<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>3. ABREVIATURAS Y SIGLAS</b>			
	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.



<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>4. OBJETIVOS DEL MANUAL</b>			
	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.



<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>5. DEFINICIONES GENERALES</b>			
	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.



<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>5. DEFINICIONES GENERALES</b>			
	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.



<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>			
	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.





<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>7. POLÍTICAS GENERALES</b>			
	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.

