

<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. ORGANIZACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-02	1 de 1

# 8. ORGANIZACIÓN



<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.1 POLÍTICAS ORGANIZACIONALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	1 de 1

*De los puestos*

1. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.

*De los nombres de Puesto*

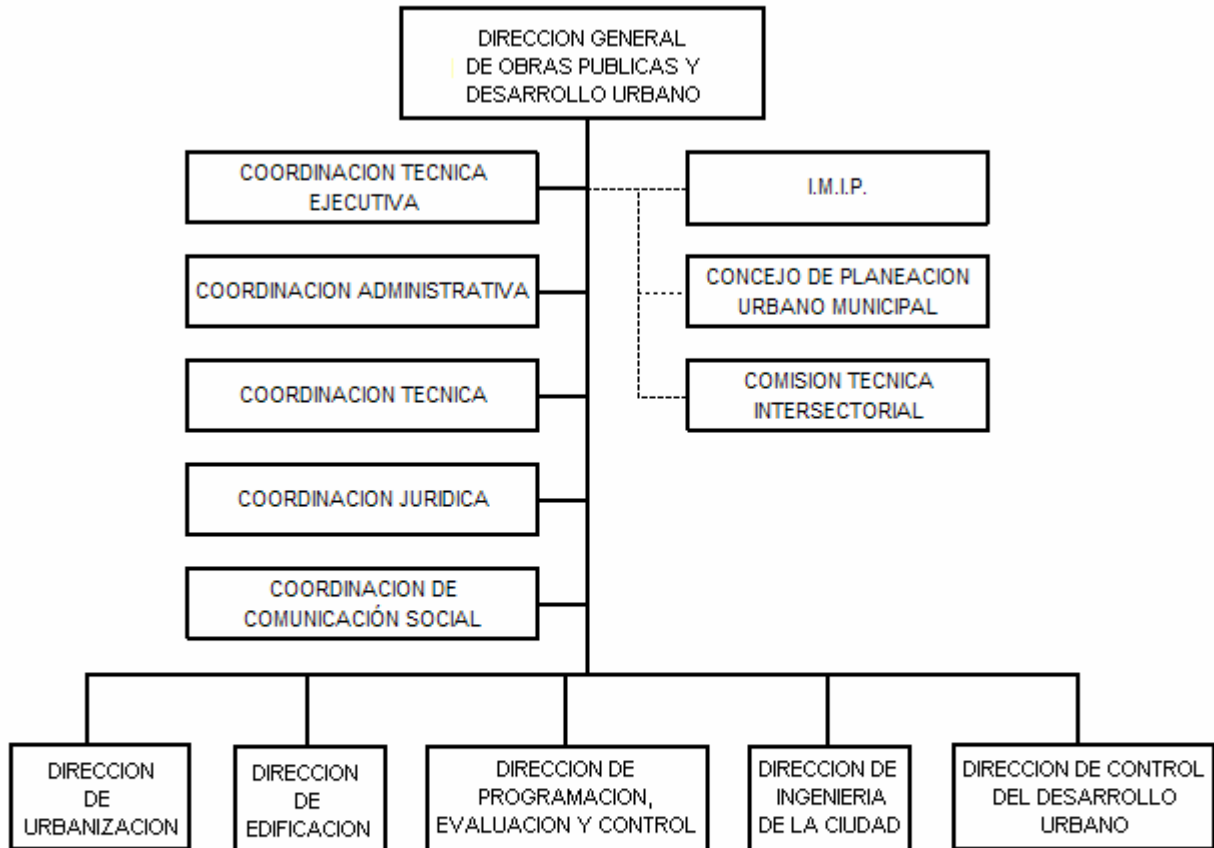
2. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados con sello de la Dirección de Recursos Humanos y firma del responsable de la misma.

*De la jerarquía de los puestos*

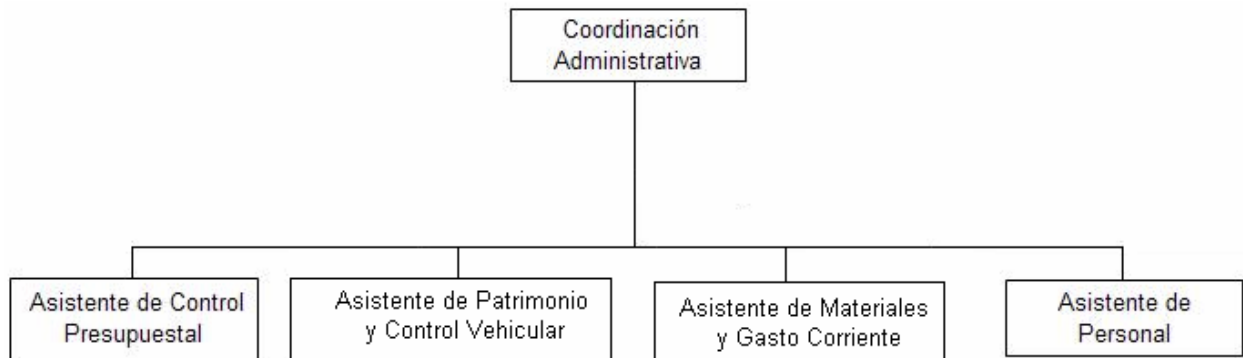
3. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que sean de apoyo (staff), no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.
4. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 2 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	1 de 1



<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3 ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	1 de 1



<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Junio-2010	1	MOP-OP-01	1 de 1	

## **FUNCIONES**

Aplicar el presupuesto correspondiente a la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, bajo los lineamientos de racionalidad y disciplina que establece el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, Chihuahua y los demás ordenamientos aplicables.

La Coordinación Administrativa tiene la autoridad para la realización de actividades de carácter administrativo concernientes a los trámites del personal ante la Dirección de Recursos Humanos del Municipio, así como realizar los trámites de compras para abastecer los insumos básicos para el funcionamiento de la Dirección General de Obras Públicas.

## **PUESTOS QUE LA INTEGRAN**

- Coordinador Administrativo
- Asistente de Patrimonio y Control Vehicular
- Asistente de Control Presupuestal
- Asistente de Materiales y Gasto Corriente
- Asistente de Personal



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	1 de 10

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador Administrativo
2. **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano
4. **LE REPORTAN:** Asistente de Control Presupuestal, Asistente de Patrimonio y Control Vehicular, Asistente de Materiales y Gasto Corriente, Asistente de Personal.
5. **TIENE RELACION CON:**  
**INTERNAMENTE:** Tesorería Municipal, Oficialía Mayor y todas las áreas que requieren algún servicio de la Coordinación Administrativa.  
**EXTERNAMENTE:** Proveedores, prestadores de servicio, IMIP, JMAS.
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Llevar el control y manejo del personal de la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	Diaria
Administrar el presupuesto de la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	Diaria
Colaborar en la elaboración del POA.	Anual
Administrar el gasto Corriente y los proyectos estratégicos de la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	Diaria
Llevar el control y manejo del patrimonio municipal en poder de la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.	Diaria
Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo	Diaria
Diseñar y dar seguimiento a programas y proyectos para el óptimo funcionamiento de la Coordinación Administrativa	Diaria
Autorizar documentos propios de la Coordinación como cheques, requisiciones, movimientos de personal, formatos múltiples, etc	Diaria
Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos	Cuando Ocurra

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	2 de 10

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Administrativo
--------------------------	----------------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Licenciatura		
<b>Nivel Profesional</b>	Lic. en Administración de Empresas y/o Lic. en Contaduría.		
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	Deseable maestría en Administración

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Cinco años
--	------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades administrativas.</li> <li>Manejo de personal</li> <li>Habilidades informativas.</li> <li>Información Financiera</li> <li>Amplio conocimiento de controles administrativos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relaciones Públicas</li> <li>Manejo de equipo de cómputo</li> <li>Conocimientos de redacción</li> <li>Dominio de paquetes básicos, del Municipio y Visio</li> <li>Capacidad de negociación</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ético</li> <li>Accesible</li> <li>Comprometido con la comunidad.</li> <li>Actitud de liderazgo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Responsable</li> <li>Organizado</li> <li>Pro-activo</li> </ul>



<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	3 de 10

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente de Control Presupuestal
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Coordinador Administrativo
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Con Recursos Materiales, Planeación y Evaluación, Dirección de Egresos, Caja General.
  - **EXTERNAMENTE:** Con Proveedores del Municipio.

**6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar oficios.	Cuando ocurra
Dar seguimiento al pago en caso de detención del mismo.	Cuando ocurra
Contestar teléfono.	Diaria
Sacar copias.	Diaria
Realizar cotización y solicitud de material de obra.	Cuando ocurra
Enviar fax.	Cuando ocurra
Consultar cuentas presupuestales.	Diaria

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas*





<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	4 de 10

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente de Control Presupuestal
--------------------------	-----------------------------------

ESCOLARIDAD		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Licenciatura	
<b>Nivel Profesional</b>	Contabilidad y/o Administración	
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades Administrativas</li> <li>• Habilidades Informativas</li> <li>• Habilidades de Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de cómputo</li> <li>• Dominio de paquetes básicos</li> <li>• Manejo de información financiera</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Pro-activo</li> <li>• Ético</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Organizado</li> <li>• Comprometido</li> </ul>



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	5 de 10

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente de Patrimonio y Control Vehicular
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Coordinador Administrativo
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Con el área de Patrimonio Municipal, Dirección de Edificación, Dirección de Urbanización, Taller Municipal, Dirección de Tránsito.
  - **EXTERNAMENTE:** Proveedores, Talleres Mecánicos.

#### 6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar control de radio comunicación.	Diaria
Realizar orden de trabajo para solicitar servicio de reparación de radios o para solicitar piezas faltantes.	Diaria
Elaborar listados de los responsables del resguardo de los vehículos y maquinaria pesada.	Quincenal
Elaborar listados de ubicación de mobiliario y equipo, indicando quienes son los responsables del resguardo.	Semanal
Realizar órdenes para reparación de vehículos oficiales	Diaria
Tramitar placas y permisos vehiculares ante la Dirección de Tránsito	Mensual
Cotizar Refacciones para vehículos y maquinaria.	Diaria
Proporcionar a las Dependencias estados generales de vehículos, así como los tiempos de reparación.	Diaria
Cuidar que las Dependencias se apeguen a sus presupuestos para reparación de vehículos.	Mensual
Elaborar oficios.	Diaria
Sacar copias.	Diaria

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas*



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	6 de 10

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente de Patrimonio y Control Vehicular
--------------------------	---

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Nivel Medio Superior o Carrera Técnica		
<b>Nivel Profesional</b>	Preparatoria o equivalente		
<b>Semestres</b>	Graduado	Otros	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades Administrativas</li> <li>Habilidades Informativas</li> <li>Habilidades de Investigación</li> <li>Conocimiento de la ciudad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de equipo de cómputo</li> <li>Dominio de paquetes básicos</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Pro-activo</li> <li>Ético</li> <li>Actitud positiva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable</li> <li>Organizado</li> <li>Comprometido</li> </ul>



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	7 de 10

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente de Materiales y Gasto Corriente
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Coordinador Administrativo
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Con el Área de Presupuestos, Dirección de Recursos Materiales, Planeación y Evaluación, Dirección de Egresos, Caja General.
  - **EXTERNAMENTE:** Con los Proveedores del Municipio.

#### 6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Manejo y control de caja chica de la Dirección General de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, formatos de pago directo a proveedores, de reembolso de pagos realizados, traspaso de dinero.	Diaria
Hacer cotizaciones con proveedores de material de oficina.	Cuando ocurra
Hacer requisiciones de compra de material de oficina.	Cuando ocurra
Sacar copias.	Cuando ocurra
Hacer oficios.	Diaria
Manejo y control del Archivo de la Coordinación.	Diaria
Contestar teléfono.	Diaria
Gestionar pago a proveedores.	Cuando ocurra
Llevar el control del gasto en teléfonos celulares que se realiza en la Dirección General de Obras Públicas.	Mensual

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas*



<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	8 de 10

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente de Materiales y Gasto Corriente
--------------------------	---

<b>ESCOLARIDAD</b>		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Carrera Técnica	
<b>Nivel Profesional</b>	Administración y/o Contabilidad	
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Un año
--	--------

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades Administrativas</li> <li>• Habilidades Informativas</li> <li>• Habilidades de Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de cómputo</li> <li>• Dominio de paquetes básicos</li> </ul>

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Pro-activo</li> <li>• Ético</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Organizado</li> <li>• Comprometido</li> </ul>



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	9 de 10

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente de Personal
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Coordinador Administrativo
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
  - **INTERNAMENTE:** Con la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Materiales y con todas las direcciones de área de la DGOP y áreas de apoyo.
  - **EXTERNAMENTE:** Con la Dirección General de Servicios Médicos Municipales, Gasolineras, Gas LP.
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Llevar el control de la nómina de la Dirección General de Obras Públicas (pago al personal, archivo y envío de talones de cheque).	Decenal
Realizar altas, bajas y cambios del personal de la DGOP.	Cuando ocurra
Llevar el control de todos los asuntos relacionados al suministro y consumo de gasolina y elaborar informe	Diaria
Realizar todos los trámites relacionados con la Dirección de Recursos Humanos (vacaciones, descuentos, bonos laborales).	Diaria
Elaborar tarjetas de asistencia de todo el personal que se encuentra fuera del edificio.	Decenal
Elaborar oficios.	Diaria
Contestar teléfono.	Diaria
Sacar copias.	Diaria

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas*



<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8.3.2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Junio-2010	1	MOP-OP-01	10 de 10

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente de Personal
--------------------------	-----------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Carrera Técnica		
<b>Nivel Profesional</b>	Administración y/o Contabilidad		
<b>Semestres</b>	Graduado	<b>Otros</b>	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	Tres años
--	-----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilidades Administrativas</li> <li>• Habilidades Informativas</li> <li>• Habilidades de Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de cómputo</li> <li>• Dominio de paquetes básicos</li> </ul>

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Pro-activo</li> <li>• Ético</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable</li> <li>• Organizado</li> <li>• Puntual</li> </ul>

