



OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

1.- IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 1/1

CLAVE DEL MANUAL:
MOP-OMEJ-01

TIPO DE MANUAL:
ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

TITULO:
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ.

APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO:
NÚMERO DE SESIÓN: 97 ORDINARIA
FECHA: 23 DE AGOSTO DE 2007
ESTE MANUAL CONSTA DE: 277 PÁGINAS

RESPONSABLE DE APLICACIÓN:
OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN:
COORDINACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS, CORRALONES Y
RECURSOS HUMANOS.





2. C O N T E N I D O

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 1/5

1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL

2. CONTENIDO

3. ABREVIATURAS Y SIGLAS

4. OBJETIVOS DEL MANUAL

5. DEFINICIONES GENERALES

6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES

6.1 Visión, Misión, Principios y valores

6.2 Código de Ética

7. POLÍTICAS GENERALES

7.1 De su Contenido

7.2 De su Alcance

7.3 De su Cumplimiento

7.4 De su Difusión

7.5 De su Revisión y Actualización

8. ORGANIZACIÓN DE OMEJ

8.1 Políticas Organizacionales

8.2 Organigrama General

8.3 Descripción de Funciones y Puestos

8.3.1 Organigramas por departamento

8.3.2 Descripciones y Perfiles de Puestos

- *Administración*

- *Estacionamientos*

- *Corralones*





2. C O N T E N I D O

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 2/5

9. PROCEDIMIENTOS

9.1 ADMINISTRATIVO

9.1.1 Introducción

9.1.2 DIRECCIÓN GENERAL

9.1.3 Propósito

9.1.4 Alcance

9.1.5 Funciones y Responsabilidades

9.1.6 Políticas de Operación

9.1.7 Procedimiento para la Autorización de Tarjetones

9.1.8 Diagrama de Flujo

9.1.9 Procedimiento para la Junta de Consejo Directivo

9.1.10 Diagrama de Flujo

9.1.2 ADMINISTRACIÓN

9.1.2.1 Propósito

9.1.2.2 Alcance

9.1.2.3 Funciones y Responsabilidades

9.1.2.4 Políticas de Operación

9.1.3 JURÍDICO

9.1.3.1 Propósito

9.1.3.2 Alcance

9.1.3.3 Funciones y Responsabilidades

9.1.3.4 Políticas de Operación

9.1.4 RECURSOS MATERIALES

9.1.4.1 Propósito

9.1.4.2 Alcance

9.1.4.3 Funciones y Responsabilidades

9.1.4.4 Políticas de Operación

9.1.4.5 Procedimiento para la Adquisición de Material

9.1.4.6 Diagrama de Flujo

9.1.4.7 Formato de Orden de Compra

9.1.4.8 Orden de Compra





2. C O N T E N I D O

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 3/5

9.1.4.9 Procedimiento para Caja Chica

9.1.4.10 Diagrama de Flujo Caja Chica

9.1.5 RECURSOS HUMANOS

9.1.5.1 Propósito

9.1.5.2 Alcance

9.1.5.3 Funciones y Responsabilidades

9.1.5.4 Políticas de Operación

9.1.5.5 Procedimiento para la Contratación de Personal

9.1.5.6 Diagrama de Flujo

9.1.5.7 Formato de Nota al Expediente

9.1.5.8 Nota al Expediente

9.1.5.9 Procedimiento para la autorización de la Prenómina

9.1.5.10 Diagrama de Flujo

9.1.5.11 Formato de Prenómina

9.1.5.12 Prenómina

9.1.5.13 Formato de Tarjeta Checadora

9.1.5.14 Tarjeta Checadora

9.1.6 SISTEMAS

9.1.6.1 Propósito

9.1.6.2 Alcance

9.1.6.3 Funciones y Responsabilidades

9.1.6.4 Políticas de Operación

9.1.6.5 Procedimiento de Selección de Vehículos para Remate

9.1.6.6 Diagrama de Flujo

9.1.7 CONTABILIDAD

9.1.7.1 Propósito

9.1.7.2 Alcance

9.1.7.3 Funciones y Responsabilidades

9.1.7.4 Políticas de Operación

9.1.7.5 Procedimiento General Contable

9.1.7.6 Diagrama de Flujo Procedimiento General Contable

9.1.7.7 Procedimiento para la elaboración de Nómina





2. C O N T E N I D O

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 4/5

- 9.1.7.8 Diagrama de Flujo Procedimiento de Nómina
- 9.1.7.9 Diagrama de Flujo Procedimiento de Ingresos
- 9.1.7.10 Procedimiento de cuentas por pagar
- 9.1.7.11 Diagrama de Flujo Procedimiento de Cuentas por Pagar
- 9.1.7.12 Procedimiento de Préstamo Fondo de ahorro
- 9.1.7.13 Diagrama de Flujo de Procedimiento de Préstamo Fondo de Ahorro
- 9.1.7.14 Procedimiento para tramitar una pensión en estacionamientos
- 9.1.7.15 Diagrama de Flujo para tramite de una pensión
- 9.1.7.16 Ejemplo de tarjetón
- 9.1.7.17 Ejemplo de un contrato de pensión
- 9.1.7.18 Formato de Factura
- 9.1.7.19 Factura

- 9.1.8 RECEPCIÓN**
- 9.1.8.1 Propósito
- 9.1.8.2 Alcance
- 9.1.8.3 Funciones y responsabilidades
- 9.1.8.4 Trámite para la salida de un vehículo del Corralón
- 9.1.8.5 Tramite de solicitud de descuento por concepto de hospedaje en corralones
- 9.1.8.6 Trámite para la devolución de vehículos robados y localizados en nuestros corralones
- 9.1.8.7 Tramite para retirar unidades vendidas o adjudicadas por la Dirección de Patrimonio
- 9.1.8.8 Permiso de ingreso al corralón
- 9.1.8.9 Información de vehículos extraviados
- 9.1.8.10 Tramite para la Donación de vehículos
- 9.1.8.11 Tramite para salida de vehículos rematados
- 9.1.8.12 Formatos Aplicables en Recepción
 - 9.1.8.12.1 Formato de Solicitud de descuento
 - 9.1.8.12.2 Solicitud de Descuento
 - 9.1.8.12.3 Formato de Recibo de Descuento
 - 9.1.8.12.4 Recibo de Descuento
 - 9.1.8.12.5 Formato de Reporte de Auto Robado
 - 9.1.8.12.6 Reporte de Auto Robado
 - 9.1.8.12.7 Formato de Aviso de Vehículo Robado Localizado
 - 9.1.8.12.8 Aviso de Vehículo Robado Localizado
 - 9.1.8.12.9 Formato de Permiso de Ingreso al Corralón
 - 9.1.8.12.10 Permiso de Ingreso al Corralón
 - 9.1.8.12.11 Formato de Donación de Vehículo
 - 9.1.8.12.12 Donación de Vehículo





2. C O N T E N I D O

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 5/5

9.2 ESTACIONAMIENTOS

9.2.1 Introducción

9.2.2 Políticas de Operación

9.2.3 Estructura del Sistema

9.2.4 Procedimiento General Estacionamientos

9.2.5 Diagrama de Flujo del Procedimiento General

9.2.6 Procedimiento para vehículos con estancia mayor a 30 días

9.2.7 Formatos de Estacionamientos

9.2.7.1 Corte de Caja

9.2.7.2 Ficha Fortec

9.2.7.3 Reporte de Salida de Autos sin Boletos

9.2.7.4 Desglose de Cortesías/Créditos

9.2.7.5 Programa Mensual de Rol de Turnos

9.2.7.6 Notificación de Horario

9.2.7.7 Reporte de Quejas y/o Inconformidades

9.2.7.8 Reporte Diario

9.3. CORRALONES

9.3.1 Introducción

9.3.2 Políticas de Operación

9.3.3 Estructura del Sistema

9.3.4 Procedimiento General Corralones

9.3.5 Diagrama de Flujo del Procedimiento General

9.3.6 Formatos de Corralones

9.3.6.1 Programa Mensual de Rol de Turnos

9.3.6.2 Programa Diario/Semanal de Actividades

9.3.6.3 Reporte de Entradas

9.3.6.4 Inventario

9.3.6.5 Reporte de inconformidad y/o Desviación

9.3.6.6 Resguardo de Pertenencias

9.3.6.7 Vehículo con Reporte de Robo

9.3.6.8 Servicio de Grúa

9.3.6.9 Corte de Caja

9.3.6.10 Reporte de Quejas

9.3.6.11 Reporte Diario/Semanal de Corralones

9.3.6.12 Procedimiento para bajar y asignar fotografías a los vehículos





3.- ABREVIATURAS Y SIGLAS

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 1/1

O.M.E.J. Siglas de la Operadora Municipal de Estacionamientos de Juárez.





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

4.- OBJETIVOS DEL MANUAL

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 1/3

La actual administración de la Operadora Municipal de Estacionamientos de Juárez ha establecido como compromiso permanente ante la comunidad: contar con los mejores estacionamientos y corralones de Juárez, garantizando plenamente la seguridad de los vehículos hospedados en nuestras unidades de trabajo y mejorar día a día los servicios que presta la OMEJ y, sobre todo, la atención a la comunidad.

Por esta razón, la Dirección General de **OMEJ** ha encomendado al Departamento de Recursos Humanos la actualización del Manual de Organización y Procedimientos de esta Descentralizada, adecuándolo a las necesidades del servicio público y administrativo de la Operadora del presente.

El anterior documento hacía énfasis en la productividad como un factor esencial para lograr la satisfacción de las necesidades y expectativas de cada empresa y sus colaboradores, nosotros queremos sumar que el cumplimiento de nuestros compromisos pueden llevarse a cabo si colocamos a los ciudadanos como el eje de las políticas públicas, y si impulsamos y mantenemos una visión integral y amplia del desarrollo organizacional y operativo de nuestra institución en la administración pública.

Sin embargo, la actualización por sí sola de este documento no significa una panacea o la solución a todos los retos y problemas, el éxito de todas las áreas de O.M.E.J., se conseguirá a través del compromiso continuo de todos nuestros integrantes, principalmente de la Dirección General, en cumplir la visión, misión, principios y valores, objetivos, planes, ejecución de éstos, procesos continuos de evaluación, difusión de los logros, captación de la percepción de públicos, internos y externos, etc. plasmados en este manual pero llevados a la práctica en el proceso diario de trabajo y de la prestación del servicio público.

Por otra parte, la posibilidad de anticipación y reacción adecuadas a retos y situaciones no contempladas en este documento vendrán a complementar el desarrollo satisfactorio en todas sus áreas de la O.M.E.J., contribuyendo al ofrecimiento de servicios de calidad y a una comunidad cada vez mejor, la cual a depositado su confianza en nosotros, misma que no podemos defraudar por ningún motivo.





4. OBJETIVOS DEL MANUAL

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 2/3

El objetivo principal del presente manual es proporcionarle a la ciudadanía, un instrumento de información que les permita conocer claramente nuestras políticas generales de organización y procedimientos administrativos autorizados por esta dirección y que normarán nuestras actuaciones en la prestación de los servicios que les ofrece ésta Operadora, de tal manera que estos sean eficientes.

Es importante señalar que estas políticas y procedimientos, aquí incluidos, no son de ninguna manera estáticos, por el contrario estaremos revisándolos constantemente y en su defecto, efectuar las modificaciones pertinentes tendiendo siempre a superarnos, mismas que según su importancia serán dadas a conocer oportunamente a través de los diferentes medios de comunicación, los cuales se consideren más adecuados para este fin.

A t e n t a m e n t e

DIRECCIÓN GENERAL





4. OBJETIVOS DEL MANUAL

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 3/3

- Establecer la metodología necesaria en las distintas áreas de Operadora (administrativo, corralones y estacionamientos) para eficientar y profesionalizar los diferentes servicios que presta esta Descentralizada a la comunidad.
- Dar a conocer y explicar las normas mas generales con un lenguaje que pueda ser entendido por los empleados de todos los niveles jerárquicos con que cuenta la Operadora en el manejo de los recursos económicos, materiales y humanos.
- Facilitar el adiestramiento y orientación del personal, coadyuvar a normalizar, eficientar y controlar los tramites de procedimientos y a resolver conflictos jerárquicos; asi como evitar otros problemas administrativos que surgen cuando el sistema de comunicación tiende a ser rígido.
- Los titulares de las diferentes áreas administrativas serán responsables de aplicar estrictamente los lineamientos y políticas que se difundan en el marco de los objetivos de racionalidad, austeridad y control, aprovechando al máximo los recursos disponibles sin detrimento de la realización oportuna y eficiente de las funciones a su cargo.





5.- DEFINICIONES GENERALES

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 1/1

Son aquellas que se mencionan a lo largo del presente manual y que su concepto sirve como marco de referencia para la aplicación de las políticas y procedimientos.

DESCENTRALIZADA: Son aquellos organismos públicos municipales que se manejan con personalidad jurídica y patrimonios propios.





6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 1/7

La justificación legal de la **Operadora Municipal de Estacionamientos de Juárez (OMEJ)**, se encuentra en el decreto No. 128-90-I-P-E emitido por el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Chihuahua con fecha del 09 de Marzo de 1990, promulgado el 29 de Marzo del mismo año y publicado en el Periódico Oficial del Estado número 49 con fecha del 20 de Junio de 1990 y por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez.

Se crea el Organismo Público Descentralizado del Municipio de Juárez, con personalidad jurídica y patrimonios propios.

La Operadora Municipal de Estacionamientos de Juárez al ser un Organismo Público Descentralizado del Municipio de Juárez, rige su funcionamiento en base a su propia Ley, su Reglamento y las Disposiciones del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, así, como los demás Ordenamientos Estatales que le sean aplicables, y supletoriamente en base al Código Fiscal de la Federación y la Ley Aduanera, en el orden citado, para todo lo previsto en la Legislación Estatal, y requerirá de autorización Expresa del Ayuntamiento del Municipio de Juárez.

Los objetivos principales de Operadora son:

- El de explotar y conservar los bienes inmuebles que ingresen a su patrimonio, o los derechos y concesiones que sobre otros inmuebles adquiriera, para la prestación del servicio público de estacionamientos, con miras a abatir el problema de falta de estacionamientos en Cd. Juárez.
- Administrar los ingresos obtenidos de la explotación de los inmuebles, destinándolos preferentemente a la adquisición de nuevos inmuebles, derechos o concesiones sobre los mismos, para habilitarlos en la prestación de servicio público de estacionamientos.
- Arrendar y transmitir a particulares previas las autorizaciones de ley y de sus órganos de administración, aquellos estacionamientos que se considere sea conveniente que sean explotados por particulares, salvo aquellos que se operen en bienes de dominio público.
- Verificar el cumplimiento del reglamento municipal de construcción, cuando se expidan licencias de construcción de la ciudad, en lo que concierne a la dotación de espacios de estacionamientos para las nuevas construcciones.





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 2/7

Posteriormente se nos dió la responsabilidad de administrar los patios fiscales, llamados en la actualidad "Corralones", los cuales anteriormente controlaba la dirección de vialidad (tránsito)

La actual administración de la OMEJ ha establecido como compromiso permanente ante la comunidad: contar con los mejores estacionamientos y corralones de Juárez, garantizando plenamente la seguridad de los vehículos hospedados en nuestras unidades de trabajo, y mejorar día a día los servicios que presta la OMEJ y, sobre todo, la atención a la comunidad.

A la fecha contamos con 19 estacionamientos y 5 corralones, ubicados estratégicamente en diferentes puntos de la ciudad (**Anexo 1 y 2**), debidamente equipados y atendidos por personal altamente capacitado, mismos que tienen como objetivo principal el brindar y ofrecer con calidad y calidez un buen servicio, que de plena satisfacción a nuestros clientes, que por diferentes motivos, es depositado su vehículo en alguno de nuestra instalaciones, garantizándole seguridad y confianza, durante el tiempo que dure en custodia con nosotros, hasta el momento de ser retirado por su legítimo propietario, una vez cumplido con los requisitos establecidos. También se cuenta con 4 estacionamientos eventuales, los cuales son utilizados en la Feria Exposición Juárez cada año.





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 3/7

Ubicación de Estacionamientos



OMEJ PROPORCIONA SERVICIO CON
19 ESTACIONAMIENTOS CON UN TOTAL
DE CAJONES PARA AUTOS DE 3,027

ESTACIONAMIENTO	NUM. DE CAJONES	HORARIO	UBICACION
1. PRESIDENCIA	624	24 HRS.	FRENTE PRESIDENCIA MUNICIPAL
2. LERDO	110	24 HRS.	AVE. LERDO Y CERRADA DEL TEATRO
3. VIALIDAD	112	7:00 AM - 23:00 HRS.	CALLE GARDENIAS Y ALTAMIRANO
4. CRUZ ROJA	200	7:30 AM - 17:00 HRS.	CALLE HENRY DUNANT Y MANUEL DIAZ
5. ANTIGUA PRESIDENCIA	70	7:00 AM - 23:00 HRS.	AVE. 16 DE SEPTIEMBRE Y SANTOS DEGOLLADO
6. CONSULADO	52	7:00 AM - 17:00 HRS.	CALLE FRANKLIN Y MANUEL DIAZ
7. EMPLEADOS IMSS	143	7:00 AM - 17:00 HRS.	CIRCUITO REYES ESTRADA Y AVE. LOPEZ MATEOS
8. CLINICA # 6	126	24 HRS.	CALLE IGNACIO MEJIA Y AVE. LOPEZ MATEOS
9. CLINICA # 35	200	24 HRS.	CALLE VALENTIN FUENTES Y EJERCITO NACIONAL
10. TRANSPORTE PUBLICO	50	7:00 AM - 17:00 HRS.	AVE. UNIVERSIDAD Y BERNARDO NORZAGARAY
11. CHAMIZAL	140	24 HRS.	AVE. RAFAEL PEREZ SERNA Y ABRAHAM LINCOLN
12. REFORMA	124	7:00 AM - 23:00 HRS.	AVE. VICENTE GUERRERO Y NOCHE TRISTE
13. EMPLEADOS MUNICIPALES	210	7:00 AM - 17:00 HRS.	BLVD. NORZAGARAY Y FRANCISCO VILLA
14. JUZGADOS	50	7:00 AM - 16:00 HRS.	BLVD. NORZAGARAY Y FRANCISCO VILLA
15. BABICORA	180	24 HRS.	AVE. HENEQUEN Y FORTIN DE LA SOLEDAD
16. CHAVEÑA	50	7:00 AM - 19:00 HRS.	AVE. PASO DEL NORTE Y MANUEL OJINAGA
17. FUNCIONARIOS	86	24 HRS.	AVE. DAVID HERRERA Y C. RIVAS GUILLEN
18. CENTRO DE CONVENCIONES	500	EVENTOS ESPECIALES	HENRY DUNANT # 1000 CIRCUITO PRONAF
	3,027		

ANEXO 1





OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 4/7

Ubicación de los corralones



1



3



5

1 ALTAVISTA

#3 PEMEX

#5 CERESO

#7 TRANSFERENCIA

B. Norzagaray y C. Cromo

Carr. Casas Grandes y Eje Juan Gabriel

Barranco Azul y Oscar Flores

Ave. Rafael Pérez Serna # 1809

ANEXO 2





6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 5/7

Son atribuciones del Director General, esto de acuerdo al Artículo 11 del Reglamento de Operadora Municipal de Estacionamientos de Juárez:

1. Implementar los procedimientos de las áreas a su cargo y vigilar su cumplimiento.
2. Coordinarse con las Dependencias Municipales, Estatales y Federales, que en alguna forma pudiese intervenir con los objetivos de la Operadora.
3. Supervisar que los reportes de ingresos estén correctos.
4. Analizar los ingresos obtenidos de cada mes y proyectar egresos del período próximo.
5. Atender y resolver las peticiones e inconformidades de la comunidad con equidad y justicia, apegándose a los programas de desarrollo Municipal.
6. Convocar a juntas mensuales al Consejo Directivo a efecto de informar algún problema y la forma de resolverlo.
7. Asistir a junta mensual con el personal de Operadora para conocer la problemática de cada oficina y solucionarla en caso de haberla.
8. Recabar informes del Supervisor, de los Directores y Jefes de departamento de los avances logrados en Operadora y trazar nuevas acciones en la misma.
9. Informará a sus coordinadores y responsables de cada área, de los avances logrados en Operadora y trazar nuevas acciones.
10. Atender y resolver conflictos que ameriten su intervención que se generen en las diferentes oficinas de Operadora, coordinadamente con el Administrador.
11. Supervisar que las coordinaciones que forman los Estacionamientos y Patios Fiscales mantengan y mejoren sus relaciones que tienen con el público.
12. Informar a su superior de los diversos programas de desarrollo.
13. Nombrar personal a propuesta del Administrador conforme a lo requerido para presentar un mejor servicio.
14. Otorgar poderes generales para pleitos y cobranzas con la cláusula especial de substitución, así como, para delegar funciones para que represente a Operadora ante diversas autoridades, tanto Federales, Estatales, como Municipales.





6.1 VISIÓN, MISIÓN, PRINCIPIOS Y VALORES

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 6/7

Visión

Ser un organismo público que proporciona un servicio cálido y eficiente.

Misión

Proporcionar la más alta calidad en el trato y en todos los servicios que ofrecemos a la comunidad.

Nuestros Principios y Valores

- * *Amabilidad*
- * *Prudencia*
- * *Tolerancia*
- * *Eficiencia*
- * *Lealtad*





6.2 CÓDIGO DE ÉTICA

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 7/7

- Estamos orgullosos de ser parte de esta comunidad de Cd. Juárez, participamos activamente dentro de nuestro campo, con otras organizaciones, a fin de hacer de nuestra ciudad un lugar más agradable y digno para vivir.
- Nos conduciremos con absoluta integridad y ética profesional, que reflejen nuestras acciones, tanto dentro de la empresa, como en cualquier evento en el que participemos.
- Motivamos y apoyamos el crecimiento y el desarrollo profesional de nuestros colaboradores en general, valorando también su superación personal a través de la educación y capacitación.
- Trataremos a todos con consideración, dignidad y respeto.
- Serviremos a todos como quisiéramos ser servidos.
- Respetamos y apoyamos las tradiciones familiares de nuestros colaboradores y trabajaremos juntos, dentro de una cultura que fomente la creatividad, la investigación y desarrolle la autoestima de la persona humana.
- Mantendremos una comunicación abierta y honesta, enfocada siempre en buscar soluciones positivas a los problemas o situaciones que se nos presenten.
- Emplearemos sabiamente todos nuestros recursos financieros, sin gastos innecesarios. Proveeremos un buen servicio a todos nuestros usuarios a un costo razonable, manteniendo con esto una viabilidad económica sustentable que nos permita poder continuar desempeñando nuestra visión y misión.

Todos los que integramos esta Operadora, conjuntamente con la Dirección General asumimos un auténtico compromiso personal, respecto al cumplimiento del presente Código, en el ejercicio de la función o actividad en que cada uno nos desempeñamos.





7.- POLÍTICAS GENERALES

REVISIÓN: MAYO 2007

No. DE REVISIÓN: 0

CLAVE: MOP-OMEJ-01

No. PÁG. 1/1

6.1 De su contenido

El presente manual contiene la información referente a la organización y los principales procedimientos que realizan cada una de las áreas y departamentos de la OPERADORA MUNICIPAL DE ESTACIONAMIENTOS DE JUÁREZ (OMEJ) de acuerdo al marco legal que a este manual le corresponden.

En su primera parte podemos encontrar lo referente al historial de la empresa, la misión, visión, principios y valores, marco legal, definición de OMEJ, y organigrama general.

En la segunda nos referimos al área administrativa de la Operadora con sus respectivas políticas, funciones y responsabilidades, descripción de puestos, flujos de trabajo, matriz de responsabilidades.

La Tercera hace referencia específicamente al área de corralones, estacionamientos y administrativo, con sus respectivos y principales procedimientos y organización y formatos utilizados con sus respectivas instrucciones de llenado, etc.

6.2 De su Alcance

El presente manual tiene aplicación para todas las unidades de trabajo de la O.M.E.J.

6.3 De su cumplimiento

Los diferentes procedimientos existentes en la O.M.E.J., deberán de realizarse conforme a lo establecido en este manual , esto debido a que las diferentes instancias de revisión practican auditorias en base a lo establecido en este documento.

6.4 De su Difusión

Es responsabilidad de Recursos Humanos su difusión a todos los integrantes de la O.M.E.J., a través de los coordinadores y jefes de departamento respectivos.

6.5 De su Revisión y Actualización

Así mismo, será responsabilidad de la Dirección General, coordinadores y jefes de departamento la revisión anual del contenido de este manual, para detectar posibles modificaciones.

Finalmente, todas las modificaciones detectadas deberán notificarse al personal del área correspondiente del cambio ocurrido y plasmarlos por escrito.

