

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**DESPACHO
OFICIALÍA MAYOR**

MAYO 2006

OFICIALÍA MAYOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Mayo 2006	0	MOP-OM-01	1 de 3	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE OFICIALÍA MAYOR

Oficialía Mayor ha adoptado este manual como parte integral de su organización, debido a los cambios en el entorno y al el creciente volumen de Responsabilidades, así como a la complejidad de los procesos que conllevan las diversas actividades en las Direcciones a sus cargos.

El manual de Organización y Procedimientos es un documento que sirve como medio de comunicación y coordinación, que permite establecer tanto los responsables como las operaciones que deban seguirse en la realización de los procesos de una unidad administrativa.

El presente manual es de gran utilidad para la Oficialía Mayor, en tanto constituye una guía para uniformar y controlar los procedimientos relacionados con esta área administrativa.

De esta forma se pretende aumentar la certeza de que el personal involucrado en la Oficialía Mayor, realice sus tareas con base en los métodos y procesos establecidos, precisamente porque se determina con anticipación, como, donde, cuando y para que han de realizarse las operaciones.

Es necesario destacar que este manual esta sujeto a la actualización, por lo que deberá ser reformado con la revisión y actualización constante, para disponer siempre de una base de procedimientos administrativos eficientes.



OFICIALÍA MAYOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo 2006	0	MOP-OM-01	2 de 3

CLAVE DEL MANUAL:

MOP-OM-01

TITULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE
OFICIALÍA MAYOR

APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO:

NÚMERO DE SESIÓN : 83 ORDINARIA

FECHA: 12 DE ABRIL DE 2007

RESPONSABLE DE APLICACIÓN:

OFICIALÍA MAYOR

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

OFICIALÍA MAYOR



OFICIALÍA MAYOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo 2006	0	MOP-OM-01	3 de 3

REGISTRO DE REVISIONES		
OFICIALIA MAYOR		
No. de Revisión	Fecha	Cambio

FIRMAS			
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	Ing. Maurilio Fuentes Estrada	Oficial Mayor	
REVISÓ	Lic. Ricardo Arturo Castro López	Vocal Ejecutivo Fideicomiso Pronaf	
VALIDÓ	C.P. Blanca E. Martínez Moreno	Secretaria Técnica	
	C.P. Gerardo Castillo Gonzalez	Contralor Municipal	
	Lic. Jorge A. Álvarez Compean	Secretario del Ayuntamiento	
	Lic. Wilfrido Campbell Saavedra	Síndico Municipal	



OFICIALÍA MAYOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo 2006	0	MOP-OM-01	1 de 1

1. Identificación del Manual

2. Contenido del Manual

3. Abreviaturas y siglas

4. Objetivo del Manual

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 Oficialía Mayor

8.3 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

8.3.1 Descripciones de puestos

9. Sección de Procedimientos

9.1 Procedimiento para realizar caja chica

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 reparto de gasolina

Se repiten los apartados del 9.1.1 al 9.1.7 según el numero de procedimientos a incluir en el manual



OFICIALÍA MAYOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	3. ABREVIATURAS Y SIGLAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Mayo 2006	0	MOP-OM-01	1 de 1	

OM: Oficialía Mayor

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.



OFICIALÍA MAYOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	4. OBJETIVOS DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo 2006	0	MOP-OM-01	1 de 1

1. Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en la Oficialía Mayor 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, nivel jerárquico, descripción y perfil.

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.



OFICIALÍA MAYOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo 2006	0	MOP-OM-01	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.

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.



OFICIALÍA MAYOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo 2006	0	MOP-OM-01	2 de 2

Objetivo del Manual: Proporcionar a los responsables de la administración pública y en general a los empleados del Municipio, lineamientos, parámetros y criterios de la Dirección con el fin de sistematizar sus actividades y con ello, propiciar el uso racional y adecuado de los bienes que conforman el patrimonio del Municipio.

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.



OFICIALÍA MAYOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo 2006	0	MOP-OM-01	1 de 2

El Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez establece:

Artículo 55.-

Son atribuciones del Oficial Mayor:

- I. Participar con el Tesorero, en la formulación de los planes y programas del gasto público, así como en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos;
- II. Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las Dependencias, excepción hecha de las que realicen las autoridades seccionales;
- III. Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las Dependencias para el desarrollo de sus funciones;
- IV. Controlar y dar servicio de mantenimiento a vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para uso del Municipio;
- V. Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Municipio;
- VI. Conservar y administrar los bienes propiedad del Municipio;
- VII. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles o inmuebles que lleve a cabo el Municipio, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
- VIII. Levantar y mantener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, y tenerlo a disposición del Síndico y demás dependencias.



OFICIALÍA MAYOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Mayo 2006	0	MOP-OM-01	2 de 2	

- IX.** Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos que rijan las concesiones, autorizaciones y permisos para el aprovechamiento y explotación de los bienes municipales, cuando dichas tareas no estén expresamente encomendadas a otra dependencia;
- X.** Expedir los nombramientos, celebrar los contratos, tramitar y resolver los asuntos relativos a los empleados al servicio del Municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y manuales de organización; excepción hecha de los funcionarios o empleados seccionales;
- XI.** Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndoas y vigilando su cumplimiento;
- XII.** Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores municipales;
- XIII.** Autorizar, previo acuerdo del Presidente y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las Dependencias; y
- XIV.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y manuales de organización.



OFICIALÍA MAYOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLÍTICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo 2006	0	MOP-OM-01	1 de 2

DE SU CONTENIDO

1. El presente manual deberá contener la información referente a los principales procedimientos que realizan cada una de las áreas de la Oficialía Mayor, de acuerdo a las funciones que según el Marco Legal y Atribuciones que a la dependencia le corresponden.

DE SU ALCANCE

2. El presente manual tiene aplicación para todas las unidades de organización (Direcciones de área) que comprenden a la Oficialía Mayor.

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 DIFUSION

4. Será responsabilidad del titular de la dependencia, dar a conocer 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 Organización y Procedimientos para que esta sea incorporada la pagina de Internet con el fin que la ciudadanía en general tenga libre acceso a la información.



OFICIALÍA MAYOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLÍTICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo 2006	0	MOP-OM-01	2 de 2

DE SU CONTROL Y APLICACION

6. Será responsabilidad del titular de la dependencia y de las unidades de la Organización que la integran apearse a lo establecido en su Manual de Organización y Procedimientos
7. De su revisión y actualización.
8. El titular de la dependencia deberá revisar las sugerencias o recomendaciones de cualquier persona que las proponga para actualizar el manual.
9. Todas las modificaciones deberán notificarse a Organización y Procedimientos para su control y aprobación del Ayuntamiento en forma coordinada.



OFICIALÍA MAYOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo 2006	0	MOP-OM-01	1 de 1

8. ORGANIZACIÓN



OFICIALÍA MAYOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.1 POLITICAS ORGANIZACIONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo 2006	0	MOP-OM-01	1 de 2

De la estructura orgánica

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la **Oficialía Mayor** quedará comprendida en las siguientes direcciones de área:
 - Dirección de Recursos Materiales
 - Dirección de Recursos Humanos
 - Dirección de Servicios Médicos
 - Dirección de Patrimonio Municipal
 - Dirección de Mantenimiento Mecánico

De los puestos

2. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas mas no limitativas.

De los nombres del puesto

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

De la jerarquía de los puestos

4. 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.

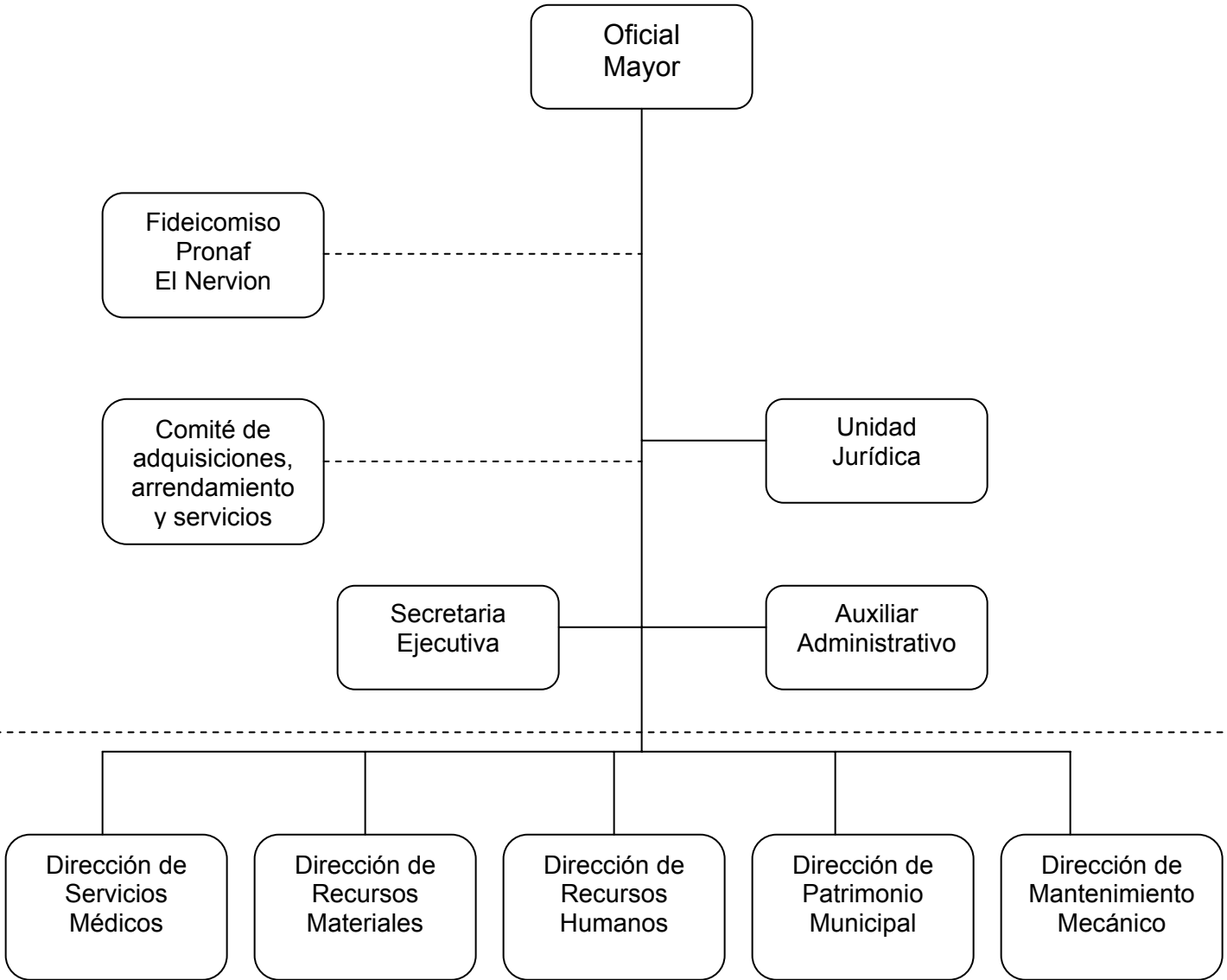


OFICIALÍA MAYOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.1 POLITICAS ORGANIZACIONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo 2006	0	MOP-OM-01	2 de 2

5. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe a fin de evitar conflictos laborales.



OFICIALÍA MAYOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2 ORGANIGRAMA GENERAL DE OFICIALIA MAYOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo 2006	0	MOP-OM-01	1 de 1



Las direcciones de área cuentan con su propio manual de organización y procedimientos al igual que el Fideicomiso Pronaf El Nervion.



OFICIALÍA MAYOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Mayo 2006	1	MOP-OM-01	1 de 11	

FUNCIONES DEL DESPACHO.

- Formular planes y programas del gasto publico en coordinación con la Tesorería Municipal, así como expedir ordenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las dependencias municipales.
- Programar, coordinar, adquirir y proveer los recursos materiales y servicios requeridos por las dependencias, al igual que ostentar la Presidencia del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Municipio.
- Dar mantenimiento y otorgar servicios a los vehículos y maquinaria del Municipio.
- Administrar, controlar y vigilar los almacenes municipales, así como intervenir en la adquisición y enajenación de bienes inmuebles, a la vez de contar con un inventario general de ellos.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos de concesiones, autorizaciones y permisos para el aprovechamiento y explotación de los bienes municipales.
- Expedir los nombramientos, tramite y resolución de los asuntos relativos a los empleados municipales, así como participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo. Igualmente llevar al corriente el escalafón de los trabajadores.
- Vigilar el otorgamiento de los servicios médicos a los trabajadores del municipio, así como las licencias que deriven de esta prestación.
- Elaborar y revisar continuamente los manuales de organización y procedimiento de las áreas de su cargo.
- Deberá encargarse de la Presidencia substituta en el Fideicomiso Pronaf el Nervion.



OFICIALÍA MAYOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DESCRIPCION DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Mayo 2006	1	MOP-OM-01	2 de 11	

PUESTOS QUE LA INTEGRAN

- Oficial Mayor
- Secretaria Ejecutiva
- Jefe de unidad jurídica
- Auxiliar Administrativo



OFICIALÍA MAYOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL OFICIAL MAYOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo 2006	0	MOP-OM-01	3 de 11

1. NOMBRE DEL PUESTO: Oficial Mayor
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Presidente Municipal
4. LE REPORTAN: Direcciones de Oficialía Mayor
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Presidente Municipal, Directores generales, Directores de área, personal en general.
 - EXTERNAMENTE: Proveedores, público en general.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Participar con el Tesorero Municipal, en la formulación de los planes y programas del gasto público. Y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto.	Diario
Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las dependencias municipales, excepción hecha de las que realicen las autoridades seccionales.	Cuando Ocurre
Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias del Municipio para el desarrollo de sus funciones.	Diario
Controlar y dar servicios de mantenimiento a vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para uso del Municipio.	Diario
Administrar, controlar y vigilar los almacenes a cargo de Oficialía Mayor.	Diario
Conservar, administrar los bienes propiedad del Municipio y proponer al Presidente Municipal su recuperación, concesión o enajenación, cuando dichas funciones no estén encomendadas a otra dependencia	Diario
Intervenir en la adquisición y enajenación de muebles o inmuebles que lleve a cabo el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales.	Diario

OFICIALÍA MAYOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL OFICIAL MAYOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo 2006	0	MOP-OM-01	4 de 11
Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.				Diario
Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos que rijan las concesiones, autorizaciones y permisos para el aprovechamiento y explotación de los bienes Municipales, cuando estas tareas no estén expresamente encomendadas a otra dependencia.				Diario
Expedir los nombramientos, tramitar y resolver los asuntos relativos a los empleados al servicio del Municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y manuales de organización; excepción hecha de los funcionarios o empleados seccionales.				Diario
Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundíéndolas y vigilando el cumplimiento.				Diario
Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores.				Diario
Autorizar, previo acuerdo con el Presidente y en base a presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieren las dependencias del Municipio.				Cuando Ocorre
Elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las dependencias Municipales, las cartas y manuales de organización y de procedimientos que requisen las unidades administrativas Municipales.				Diario
Presidente del comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios del Municipio de Juárez				Decenal
Presidente sustituto del Fideicomiso Pronaf El Nervion				Diario
Vigilar el otorgamiento de los servicios médicos a los trabajadores del Municipio, así como las licencias que deriven de esta prestación.				Diario

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



OFICIALÍA MAYOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 PERFIL DEL PUESTO DEL OFICIAL MAYOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo 2006	0	MOP-OM-01	5 de 11

Nombre del Puesto	Oficial Mayor
--------------------------	---------------

ESCOLARIDAD				
Nivel de Escolaridad	Profesional			
Nivel Profesional	Licenciatura			
Semestres	<table border="1"> <tr> <td>Graduado</td> <td>Otros</td> <td>Maestría</td> </tr> </table>	Graduado	Otros	Maestría
Graduado	Otros	Maestría		

Experiencia mínima en el puesto	3 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Equipo general de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
Liderazgo Trabajo en Equipo Facilidad de palabra Facilidad de negociación Enfoque Estratégico	Proactivo Dinámico Analítico Experiencia en medios de comunicación. Buenas Relaciones Interpersonales



OFICIALÍA MAYOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo 2006	1	MOP-OM-01	6 de 11

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de la Unidad Jurídica
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Oficial Mayor
4. LE REPORTAN: Auxiliar administrativo.
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Oficial Mayor, Directores Generales de Área y coordinadores administrativos y coordinadores jurídico.
 - EXTERNAMENTE: Proveedores y público en general.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Convocar a integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, contratación de servicios.	Decenal
Levantar las actas del comité en coordinación con jurídico y autorizar solicitudes de compra de licitación, arrendamientos y contratación de servicios.	Decenal
Elaborar convocatoria y bases de licitaciones.	Semanal
Elaborar dictámenes y fallos de las licitaciones.	Semanal
Estar presente en proceso de las licitaciones restringidas.	Semanal
Elaborar contratos derivados de licitación y arrendamientos.	Semanal
Solicitar a regidores autorización de compra-venta o desincorporación de bienes patrimoniales.	Cuando Ocurre
Recopilación de firmas de contratos elaborados en oficialía.	Cuando Ocurre
Elaborar oficios a directores generales o coordinadores administrativos.	Semanal
Trato directo con las personas que acuden a Oficialía Mayor.	Diario
Reunión con directores de área de Oficialía Mayor	Semanal

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



OFICIALÍA MAYOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE LA UNIDAD JURIDICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo 2006	0	MOP-OM-01	7 de 11

Nombre del Puesto	Jefe de la Unidad Jurídica
--------------------------	----------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Licenciatura en Derecho		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Internet	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Analítico Organizado	Capacidad de diálogo y concertación con diversos intereses Tolerancia Buenas Relaciones Interpersonales



OFICIALÍA MAYOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE SECRETARIA EJECUTIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo 2006	0	MOP-OM-01	8 de 11

1. NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria ejecutiva
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Oficial Mayor
4. LE REPORTAN: Auxiliar administrativo
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Directores Generales, Directores de Área, empleados en General.
 - EXTERNAMENTE: Proveedores, público en General.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Apoyo al Oficial Mayor en funciones de oficina	Diario
Programación de la agenda del Oficial Mayor	Diario
Recepción y atención de llamadas	Diario
Elaboración, envió y recepción de oficios	Diario
Atención y recepción de Directores Generales, Directores de Área, Proveedores, Empleados Municipales y Público en General.	Diario
Recepción, elaboración y registro de oficios y correspondencia	Diario
Control de archivo	Diario
Control y registro llamadas a celulares	Diario
Realizar Formatos múltiples para la reposición de la caja chica.	Decenal
Apoyar a los Directores de Área de Oficialía Mayor	Decenal
Entrega de requisitos a nuevos empleados	Semanal

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



OFICIALÍA MAYOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA EJECUTIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo 2006	0	MOP-OM-01	9 de 11

Nombre del Puesto	Secretaria ejecutiva
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD		
Nivel de Escolaridad	Preparatoria / Carrera Comercial	
Nivel Profesional		
Semestres	Graduado	Otros

Experiencia mínima en el puesto	3 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Maquina de escribir Fax Copiadora Impresora	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactiva Dinámica Organizada Buenas Relaciones Interpersonales	Ética Responsable Discreción Iniciativa



OFICIALÍA MAYOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo 2006	0	MOP-OM-01	10 de 11

1. NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar Administrativo
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Oficial mayor, Asesor jurídico y Secretaria ejecutiva
4. LE REPORTAN: Nadie
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Personal de Oficialía Mayor
 - EXTERNAMENTE: Todas las dependencias municipales
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Asistir directamente a oficialía mayor	Diario
Manejar toda la mensajería de Oficialía Mayor	Diario
Concentrar y ordenar los POAS de Oficialía Mayor	Mensual
Apoyar las audiencias públicas del presidente	Quincenal
Entregar Oficios a las dependencias Municipales	Diario
Recoger vales de gasolina	Mensual
Cambiar cheques en el banco	CO
Dar soporte al plan diario de actividades de la Oficialía Mayor	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, mas no las únicas



OFICIALÍA MAYOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo 2006	1	MOP-OM-01	11 de 11

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
--------------------------	-------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria o equivalente
Nivel Profesional	
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora Microsoft Office Maquina de escribir Equipo de transporte Copiadora Fax Impresora	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Analítico Organizado	Buenas Relaciones Interpersonales Constante Responsable



OFICIALÍA MAYOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	SECCION DE PROCEDIMIENTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo 2006	0	MOP-OM-01	1 de 1

9. SECCION DE PROCEDIMIENTOS



OFICIALÍA MAYOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO DE LA CAJA CHICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo 2006	0	MOP-OM-01	1 de 1

9.1 PROCEDIMIENTO DE LA CAJA CHICA



OFICIALÍA MAYOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO DE LA CAJA CHICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo 2006	0	MOP-OM-01	1 de 2

9.1.1 PROPÓSITO:

Contar con un recurso económico para los gastos menores imprevistos por la Oficialía Mayor.

9.1.2 ALCANCE:

Oficialía Mayor

9.1.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

OM: Oficialía Mayor.

CAJA CHICA: Dinero en efectivo para uso de gastos menores imprevistos.

FACTURA: Nota de gastos o importe de artículos adquiridos.

FORMATO MÚLTIPLE: Documento con datos generales de la Oficialía Mayor, conjunto de facturas y montos correctos para pago.

COMPROBACIÓN: Verificación de los montos mediante facturas.

AUTORIZACIÓN: Aprobación del Oficial Mayor.

9.1.4 POLITICAS DE OPERACIÓN

Del manejo de fondo revolvente a través de caja chica

1. El auxiliar administrativo maneja el fondo revolvente del despacho por la cantidad designada, realizando a la vez el procedimiento administrativo para la comprobación de gastos y a la vez el reembolso del mismo

De la forma de llevar un registro contable del gasto por fondo revolvente.

2. Una vez que solicite el reembolso correspondiente entregara la información respectiva a la instancia correspondiente para su registro



OFICIALÍA MAYOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO DE LA CAJA CHICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo 2006	0	MOP-OM-01	2 de 2

9.1.5 RESPONSABILIDADES

Jefe Administrativo:

1. Verificar compras pendientes en la OM.
2. Realizar compras según las necesidades de la OM.
3. Elaborar formato múltiple para la comprobación de los gastos realizados.
4. Enviar a autorización con el Oficial Mayor.
5. Entregar formato a la Dirección de Egresos.

9.1.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Auxiliar administrativo	Realiza compra con factura
2	Auxiliar administrativo	Elabora formato múltiple para comprobación de gastos
3	Auxiliar administrativo	Pasa a autorización al Oficial Mayor
4	Oficial Mayor	Firma formato múltiple
5	Asistente	Entrega original del formato múltiple a la Dirección de Egresos y se queda con copia.
6	Dirección de Egresos	Comprueba datos
7	Dirección de egresos	Reembolsa el gasto

9.1.7 Diagrama de Flujo



OFICIALÍA MAYOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	PROCEDIMIENTO PARA REPARTO DE GASOLINA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo 2006	0	MOP-OM-01	1 de 1

9.2

PROCEDIMIENTO PARA REPARTO DE GASOLINA



OFICIALÍA MAYOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA REPARTO DE GASOLINA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Mayo 2006	0	MOP-OM-01	1 de 3	

9.2.1 PROPÓSITO:

Proveer de combustible a los vehículos de la Oficialía Mayor utilizados para actividades propias de la Dirección.

9.2.2 ALCANCE:

Oficialía Mayor

9.2.3 DEFINICIONES ESPECIFICAS

OM: Oficialía Mayor.

COMBUSTIBLE: Gasolina para los vehículos.

RECIBOS DE CONSUMO: Nota con datos generales del consumidor y cantidades del consumo en litros y dinero.

REGISTRAR: Verificar los datos del recibo de consumo.

RELACIÓN: Hacer comparación de los datos de los recibos de consumo contra los datos autorizados.

TARJETAS ELECTRÓNICAS: Documento plastificado con información del consumidor mediante una tira magnética.

SOLICITUD: Documento que requiere la autorización de la cantidad de personas para utilizar el combustible y el monto del mismo.

PRESUPUESTO: Cantidad de gasto asignada previamente calculado.

VERIFICAR: Revisar los datos correctos y correspondientes al presupuesto asignado.



OFICIALÍA MAYOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA REPARTO DE GASOLINA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo 2006	0	MOP-OM-01	2 de 3

9.2.4 POLITICAS DE OPERACION

Del manejo de tarjetas electrónicas para consumo de gasolina

1. El auxiliar administrativo maneja el reparto de tarjetas electrónicas para consumo de gasolina, debiendo notificar la solicitud correspondiente de abastecimiento de gasolina a la Dirección de Recursos Materiales.
2. El auxiliar administrativo recibirá los recibos de consumo de combustible para ir relacionándolos con el registro correspondiente.

9.2.5 RESPONSABILIDADES

Jefe Administrativo:

1. Solicitar el número de personas y el monto asignado para el uso del combustible.
2. Recibir los comprobantes de consumo de combustible de los empleados.
3. Registrar datos obtenidos de los recibos de consumo.
4. Elaborar relación del consumo realizado contra el autorizado.
5. Llevar registro de las relaciones elaboradas.



OFICIALÍA MAYOR	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA REPARTO DE GASOLINA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo 2006	0	MOP-OM-01	3 de 3

9.2.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Auxiliar administrativo	Realiza la solicitud con numero de personas y monto autorizado
2	Auxiliar administrativo	Entrega solicitud a la Dirección de Recursos Materiales
3	Dirección de Recursos Materiales	Revisa la solicitud contra presupuesto designado
4	Dirección de Recursos Materiales	Se verifica presupuesto y si no cuenta con el se reinicia el procedimiento
5	Dirección de Recursos Materiales	Si cuenta con presupuesto se entregan tarjetas electrónicas correspondientes.
6	Auxiliar administrativo	Mensualmente los empleados le entregan los recibos de consumo del combustible
7	Auxiliar administrativo	Registra datos de los recibos y realiza relación.
8	Auxiliar administrativo	Archiva la relación.

9.2.7 Diagrama de flujo

