

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	1 de 2

1. IDENTIFICACION DEL MANUAL

CLAVE DEL MANUAL:

MOP-OM-02

(Manual de organización y procedimientos - Oficialía Mayor - Número de Dirección)

TIPO DE MANUAL:

ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

TITULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO:

NÚMERO DE SESIÓN: 75

FECHA: 11 DE ENERO DE 2007

ESTE MANUAL CONSTA DE: 76PÁGINAS

RESPONSABLE DE APLICACION:

DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, CONTROL Y ACTUALIZACION:

DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES.



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	2 de 2

REGISTRO DE REVISIONES		
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES		
No. de Revisión	Fecha	Cambio

FIRMAS			
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	Ing. Edmundo Urrutia Beall	Jefe de Materiales	
	Rosario Rubio Chávez	Asistente de la Dirección	
REVISÓ	Lic. Alejandro Pico Llantada	Director de Recursos Materiales	
VALIDÓ	C.P. Blanca E. Martínez Moreno	Secretaria Técnica	
	C.P. Juan A. Salgado Vázquez	Contralor Municipal	
	Lic. Jorge A. Álvarez Compean	Secretario del Ayuntamiento	
	Lic. Wilfrido Campbell Saavedra	Síndico Municipal	



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	1 de 2

2. CONTENIDO DEL MANUAL

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 la Oficialía Mayor

8.3 Organigrama de la Dirección de Recursos Materiales

8.3.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

9. Sección de Procedimientos

9.1 Procedimiento para trámite de Requisiciones

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 Formato de solicitud de cotización

9.1.9 Formato de cuadro comparativo

9.1.10 Formato de orden de compra

9.2 Procedimiento de Pago de las Dependencias

9.3 Procedimiento para Pago de Trámites de Servicios por Contrato



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	2 de 2

9.4 Procedimiento de Reembolso de caja Chica

9.5 Procedimiento para Licitaciones

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



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	3. ABREVIATURAS Y SIGLAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	1 de 1

3. ABREVIATURAS Y SIGLAS

OM: Oficial Mayor.

RM: Dirección de Recursos Materiales

SAF: Programa de Sistema de administración Financiera

ADQ: Departamento de adquisiciones.

PO: Políticas de Operación

ACT: Actividades

Dir. Director



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	4. OBJETIVOS DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	1 de 1

4. OBJETIVOS DEL MANUAL

- 1) Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en la Dirección de Recursos Materiales de 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, 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.



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	1 de 2

5. DEFINICIONES GENERALES

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.

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.

Objetivo del Manual: Proporcionar a los responsables de la administración de recursos materiales 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.



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	2 de 2

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 sí 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,



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	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-02	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.
- 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;



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	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-02	2 de 2

- XI. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndo las 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.

Artículo 59.-

El Director de Recursos Materiales tendrá a su cargo la adquisición de todos los bienes y servicios necesarios para que las Dependencias puedan desempeñar sus atribuciones.



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	1 de 2

7. POLITICAS GENERALES

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 Dirección de Recursos Materiales, de acuerdo con las funciones que según el Marco Legal de este manual le corresponden.

DE SU ALCANCE

2. El presente manual tiene aplicación para todas las unidades de organización adscritas a la Dirección de Recursos Materiales.

DE SU CUMPLIMIENTO

3. Los diferentes procedimientos existentes en la Dirección, deberán de realizarse conforme a lo establecido en este documento, esto debido a que las diferentes instancias de revisión practican auditorias en base a lo establecido en este documento.

DE SU DIFUSION

4. Será responsabilidad del Director General de la Dependencia, dar a conocer el contenido del manual.
5. La persona asignada como encargado al seguimiento de la Planeación y Organización de la Dependencia deberá de tener al alcance de cualquier persona que solicite el Manual de Organización y Procedimientos impreso, también deberá proporcionar una copia de este mismo, en disco compacto a la Secretaría Técnica.

DE SU REVISION Y ACTUALIZACION

6. Será obligación de los Directores Generales, así como de los Directores de Área, el revisar cada seis meses el contenido del manual para detectar posibles modificaciones.



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	2 de 2

7. El Director General deberá revisar las sugerencias o recomendaciones de cualquier persona responsable y con ingerencia que las proponga, para actualizar el manual.
8. Todas las modificaciones deberán notificarse al Departamento de Organización y Procedimientos, de Secretaria Técnica para su control y aprobación del Ayuntamiento

