

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

8. ORGANIZACIÓN



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

De la estructura organizacional

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 (ver guía técnica)

2. Todas las personas que sean candidatas a ocupar un puesto de la Dirección de Recursos Materiales, deberán reunir el perfil que establece el presente manual, a fin de garantizar que la persona a ocupar el puesto, reúne las características básicas para desempeñar su función.
3. La política anterior, aplicará solo para las personas que vayan a ser contratadas a partir de la fecha de aprobación de este manual por el Ayuntamiento. Por lo tanto los empleados que antes de dicha aprobación se encuentren en esos puestos, no estarán sujetos a reunir dicho perfil, pero se deberá corregir esta situación con capacitación.
4. Siempre que exista una vacante, en la Dirección de Recursos Materiales, se realizará la contratación por un periodo de prueba no menor a 30 días, periodo en el cual se evaluará el desempeño de la persona contratada, responsabilidades que recaen en el jefe inmediato y director de área contratante.
5. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.

De los nombres del puesto

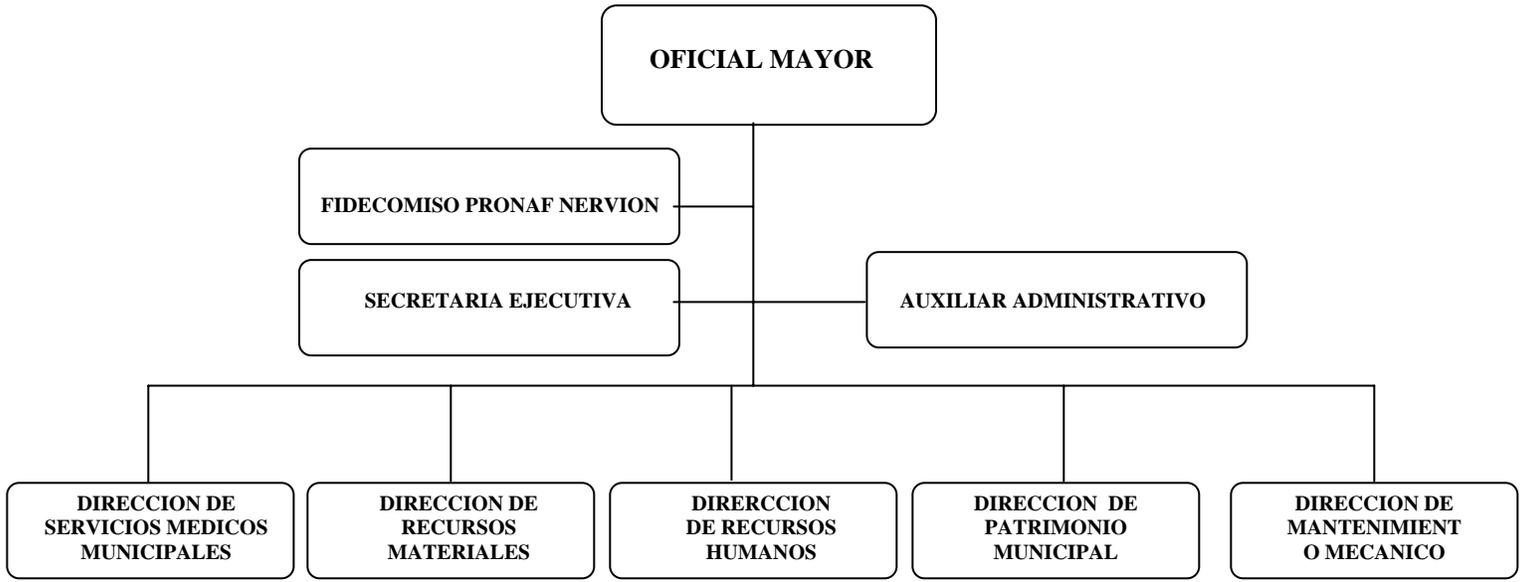
6. Los nombres de los puestos definidos en este manual deberán de ser validados por la dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, validado con sello y firma del responsable.

De la Jerarquía de los Puestos

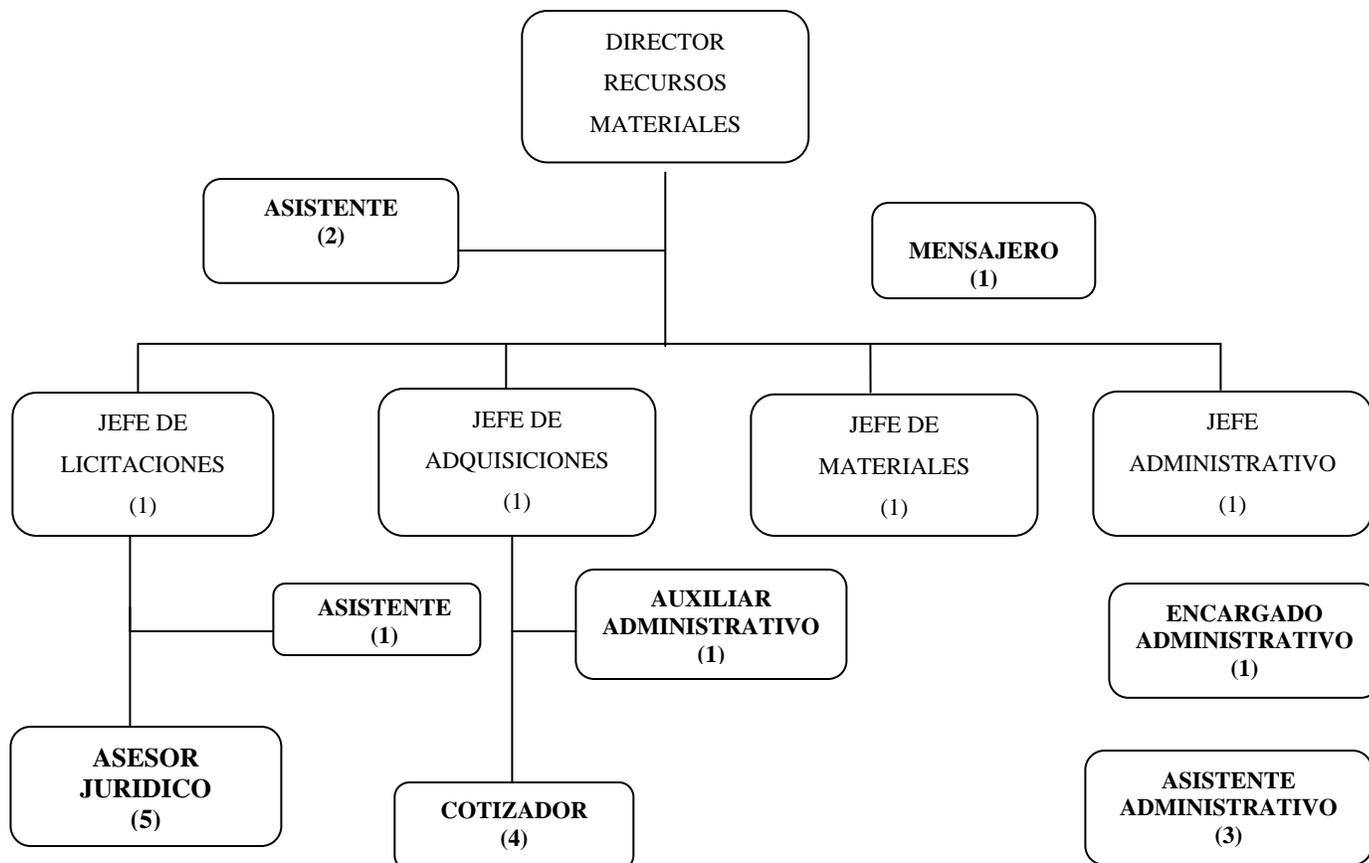
7. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que integren a un departamento Staff, no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.
8. Por regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe a fin de evitar conflictos laborales.



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 2 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA OFICIALIA MAYOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	1 de 1



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	1 de 24	



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	2 de 24

FUNCIÓN DEL ÁREA

- Ejecutar las gestiones de compra para el funcionamiento de las Dependencias que conforman el Ayuntamiento de Juárez, con apego a la **LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS CONTRATACIÓN DE SERVICIO Y OBRA PUBLICA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**, garantizando la satisfacción de las necesidades de las Dependencias y el mejor uso del recurso municipal..

PUESTOS QUE LA INTEGRAN

- Director de Recursos Materiales (1)
- Asistente (2)
- Mensajero (1)
- Jefe de Licitación (1)
- Asistente (1)
- Asesor Jurídico (5)
- Jefe de Adquisición (1)
- Auxiliar Administrativo (1)
- Cotizador (4)
- Jefe de Materiales (1)
- Jefe Administrativo (1)
- Encargado Administrativo (1)
- Asistente Administrativo (3)



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	3 de 24

1. NOMBRE DEL PUESTO: Director de Recursos Materiales

2 NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

2 REPORTA A: **Oficial Mayor**

3 LE REPORTAN: **Todas las áreas de la Dirección.**

4 TIENE RELACIÓN CON:

- INTERNAMENTE: **Con Oficialía Mayor, Todos los subalternos y Jefes de la Dirección, demás Dependencias del Municipio, Directores, Administrativos, Regidores, y Sindicatura.**

- EXTERNAMENTE: **Proveedores**

5 DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisar y firmar de requisiciones y ordenes de compra	Diario
Atender a proveedores y público en general	Diario
Miembro del comité de adquisiciones	Cuando Ocurra
Supervisar el cumplimiento de las políticas de la Dirección	Diario
Tener comunicación con las dependencias municipales	Diario
Adquirir mercancía para eventos especiales en coordinación con el Jefe de Adquisiciones	Cuando Ocurra
Asistir a muestras de insumos y proveedores	Cuando Ocurra
Atender y asistir a juntas de programas especiales, reuniones de trabajo con el Oficial Mayor y otras	Cuando Ocurra
Elaborar presupuesto en coordinación con los jefes de departamento	Cuando Ocurra
Establecer ordenamientos disciplinarios y de servicio a los empleados	Cuando Ocurra
Realizar juntas de trabajo con los jefes de departamento	Cuando Ocurra

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



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	4 de 24

Nombre del Puesto	Director de Recursos Materiales
--------------------------	---------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Licenciatura en Administración de Empresas, Contador Público o Carrera afín		
Semestres	Titulado	Otros	Postgrado y/o diplomado en administración

Experiencia mínima en el puesto	1 año y/o aptitudes profesionales de administración pública
--	---

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento	
Equipo de computo Microsoft Office Equipo general de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Dinámico Organizado Analítico Liderazgo Buenas Relaciones Interpersonales	



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE DE DIRECCIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	5 de 24

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente de Dirección
2. **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 2
3. **REPORTA A:** Dirección
4. **LE REPORTAN:** Nadie
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Director, demás personal de la Dirección y personal de las distintas dependencias.
 - **EXTERNAMENTE:** Proveedores y público en general.
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Facilitar reuniones de personas que requieran hablar con el Director	Diario
Canalizar las llamadas y manejo de conmutador.	Diario
Recibir documentos de la Dirección (oficios, memorandos, etc.)	Diario
Elaborar oficios, memorandos, escritos y otros documentos.	Diario
Controlar el archivo de contratos de licitaciones públicas	Cuando Ocurra
Controlar el archivo de documentos que emanen y se reciban en la Dirección.	Diario
Supervisar y llevar un control de la caja chica.	Diario
Enviar las convocatorias de las licitaciones para su publicación a la Dirección de Gobernación del Gobierno del Estado.	Cuando Ocurra

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



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE DE DIRECCIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	6 de 24

Nombre del Puesto	Asistente de Dirección
--------------------------	------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria y/o Carrera Comercial Terminada
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año y/o curso de capacitación
--	---------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento	
Equipo de computo Maquina de escribir Copiadora Fax Impresora Microsoft Office	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Analítico Organizado Dinámico Buenas Relaciones Interpersonales	



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	7 de 24

- 1 **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe Administrativo
1. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
2. **REPORTA A:** Director de Recursos Materiales
3. **LE REPORTAN:** Encargado Administrativo, Asistentes Administrativos
4. **TIENE RELACIÓN CON:**
5. **INTERNAMENTE:** Con Oficialía Mayor, Todos los subalternos de la Dirección, demás Dependencias del Municipio, Directores, Administrativos, Regidores, y Sindicatura.
 - **EXTERNAMENTE:** Con Proveedores.
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisar y control de todos los pagos que tramitan todas las dependencias.	Diario
Revisar los pagos de los servicios de las dependencias (teléfono, gas natural, seguros de vida)	Mensual
Encargado de los celulares de la administración municipal, así como de la contratación de líneas nuevas y de los cambios y problemas que surjan.	Diario
Revisar, control y distribución del consumo de gasolina de todas las dependencias.	Semanal
Encargarse de altas, bajas y programación de vacaciones de todo el personal de la dirección.	Cuando Ocurra
Participar en la elaboración el presupuesto anual de las dependencias en coordinación con Egresos.	Cuando Ocurra
Autorizar y dar seguimiento a los pagos urgentes ante la Dirección de Egresos	Cuando ocurre

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



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	8 de 24

Nombre del Puesto	Jefe Administrativo
--------------------------	---------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Lic. Administración de Empresas y/o Similar Contable		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 Año y/o curso de capacitación para el puesto
--	--

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento	
Equipo de computo Microsoft Office Equipo general de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Proactivo Analítico Organizado Dinámico Buenas Relaciones Interpersonales	



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	9 de 24

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Encargado Administrativo.
2. **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
3. **REPORTA A:** **Jefe Administrativo.**
4. **LE REPORTAN:** **Asistentes administrativos**
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
6. **INTERNAMENTE:** **Con El Director de Recursos Materiales, Oficialía Mayor, Todos los subalternos y Jefes de la Dirección, demás Dependencias del Municipio, Directores, Administrativos, Regidores, y Sindicatura.**
 - **EXTERNAMENTE:** **Proveedores**
7. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Auxiliar al Jefe Administrativo en la revisión y control de pagos	Diario
Revisar formatos de cualquier tipo de pago, y que cumplan con el procedimiento correcto	Diario
Apoyar a la jefatura en la información de altas, bajas y cambios del personal	Cuando Ocurre
Realizar formatos de servicios a dependencias municipales como uniformes, fumigación, copiadoras y radios.	Mensual
Capturar la recepción de trámites de pago de las dependencias	Diario
Elaborar los formatos múltiples por contratos de diferentes dependencias	Cuando ocurre
informar a proveedores y dependencias sobre status de ubicación de formatos y tramites de pago	Diario
Controlar nómina de personal de la Dirección de Recursos Materiales	Decenal
Dar seguimiento a pagos urgentes ante la Dirección de Egresos	Cuando ocurre

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



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ENCARGADO ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	10 de 24

Nombre del Puesto	Encargado Administrativo
--------------------------	--------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o equivalente Terminada
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año y/o curso de capacitación
--	---------------------------------

HABILIDADES
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento
Equipo de computo Microsoft Office Equipo general de oficina

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Responsable Organizado Analítico Dinámico Proactivo	



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	11 de 24

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente Administrativo.
2. **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 3
3. **REPORTA A:** **Jefe Administrativo, Encargado Administrativo.**
4. **LE REPORTAN:** **Nadie**
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
 - **INTERNAMENTE:** **Personal del Municipio**
 - **EXTERNAMENTE:** **Proveedores**
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisar formatos de cualquier tipo de pago, y que cumplan con el procedimiento correcto	Diario
Ordenar y repartir facturas de Telcel y arreglar de manera personal cualquier asunto del municipio respecto a celulares	Mensual
Archivar formatos de pago y ayudar a dependencias y a proveedores por cualquier asunto ya mencionado	Diario
Foliar y capturar la recepción de trámites de pago de las dependencias	Diario
Elaborar los formatos de pago de los diferentes servicios (axtel, teléfonos de México y gasolina de Oficialía)	Diario
Auxiliar en la revisión, control y distribución de uso de gasolina	Diario
Auxiliar a proveedores y dependencias sobre status de ubicación de formatos y tramites de pago	Diario

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



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	12 de 24

Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
--------------------------	--------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o equivalente terminada
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año y/o curso de capacitación
--	---------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento	
Equipo de computo Microsoft Office Equipo general de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Responsable Organizado Analítico Dinámico Proactivo	



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE ADQUISICIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	13 de 24

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Adquisiciones**
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: **1**
3. REPORTA A: **Dirección general.**
4. LE REPORTAN: **Auxiliar Administrativo y Cotizadores.**
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE. **Con El Director de Recursos Materiales, Oficialía Mayor, Todos los subalternos y Jefes de la Dirección, demás Dependencias del Municipio, Directores, Administrativos, Regidores, y Sindicatura.**
 - EXTERNAMENTE. **Proveedores.**
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir las requisiciones de las dependencias y compradores	Diario
Llevar un control y bitácora del trabajo diario	Diario
Revisar que las requisiciones estén y sean las correctas	Diario
Revisar que los proveedores cumplan con la fecha de entrega	Cuando Ocurre
Negociar con proveedores mejores precios	Cuando Ocurre
Dar seguimiento a oficios que lleguen a la Dirección	Cuando Ocurre
Atender a las Dependencias que soliciten información de sus requisiciones.	Diario
Verificar que las requisiciones cuenten con el presupuesto	Diario
Revisar que los proveedores estén incluidos en el padrón	Diario
Elegir al proveedor adecuado	Diario
Cancelar las ordenes de compra	Cuando Ocurre

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



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE ADQUISICIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	14 de 24

Nombre del Puesto	Jefe de adquisiciones
--------------------------	-----------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Lic. Administración de Empresas o carrera afín.
Semestres	Graduado Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año y/o curso de capacitación
--	---------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento	
Microsoft Office Equipo de computo Equipo general de oficina.	

CARACTERÍSTICAS	
Liderazgo Organizado Responsable Dinámico Proactivo Analítico Disponibilidad	



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	15 de 24

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar Administrativo
2. **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 1
3. **REPORTA A:** **Jefe de Adquisiciones**
4. **LE REPORTAN:** **Nadie**
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
 - **INTERNAMENTE:** **Oficialía Mayor, Director, Jefe de Adquisiciones, jefe de materiales, Cotizadores y personal Administrativo de Dependencias municipales.**
 - **EXTERNAMENTE:** **Proveedores y público en general.**
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Crear ordenes de compra	Diario
Relacionar y recabar la firma del Director en las órdenes de compra.	Diario
Relacionar y recabar las firmas en las requisiciones del Oficial Mayor y Director de área.	Diario
Separar y entregar ordenes de compra respectiva a los cotizadores, proveedores y departamentos.	Diario
Dar información de requisiciones a los jefes de departamento.	Diario
Atender a proveedores, personal administrativo, y público en general.	Diario
Archivar ordenes de compra	Diario
Archivar requisiciones	Semanal
Avisar a los coordinadores administrativos de requisiciones sin suficiencia presupuestal.	Cuando Ocurre

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



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	16 de 24

Nombre del Puesto	Auxiliar administrativo
--------------------------	-------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria Terminada
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año y/o curso de capacitación
--	---------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento	
Equipo de computo Microsoft Office Equipo general de oficina.	

CARACTERÍSTICAS	
Organizado Responsable Analítico Proactivo Trabajo en equipo Disponibilidad	



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COTIZADOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	17 de 24

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Cotizador**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: **3**
3. REPORTA A: **Jefe de Adquisiciones**
4. LE REPORTAN: **Nadie**
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: **Con el Director, Jefe de adquisiciones, coordinador administrativo, jefe de materiales, encargados de almacén, dependencias generales.**
 - EXTERNAMENTE: **Proveedores.**
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES :

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisar las solicitudes de compra que son asignadas por el jefe de departamento por medio del sistema.	Diario
Elaborar una bitácora de las solicitudes de compra.	Diario
Elaborar un pedido de cotización y enviarlo por fax a los proveedores previamente seleccionados.	Diario
Recibir por fax o por correo electrónico las propuestas económicas de los proveedores.	Diario
Capturar en el sistema cada una de las propuestas (generando una cotización)	Diario
Imprimir un cuadro comparativo de los proveedores para seleccionar el mejor de ellos.	Diario
Enviar a firmas el cuadro comparativo para su previa autorización.	Diario
Realizar compras extra urgentes para algún evento especial e imprevistos	Cuando Ocurre
Dar un seguimiento total a las órdenes de compra de los proveedores.	Cuando Ocurre

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

Nota importante: Los cotizadores deberán cumplir con obtener y analizar nuevas cotizaciones con proveedores que se encuentren debidamente registrados en el padrón de proveedores del municipio, utilizando el criterio de compra que conlleve a obtener las mejores oportunidades a favor del municipio en cuanto a precio, calidad y tiempo de entrega.



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL COTIZADOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	18 de 24

Nombre del Puesto	Cotizador
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria o equivalente Terminada
Nivel Profesional	
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	1 año y/o curso de capacitación
--	---------------------------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento	
Equipo general de oficina Equipo de computo Microsoft Office.	

CARACTERÍSTICAS	
Proactivo Disponibilidad Dinámico Organizado Analítico Responsable	



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE MATERIALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	19 de 24

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de materiales**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: **1**
3. REPORTA A: **Director de Recursos Materiales**
4. LE REPORTAN: **Todas las áreas de la Dirección.**
5. TIENE RELACIÓN CON:

INTERNAMENTE: Con El Director de Recursos Materiales, Oficialía Mayor, Todos los subalternos y Jefes de la Dirección, demás Dependencias del Municipio, Directores, Administrativos, Regidores, y Sindicatura.

- **EXTERNAMENTE: Proveedores**

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES :

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar compras de requisiciones, calidad de material y entregas.	Cuando se requiera
Atender a proveedores y público en general.	Diario
Supervisar el cumplimiento de las políticas de la Dirección.	Diario
Asistir directamente al Director y representarlo en su ausencia	Cuando se requiera
Tener comunicación con las dependencias municipales.	Cuando se requiera
Atender y asistir a juntas de programas especiales, reuniones de trabajo y apoyo a Oficialía Mayor	Cuando Ocurre
Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos disciplinarios y de servicio a los empleados	Diario
Realizar juntas de trabajo con jefes del departamento y demás personal	Cuando Ocurre
Desarrollar programas de eficientización.	Cuando Ocurre
Verificar a dependencias en sus compras, y adquisiciones.	Cuando Ocurre

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



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE MATERIALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	20 de 24

Nombre del Puesto	Jefe de Materiales
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín		
Semestres	Titulado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	1 año y/o capacitación para el perfil del puesto
--	--

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento	
Equipo de computo Microsoft Office. Equipo general de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Dinámico Organizado Buenas Relaciones Interpersonales Responsable Proactivo	



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE LICITACIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	21 de 24

1. NOMBRE DEL PUESTO: **Jefe de Licitaciones**
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: **1**
3. REPORTA A: **Director de Recursos Materiales**
4. LE REPORTAN: **Todas las áreas de la Dirección.**
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: **Todas las dependencias.**
 - EXTERNAMENTE: **Proveedores**
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES :

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar el procedimiento de las Licitaciones Públicas, restringidas o adjudicaciones directas, para que se realicen de acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua.	Diario
Tener comunicación con las dependencias municipales.	Diario
Atender y asistir a juntas de programas especiales, reuniones de trabajo y apoya a Oficialía Mayor	Cuando Ocorre
Establecer ordenamientos disciplinados y de servicio a los empleados	Diario
Desarrollar programas de eficientización.	Cuando Ocorre
Supervisar y auditoria a dependencias	Cuando Ocorre
Controlar los expedientes de licitaciones publicas restringidas y directas por excepción a la ley	Cuando Ocorre
Estar presentes en todas las sesiones del comité de adquisiciones	Cuando Ocorre
Atender a contraloría del estado y de la Federación	Cuando Ocorre
Controlar todas las sesiones del comité	Cuando Ocorre

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



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL JEFE DE LICITACIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	22 de 24

Nombre del Puesto	Jefe de Licitaciones
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Lic. en Derecho		
Semestres	Titulado	Otros	

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

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento	
Computación Manejo de Legislación referente Equipo general de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Dinámico Organizado Buenas relaciones interpersonales Responsable Proactivo	



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	23 de 24

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente
2. **NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** 2
3. **REPORTA A:** **Jefe de Licitaciones**
4. **LE REPORTAN:** **Nadie**
5. **TIENE RELACIÓN CON:**
 - **INTERNAMENTE:** **Todas las dependencias.**
 - **EXTERNAMENTE:** **Proveedores.**
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES:**

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Analizar la Legislación para licitación	Diario
Elaborar y/o revisar convocatorias de licitación.	Cuando Ocurre
Auxiliar al jefe de licitaciones en las reuniones	Cuando Ocurre
Dar seguimiento al procedimiento de licitaciones	Cuando Ocurre
Archivar licitaciones convocadas.	Cuando Ocurre

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



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL ASISTENTE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Mayo, 2006	0	MOP-OM-02	24 de 24

Nombre del Puesto	Asistente
--------------------------	-----------

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

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

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento	
Equipo de computo Microsoft Office Equipo general de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en equipo Responsable Organizado Analítico Dinámico Proactivo	

