

MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS

OFICIALÍA MAYOR

FIDEICOMISO PRONAF

MOP-OM-04 Rev. 1



MUNICIPIO DE JUAREZ, CHIH.

Manual aprobado el 12 de Abril 2007 en la Sesión Ordinaria 83

Rev. 1 Aprobado el 24 de Septiembre de 2009 Sesión 72

FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Julio, 2009	1	MOP-OM-07
		No. de Página	1 de 2

CLAVE DEL MANUAL:

MOP-OM-07

TITULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL
FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION

APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO:

NÚMERO DE SESIÓN: 83 ORDINARIA

FECHA: 12 DE ABRIL DE 2007

RESPONSABLE DE APLICACION:

FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, CONTROL Y ACTUALIZACION:

FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION



FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2009	1	MOP-OM-07	2 de 2

REGISTRO DE REVISIONES		
FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION		
No. de Revisión	Fecha	Cambio
	Julio, 2009	Revisión y Actualización del capítulo 1, 8 y 9

FIRMAS			
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	Lic. Ricardo Arturo Castro López	Vocal Ejecutivo	
REVISÓ	Lic. Ricardo Arturo Castro López	Vocal Ejecutivo	
VALIDO	C.P. Alejandro Aguirre Aguirre	Contralor Municipal	
	Lic. Maria Isela Torres Hernandez	Secretaria Técnica	
	Lic. Guillermo Dowell Delgado	Secretario del Ayuntamiento	
	Dr. Leonardo Villar Calvillo	Sindicatura	



FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2009	1	MOP-OM-07	1 de 1

- 1. Identificación del Manual**
- 2. Contenido del Manual**
- 3. Objetivo del Manual**
- 4. Abreviaturas y Siglas**
- 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 Oficialia Mayor
 - 8.2.1 Organigrama general del Fideicomiso Pronaf el Nervion
 - 8.3 Descripción de Funciones y Puestos que lo integra
 - 8.3.1 Descripción y perfil del puesto
- 9. Sección de Procedimientos**
 - 9.1 Procedimiento para realizar contratos**
 - 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 realizar contratos de Compraventa de lotes urbanos.**
 - 9.3 procedimiento para caja chica**

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



FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	3. ABREVIATURAS Y SIGLAS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Julio, 2009	1	MOP-OM-07
		No. de Página	1 de 1

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.



FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	4. OBJETIVOS DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2009	1	MOP-OM-07	1 de 1

1. Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en Fideicomiso Pronaf el Nervion 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.



FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2009	1	MOP-OM-07	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.



FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2009	1	MOP-OM-07	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.



FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2009	1	MOP-OM-07	1 de 1

El Fideicomiso Pronaf el Nervion se regula por su Acta Constitutiva, por la Comisión Nacional de Bienes Nacionales en su apartado respectivo, por el artículo 28 fracción quinta de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, por la Ley Orgánica de la Fracción uno del artículo 27 Constitucional y su reglamento, así como por la normatividad correspondiente al Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez relativo a:
Uso de suelo, permisos de funcionamiento y de comercio para eventos en el Centro Internacional de Comercio y Convenciones.



FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLÍTICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2009	1	MOP-OM-07	1 de 2

DE SU CONTENIDO

1. El Manual de Organización y Procedimientos deberá contener la información referente a los principales procedimientos que realizan cada una de las áreas del Fideicomiso Pronaf el Nervion, de acuerdo a las funciones que según el Marco Legal y Atribuciones de este manual le corresponden.

DE SU ALCANCE

2. El presente manual tiene aplicación para todas las unidades de organización adscritas al Fideicomiso Pronaf el Nervion.

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. Dar a conocer el Manual de Organización y Procedimientos 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 sea incorporada la pagina de Internet con el fin de que la ciudadanía en general tenga libre acceso a la información.



FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLÍTICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2009	1	MOP-OM-07	2 de 2	

DE SU CONTROL Y APLICACIÓN

6. Será responsabilidad del titular de la Dependencia y de las unidades de organización que la integran apegarse a lo establecido en su Manual de Organización y Procedimientos correspondiente.
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.



FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2009	1	MOP-OM-07	1 de 1

8. ORGANIZACION



FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.1 POLITICAS ORGANIZACIONALES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2009	1	MOP-OM-07	1 de 2

De la estructura orgánica

Para el correcto desempeño de sus funciones, el Fideicomiso Pronaf “El Nervion” quedará comprendida de los siguientes puestos:

- Vocal Ejecutivo
- Secretaria
- Coordinador Administrativo
- Coordinador de Mantenimiento
- Auxiliar de Mantenimiento

De los puestos

1. Todas las personas que sean candidatas a ocupar un puesto de la Secretaría Técnica, 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.
2. La política anterior, aplicara 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.
3. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas mas no limitativas.

De los nombres de Puesto

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



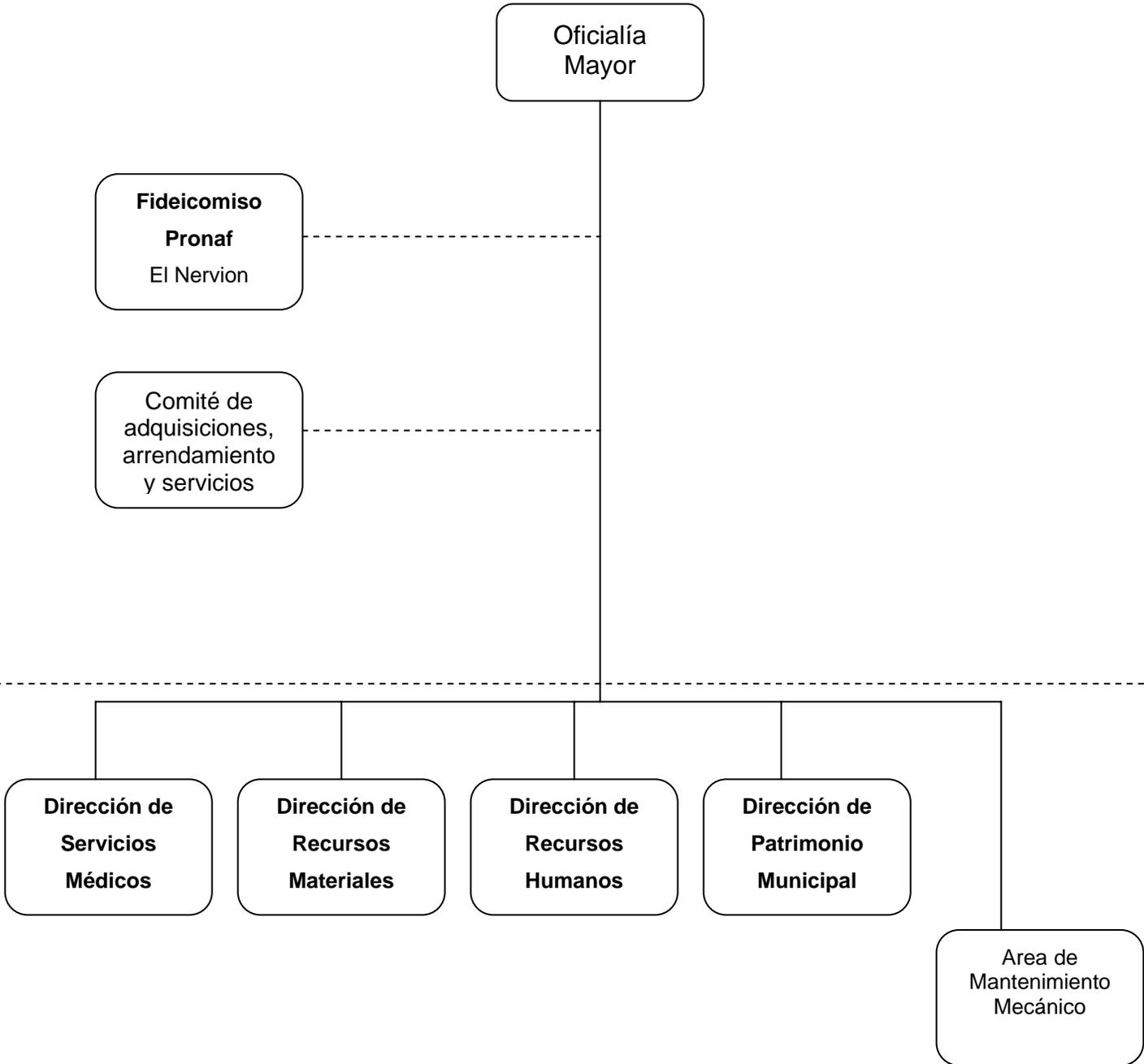
FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.1 POLITICAS ORGANIZACIONALES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2009	1	MOP-OM-07	2 de 2

De la jerarquía de los puestos

1. 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.
2. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



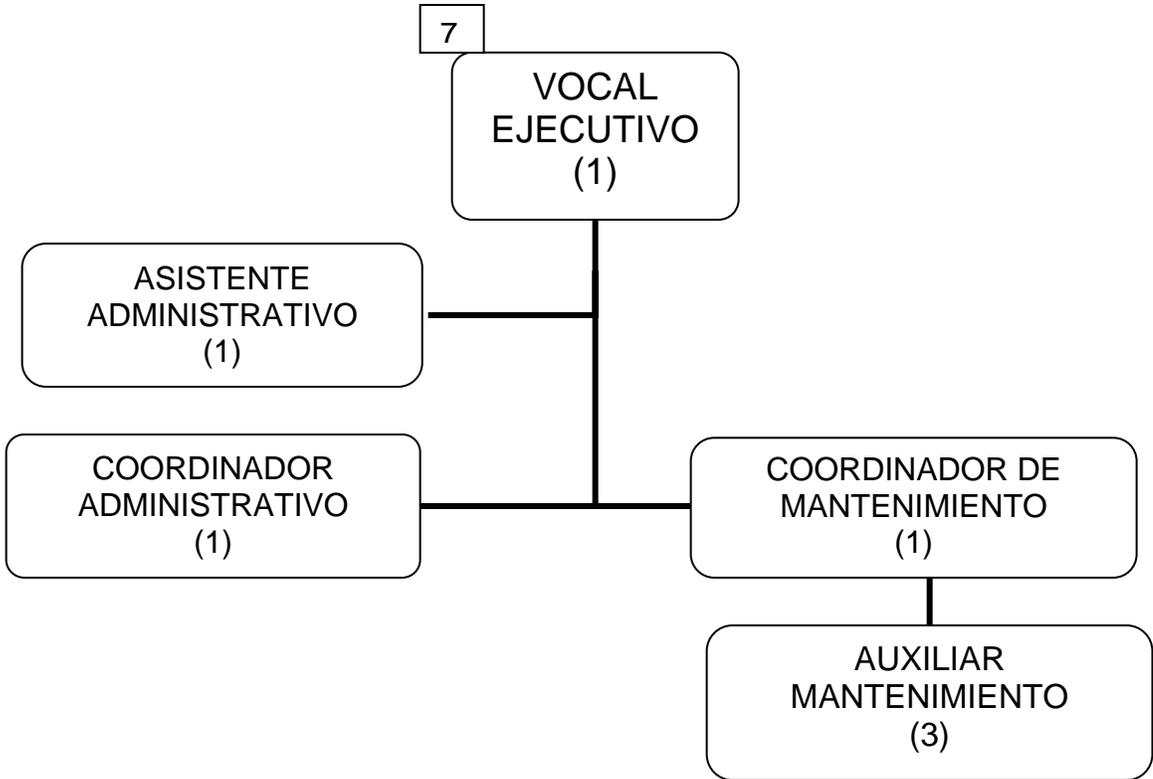
FIDEICOMISO PRINAF EL NERVION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2 ORGANIGRAMA GENERAL DE OFICIALIA MAYOR			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2009	1	MOP-OM-07	1 de 1



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



FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.2 ORGANIGRAMA GENERAL DEL FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2009	1	MOP-OM-07	1 de 12



FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2009	1	MOP-OM-07	2 de 12

Funciones del Fideicomiso Pronaf el Nervion

- Administrar a través de la Vocalía Ejecutiva el Fideicomiso en sus tres vertientes: Lotes urbanos, el Centro Internacional de Comercio y Convenciones y los estacionamientos concesionados.
- Coordinar los trabajos del Comité Técnico integrado por un representante del Gobierno Federal, una del Gobierno Estatal y uno del Gobierno Municipal, así como del Banco Santander Serfin (Banco Fiduciario)
- Apoyar el desarrollo integral de la ciudad con el producto económico de la venta de lotes urbanos para ser utilizado en obra pública.
- Otorgar el mantenimiento de los inmuebles para su óptimo estado
- Vigilar los bienes muebles y bienes inmuebles para su buen uso.

Puestos que la integran

- Vocal Ejecutivo
- Secretaria
- Coordinador Administrativo
- Coordinador de Mantenimiento
- Auxiliar de Mantenimiento



FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL VOCAL EJECUTIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2009	1	MOP-OM-07	3 de 12

1. NOMBRE DEL PUESTO: Vocal Ejecutivo
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Oficial Mayor
4. LE REPORTAN: Secretaria, Coordinador administrativo, Coordinador de mantenimiento.
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Todos los Directores.
 - EXTERNAMENTE: Con instituciones de educación superior, Organizaciones Civiles, Empresas privadas y Dependencias de gobierno.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Administrar el Fideicomiso PRONAF El Nervion en tres vertientes: lotes urbanos, Centro Internacional de Comercio y Convenciones y Estacionamientos.	Diario
Coordinar los trabajos del Comité Técnico integrado por un representante del Gobierno Federal, uno del Gobierno Estatal y uno del Gobierno Municipal, así como uno del Banco Santander Serfin (Fiduciario).	Mensual
Apoyar el desarrollo integral de la ciudad con apoyo económico, para obra publica.	Diario

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



FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 PERFIL DEL PUESTO DEL VOCAL EJECUTIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2009	1	MOP-OM-07	4 de 12

Nombre del Puesto	Vocal Ejecutivo
--------------------------	-----------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesional
Nivel Profesional	Licenciatura.
Semestres	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	
Estratégico. Disponibilidad Toma de decisiones Trabajo en equipo Buenas Relaciones Interpersonales	



FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA SECRETARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2009	1	MOP-OM-07	5 de 12

1. NOMBRE DEL PUESTO: Secretaria
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Vocal Ejecutivo.
4. LE REPORTAN:
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Todas las Direcciones.
 - EXTERNAMENTE: Instituciones de educación superior, Organizaciones Civiles, Empresas Privadas, etc.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar presupuestos, elaborar cheques y revisar instalaciones.	Diario
Proporcionar información correspondiente a visitantes	Diario
Realizar permisos al personal.	Cuando Ocurre
Realizar trámites ante el H. Ayuntamiento.	Cuando Ocurre

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



FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 PERFIL DEL PUESTO DE LA SECRETARIA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2009	1	MOP-OM-07	6 de 12

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

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Preparatoria		
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 Fax	Copiadora impresora

CARACTERÍSTICAS	
Disponibilidad Responsabilidad Buenas Relaciones Interpersonales	Organizado Dinámico



FIDEICOMISO PRINAF EL NERVION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2009	1	MOP-OM-07	7 de 12

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador Administrativo
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Vocal Ejecutivo
4. LE REPORTAN: No Aplica
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Todas las áreas
 - EXTERNAMENTE: Oficialia Mayor, Tesorería, Dirección General de Obras Publicas y Desarrollo Urbano, Secretaria Técnica, ICHITAIP, Banco Santander (México) S.A., Registro Publico de la Propiedad.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar organizado el archivo	Diario
Elaborar contratos de arrendamiento	Cuando Ocurre
Controlar caja chica	Diario
Elaborar reportes estadísticos	Cuando Ocurre
Solicitar información ante el Registro Publico de la Propiedad del Gobierno del Estado de Chihuahua.	Cuando Ocurre
Solicitar información del estado mensual de las cuentas del Fideicomiso al Banco correspondiente.	Mensual
Representar al Fideicomiso en reuniones de Transparencia ante el ICHITAIP y la Secretaria Técnica.	Cuando Ocurre
Solicitar subdivisiones de lotes urbanos ante la Dirección General de Desarrollo Urbano.	Cuando Ocurre
Tramitar pago de energía eléctrica ante Tesorería Municipal.	Mensual
Tramitar pago de nomina, permisos y vacaciones del personal ante la Dirección de Recursos Humanos	Cuando Ocurre

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



FFIDEICOMISO PRONAF EL NERVION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2009	1	MOP-OM-07	8 de 12

Nombre del Puesto	Coordinador Administrativo
--------------------------	----------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesional		
Nivel Profesional	Licenciatura		
Semestres	Graduado	Otros	Áreas administrativas-contables

Experiencia mínima en el puesto	1 Año
--	-------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Computadora (Microsoft-office) Inventarios Equipo general de oficina	

CARACTERÍSTICAS	
Dinámico Analítico Buenas relaciones interpersonales	Responsable Organizado Proactivo



FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE MANTENIMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2009	1	MOP-OM-07	9 de 12

1. NOMBRE DEL PUESTO: Coordinador de Mantenimiento
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Vocal Ejecutivo
4. LE REPORTAN: Auxiliares de mantenimiento
5. TIENE RELACIÓN CON:
 - INTERNAMENTE: Todas las áreas
 - EXTERNAMENTE: Oficialia Mayor, Recursos Materiales, Parques y Jardines, CFE, Gas Natural de Juárez.
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisar permanentemente las instalaciones	Diario
Realizar reparaciones del inmueble	Diario
Presupuestar mejoras	Cuando Ocurre
Atender a proveedores	Cuando Ocurre
Vigilar suministro de consumibles en el área de baños.	Cuando Ocurre
Mantener limpio el CICC y las áreas exteriores.	Cuando Ocurre
Vigilar el desarrollo de los eventos en el CICC para resolver posibles contingencias.	Cuando Ocurre
Levantar bitácora de jornada de los auxiliares de mantenimiento.	Cuando Ocurre
Comunicarse con prestadores de servicios del CICC para la solución de problemas.	Cuando Ocurre

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



FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 PERFIL DEL PUESTO DEL COORDINADOR DE MANTENIMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2009	1	MOP-OM-07	10 de 12

Nombre del Puesto	Coordinador de Mantenimiento
--------------------------	------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Tecnico		
Nivel Profesional	Tecnico Electromecanico y/o Tecnico Electrico		
Semestres	Graduado	Otros	

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

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Herramientas y maquinas Sistema eléctrico Controles de temperatura	

CARACTERÍSTICAS	
Dinámico Responsable Organizado Proactivo	



FIDEICOMISO PRONAF EL NERVON	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL AUXILIAR DE MANTENIMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2009	1	MOP-OM-07	11 de 12

1.-NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Mantenimiento

2.-NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 3

3.-REPORTA A: Coordinador de Mantenimiento

4.-LE REPORTAN: No Aplica

5.-TIENE RELACIÓN CON:

- INTERNAMENTE. Vocal Ejecutivo, Coordinador Administrativo, Coordinador de Mantenimiento, Secretaria y Dependencias Municipales.
- EXTERNAMENTE: Usuarios.

6.-DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCIÓN Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Dar mantenimiento al edificio y vigilarlo.	Diario
Atender usuarios y dar información de las especificaciones del funcionamiento del edificio.	Cuando Ocurre

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



FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 PERFIL DEL PUESTO DEL AUXILIAR DE MANTENIMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2009	1	MOP-OM-07	12 de 12

Nombre del Puesto	Auxiliar de Mantenimiento
--------------------------	---------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Secundaria		
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	2 años
--	--------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Sistema eléctrico Aparatos de refrigeración y agua. Material de intendencia Básicos de Seguridad Industrial	

CARACTERÍSTICAS	
Responsable Trabajar en equipo Disponibilidad Buenas Relaciones Interpersonales Organizado	



FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9. SECCION DE PROCEDIMIENTOS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Julio, 2009	1	MOP-OM-07
		No. de Página	1 de 1

9. PROCEDIMIENTOS



FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE CONTRATO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Julio, 2009	1	MOP-OM-07
		No. de Página	1 de 5

9.1

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE CONTRATO



FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE CONTRATO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2009	1	MOP-OM-07	2 de 5	

9.1.1 Propósito:

Ofrecer las instalaciones del Centro Internacional de Comercio y Convenciones para la realización de eventos de diversas índoles brindándoles un servicio de calidad.

9.1.2 Alcance:

A todos los ciudadanos e instituciones publicas o privadas.

9.1.3 Definiciones específicas:

C.I.C.C.: Centro Internacional de Comercio y Convenciones.

Solicitante: Persona o institución que le interesa arrendar el C.I.C.C.

Verificar: Revisar si la fecha esta disponible.

Solicitud verbal: Intención del ciudadano para arrendar las instalaciones del C.I.C.C.

Información del C.I.C.C.: Datos generales (Costos, deposito, limpieza, dimensiones del lugar, capacidad)

Vocal Ejecutivo: Encargado de la administración del C.I.C.C.

9.1.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Del procedimiento para la elaboración de contrato para uso del Centro Internacional de Comercio y Convenciones

1. Es responsabilidad de la secretaria recibir solicitud de renta, revisar la disponibilidad de la fecha solicitada y otorgar fecha para entrevista con el vocal ejecutivo para firma de contrato.
2. Para proceder a la firma de contrato deberá existir un depósito o se deberá depositar la cantidad determinada.
3. Al terminarse el evento se revisa que no exista ningún daño en el C.I.C.C.
4. Se atenderá en un horario de 8:00 a 15:00 hrs.



FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE CONTRATO		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Julio, 2009	1	MOP-OM-07
		No. de Página	3 de 5

9.1.5 Responsabilidades.

SECRETARIA

- Proporcionar información sobre el C.I.C.C.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

- Dejar aclaradas las cláusulas del contrato.
- Dar seguimiento a que los arrendatarios cuenten con los permisos correspondientes.
- Verificar que no existan daños al inmueble después del evento.
- Verificar que el C.I.C.C este completamente limpio

VOCAL EJECUTIVO

- Determinar costo por arrendamiento
- Autorizar fecha solicitante
- Firma de contratos.

TESORERIA O BANCO

- Recibe el pago y otorga ficha de deposito o certificado de ingresos

9.1.6 Descripción del procedimiento:

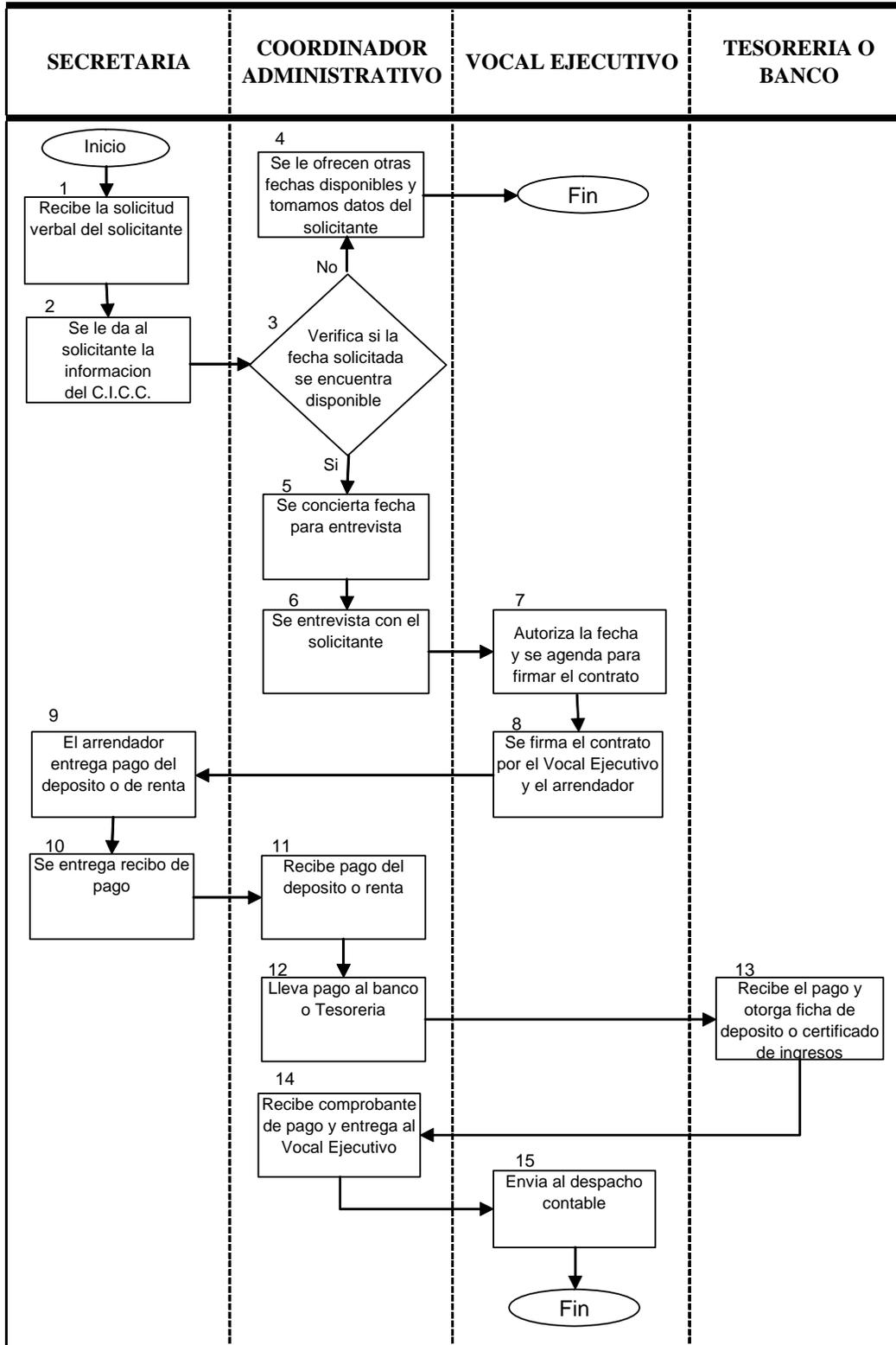
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
1	Secretaria	Recibe al ciudadano su solicitud verbal
2	Secretaria	Se le da al solicitante la información del C.I.C.C.
3	Coordinador Administrativo	Verifica si la fecha solicitada se encuentra disponible. Si pasa a la actividad 5. No pasa actividad 4.
4	Coordinador Administrativo	Si no se encuentra la fecha disponible se le ofrecen otras fechas que se encuentren disponibles y se toman datos
5	Coordinador Administrativo	Si se encuentra fecha disponible se concreta entrevista
6	Coordinador Administrativo	Se entrevista con el solicitante
7	Vocal Ejecutivo	Autoriza la fecha y se agenda para firmar el contrato
8	Vocal Ejecutivo	Firma contrato con el arrendador
9	Secretaria	Recibe dinero del deposito o renta del arrendador

10	Secretaria	Entrega recibo al arrendador y pago al coordinador administrativo
11	Coordinador Administrativo	Recibe pago del deposito o renta
12	Coordinador Administrativo	Lleva pago al banco o a Tesorería.
13	Tesorería o Banco	Recibe el pago y otorga ficha de deposito o certificado de ingresos
14	Coordinador Administrativo	Recibe comprobante de pago y entrega al Vocal ejecutivo
15	Vocal Ejecutivo	Envía al despacho contable.
FINAL		

9.1.7 Diagrama de flujo



9.1.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS



FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE COMPRA VENTA DE LOTES URBANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2009	1	MOP-OM-07	1 de 5	

9.2 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE COMPRAVENTA DE LOTES URBANOS



FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE CONTRATO DE COMPRAVENTA DE LOTES URBANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2009	1	MOP-OM-07	2 de 5

9.2.1 Propósito:

Comercializar los lotes urbanos para desarrollar la Zona Pronaf en un ámbito ejecutivo, de finanzas y negocios.

9.2.2 Alcance:

General, cumpliendo los requisitos establecidos

9.2.3 Definiciones específicas:

INDAABIN: Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Vocalia Ejecutiva: Responsable del Fideicomiso Pronaf el Nervion

Comité: Integrado por un representante del gobierno Federal, uno del gobierno Estatal, uno del gobierno Municipal, uno del banco Fiduciario Santander Serfin y el Vocal Ejecutivo

Fiduciario: Banco Santander Serfin

9.2.4 POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Del procedimiento administrativo para la venta de lotes urbanos

1. Se recibe la solicitud de la parte interesada, la Vocalia Ejecutiva revisa la petición y si es factible solicita avalúo oficial a INDAABIN.
2. En reunión el Comité Técnico del Fideicomiso Pronaf el Nervion ve si se aprueba la venta, de ser así se comunica a la parte interesada el costo del lote urbano según precio del avalúo realizado.



FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE CONTRATO DE COMPRAVENTA DE LOTES URBANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2009	1	MOP-OM-07	3 de 5

9.2.5 Responsabilidades.

VOCAL EJECUTIVO

- Revisa la petición y la factibilidad.

COMITÉ

- Responsable legal del Fideicomiso Pronaf el Nervion.

COORDINACION ADMINISTRATIVA

- Presentar solicitudes de compra por las partes interesadas

BANCO FIDUCIARIO SANTANDER SERFIN

- Aceptar los pagos correspondientes

SECRETARIA

- Concretar citas con el comprador.



FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE CONTRATO DE COMPRAVENTA DE LOTES URBANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2009	1	MOP-OM-07	4 de 5

9.2.6 Descripción del procedimiento:

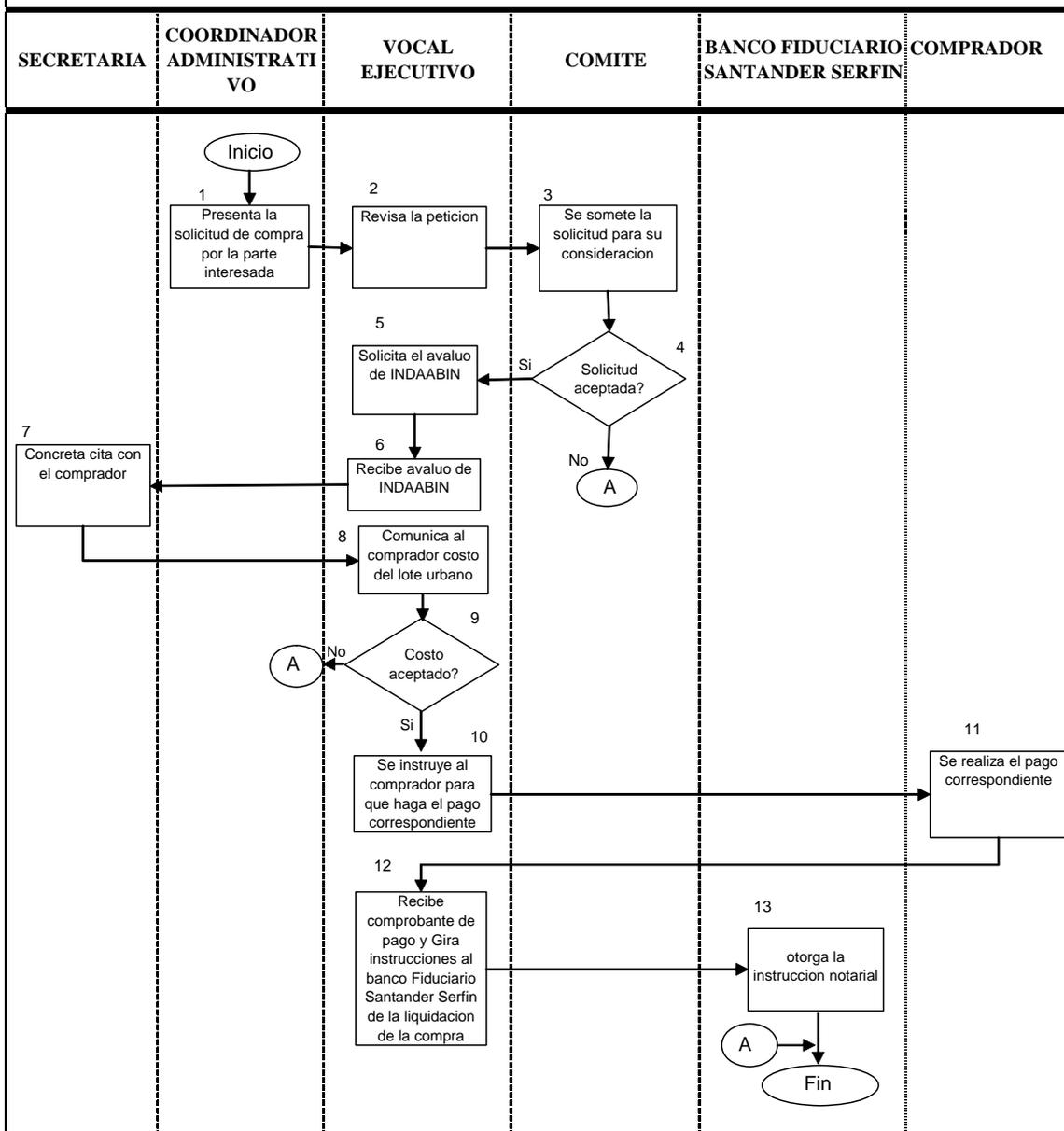
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
1	Coordinador Administrativo	Presenta la solicitud de compra por la parte interesada
2	Vocal Ejecutivo	Revisa la petición.
3	Comité	Se somete la solicitud para su consideración.
4	Comité	Se acepta la solicitud? Si acepta pasa a la actividad 5 No acepta fin de procedimiento.
5	Vocal Ejecutivo	Solicita en evaluó de INDDABIN.
6	Vocal Ejecutivo	Recibe evaluó de INDAABIN.
7	Secretaria	Concreta cita con el comprador.
8	Vocal Ejecutivo	Comunica al comprador costo de lote urbano
9	Vocal Ejecutivo	Costo aceptado? Si se acepta pasa a actividad 10 No se acepta fin de procedimiento.
10	Vocal Ejecutivo	Se instruye al comprador para que haga el pago correspondiente.
11	Comprador	Realiza el pago correspondiente.
12	Vocal Ejecutivo	Recibe comprobante de pago y gira instrucción al Banco Fiduciario Santander de la liquidación de la compra
13	Banco Fiduciario Santander Serfin	Otorga la instrucción notarial.
FIN		

9.2.7 Diagrama de flujo



FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITE DE CONTRATO DE COMPRAVENTA DE LOTES URBANOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio, 2009	1	MOP-OM-07	5 de 5	

9.2.7 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATOS DE COMPRAVENTA



FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO DE LA CAJA CHICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2009	1	MOP-OM-07	1 de 4

9.3 PROCEDIMIENTO DE LA CAJA CHICA



FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO DE LA CAJA CHICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2009	1	MOP-OM-07	2 de 4

9.3.1 PROPÓSITO:

Contar con un recurso económico para los gastos menores imprevistos por el Fideicomiso Pronaf el Nervion.

9.3.2 ALCANCE:

Todas las áreas de la dependencia.

9.3.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS

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

FACTURA: Nota de gastos o importe de artículos adquiridos.

COMPROBACIÓN: Verificación de los montos mediante facturas.

AUTORIZACIÓN: Aprobación del vocal ejecutivo.

9.3.4 POLITICAS DE OPERACIÓN

Del manejo de fondo revolvente a través de caja chica

1. El coordinador administrativo maneja el fondo revolvente 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



FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO DE LA CAJA CHICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio, 2009	1	MOP-OM-07	3 de 4

9.3.5 RESPONSABILIDADES

VOCAL EJECUTIVO

- Firma cheque y lo lleva con oficial mayor para firma.
- Recibe pólizas y reembolsa cheques.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO:

- Verificar compras pendientes en el Fideicomiso Pronaf el Nervion.
- Realizar compras según las necesidades del Fideicomiso Pronaf el Nervion
- Elaborar cheque para la comprobación de los gastos realizados.
- Enviar a autorización con el vocal ejecutivo y Oficial Mayor.
- Entregar al despacho contable.

DESPACHO CONTABLE

Registra el movimiento de gastos realizados

9.3.6 Descripción del procedimiento:

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
INICIO		
1	Coordinador Administrativo	Realiza compra con factura
2	Coordinador Administrativo	Elabora cheque para comprobación de gastos
3	Vocal Ejecutivo	Firma cheque y lo lleva a firma con el Oficial Mayor
4	Coordinador Administrativo	Comprueba Gastos
5	Coordinador Administrativo	Entrega original de póliza de cheque
6	Vocal Ejecutivo	Recibe póliza de cheque y se reembolsa el gasto.
7	Despacho contable	Se registra el movimiento de gasto
FINAL		



FIDEICOMISO PRONAF EL NERVION	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.3 PROCEDIMIENTO DE LA CAJA CHICA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	Julio, 2009	1	MOP-OM-07
			No. de Página
			4 de 4

