

MANTENIMIENTO MECANICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	1 de 2

CLAVE DEL MANUAL:

MOP-OM-06

TÍTULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE
MANTENIMIENTO MECÁNICO DE LA OFICIALIA MAYOR

APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO:

NÚMERO DE SESIÓN: 94 ORDINARIA

FECHA: 17 DE JULIO DE 2007

RESPONSABLE DE APLICACIÓN:

MANTENIMIENTO MECÁNICO

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

MANTENIMIENTO MECÁNICO



MANTENIMIENTO MECANICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	2 de 2

REGISTRO DE REVISIONES		
MANTENIMIENTO MECÁNICO		
No. de Revisión	Fecha	Cambio

FIRMAS			
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	C. Pedro Terrazas	Encargado de Mantenimiento Mecánico	
REVISÓ	Lic. Ricardo Arturo Castro López	Vocal Ejecutivo	
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	



MANTENIMIENTO MECÁNICO	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 3

- 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 de Oficialía Mayor
 - 8.3 Organigrama de Mantenimiento Mecánico
 - 8.3 .1 Descripción de funciones y puestos que la integran.
 - 8.3.2 Descripciones y perfiles de puesto
- 9. Sección de Procedimientos**
 - 9.1 Procedimiento de entradas y salidas de vehículos de caseta.**
 - 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 para la reparación de unidades chicas en taller de Mantenimiento Mecánico**

Se repiten los apartados del 9.1.1 al 9.1.10 según el número de procedimientos a incluir en el manual.



MANTENIMIENTO MECÁNICO	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 3

9.3 Procedimiento para la reparación de unidades grandes en taller de Mantenimiento Mecánico

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

9.4 Procedimiento para reparación de vehículos municipales en talleres externos.

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

9.5 Procedimiento para coordinación de talleres en las bases de limpia.

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

9.6 Procedimiento para coordinación de talleres en las bases de Seguridad Pública.

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

9.7 Procedimiento para el área de eléctrico

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

9.8 Procedimiento para el área de suspensión

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

9.9 Procedimiento para el área de lubricación.

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

9.10 Procedimiento para el área de carrocería

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

9.11 Procedimiento para el área de desponche

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



MANTENIMIENTO MECÁNICO	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	3 de 3

9.12 Procedimiento para compra de refacciones

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

9.13 Procedimiento para la entrega de refacciones en mostrador a dependencias.

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

9.14 Procedimiento para la entrega de refacciones en mostrador a mecánicos.

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

9.15 Procedimiento para el pago a proveedores

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

9.16 Procedimiento para recepción de refacciones

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



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	3. ABREVIATURAS Y SIGLAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	1 de 1

CORE: Parte o refacción usada que se da a cambio por una nueva o reconstruida.

MMM: Mantenimiento Mecánico Municipal

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.



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	4. OBJETIVOS DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	1 de 1

- 1) Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en Mantenimiento Mecánico 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.



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	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.

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.

Políticas de Operación: Son aquellas que pretenden regular el funcionamiento del procedimiento en lo referente a tiempos, formas y condiciones, entre otras variables.



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	2 de 2

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,



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	1 de 1

Ley de Adquisiciones Arrendamiento, Contratación de Servicios y Obra Pública.

Se utiliza en las adquisiciones que se realizan en la Refaccionaría del Taller de Mantenimiento Mecánico Municipal.

El Código Municipal para el estado de Chihuahua establece:

Artículo 60 (Párrafo penúltimo)

“Los ayuntamientos expedirán oportunamente las cartas y manuales de organización o procedimientos y de servicio al público, relativos al funcionamiento de cada Dependencia.”

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

Artículo 60

El Encargado de Mantenimiento tendrá a su cargo el buen funcionamiento y reparación de todos los bienes propiedad del Municipio.

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

Artículo 7 (Párrafo segundo)

“Los titulares de las Dependencias organizaran con base en el contenido de los manuales de organización aprobados por el Ayuntamiento y atenderá los asuntos de su competencia de acuerdo a los manuales de procedimientos que a propuesta del Presidente, autorice el Ayuntamiento.”

Artículo 11 (Párrafo último)

Para el cumplimiento de esta disposición, los titulares de las dependencias elaboraran proyectos de sus manuales de organización, en coordinación con la Secretaría Técnica, mismos que se someterán a la aprobación del Ayuntamiento a propuesta del Presidente.



MANTENIMIENTO MECÁNICO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Noviembre, 2006	0	MOP-OM-06	1 de 1

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 de la Mantenimiento Mecánico, 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 que comprenden la Mantenimiento Mecánico.

De su cumplimiento

3. La estructura organizacional y los diferentes procedimientos existentes, 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 difusión

4. Será responsabilidad del titular de la Dependencia, 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 Secretaría Técnica para que esta sea incorporada la página de Internet con él fin de que la ciudadanía en general tenga libre acceso a la información.

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.

De su revisión y actualización

7. El titular de la dependencia deberá revisar las sugerencias o recomendaciones de cualquier persona que las proponga para actualizar el manual.
8. Todas las modificaciones deberán notificarse a Secretaría Técnica para su control y aprobación del Ayuntamiento en forma coordinada.

