

<b>MANTENIMIENTO MECANICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL</b>			
	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



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

<b>REGISTRO DE REVISIONES</b>		
<b>MANTENIMIENTO MECÁNICO</b>		
<b>No. de Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cambio</b>

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



<b>MANTENIMIENTO MECÁNICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	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.*



<b>MANTENIMIENTO MECÁNICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	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



<b>MANTENIMIENTO MECÁNICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>2. CONTENIDO DEL MANUAL</b>			
	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



<b>MANTENIMIENTO MECÁNICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>3. ABREVIATURAS Y SIGLAS</b>			
	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.



<b>MANTENIMIENTO MECÁNICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>4. OBJETIVOS DEL MANUAL</b>			
	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.



<b>MANTENIMIENTO MECÁNICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>5. DEFINICIONES GENERALES</b>			
	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.



<b>MANTENIMIENTO MECÁNICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>5. DEFINICIONES GENERALES</b>			
	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,



<b>MANTENIMIENTO MECÁNICO</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>			
	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.



<b>MANTENIMIENTO MECÁNICO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>7. POLITICAS GENERALES</b>			
	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.

