

COORDINACIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-06	1 de 2

CLAVE DEL MANUAL:

MOP-OP-006

TÍTULO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
COORDINACION TECNICA.

APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO:

NÚMERO DE SESIÓN: XX ORDINARIA

FECHA: XX-XX-XX

RESPONSABLE DE APLICACIÓN:

COORDINACIÓN T ÉCNICA

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

COORDINACIÓN TÉCNICA



COORDINACIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-06	2 de 2

REGISTRO DE REVISIONES		
COORDINACIÓN TECNICA		
No. de Revisión	Fecha	Cambio

FIRMAS			
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
ELABORÓ	Lic. Octavio Muñoz	Coordinador Administrativo	
REVISÓ	Ing. Joaquín Galván	Coordinador Técnico	
VALIDÓ	C.P. Juan A. Salgado Vázquez	Contralor Municipal	
	C.P. Blanca E. Martínez Moreno	Secretaria Técnica	
	Lic. Jorge A. Álvarez Compean	Secretario del Ayuntamiento	
	Lic. Wilfrido Campbell Saavedra	Síndico Municipal	



COORDINACIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	2. CONTENIDO DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-06	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 la Dirección General de Obras Públicas

8.3 Organigrama Específico

8.3.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran

8.3.2 Descripciones y perfiles de puesto

9. Sección de Procedimientos

9.1 Procedimiento para Evaluación y Seguimiento de Inversiones

9.1.1 Propósito

9.1.2 Alcance

9.1.3 Definiciones

9.1.4 Políticas de Operación

9.1.5 Responsabilidades

9.1.6 Descripción del Procedimiento

9.1.7 Diagrama de Flujo

9.1.8 Formatos aplicables y anexos



COORDINACIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	3. ABREVIATURAS Y SIGLAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-06	1 de 1

DGOP.: Dirección General de Obras Públicas.

CT: Coordinación Técnica.

DU: Dirección de Urbanización.

DE: Dirección de Edificación.

DP: Dirección de Proyectos.

FIDOP: Fideicomiso de Obra Participativa Municipal.

M.R.: Siglas con las que se identifica la resistencia del concreto analizado mediante pruebas de flexión.

C.F.E.: Comisión Federal de Electricidad.

J.M.A.S.: Junta Municipal de Agua y Saneamiento.

Telmex: Teléfonos de México.

I.M.I.P.: Instituto Municipal de Investigación y Planeación.

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.

IPCE: Instituto de Planeación y Construcción de Escuelas



COORDINACIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	4. OBJETIVOS DEL MANUAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-06	1 de 1

- 1) Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en la Coordinación Técnica a fin de normar la organización y el funcionamiento interno de la misma, en busca de un óptimo desempeño contribuyendo de esta 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.



COORDINACIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-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.

Coordinación Técnica: Es el asistente directo del Director General de Obras Públicas que organiza y planea las estrategias a seguir, tanto administrativas como técnicas para cumplir con las acciones encomendadas, dentro de los parámetros jurídicos que indica la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma (Federal y Estatal) y conforme a las normas de calidad y procesos constructivos vigentes en el ámbito de la construcción.

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.



COORDINACIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	5. DEFINICIONES GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-06	2 de 2

Objetivo del Manual: Es aquello que concretamente se busca conseguir por medio del manual una vez que se aplique.

Oficina: Personal administrativo de apoyo para un desarrollo ordenado y de seguimiento en las actividades cotidianas de la Dirección.

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.



COORDINACIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-06	1 de 1

- 1.- Ley de obra pública y servicios relacionados con la misma, Federal (Reforma del día 07 de julio de 2005) y Estatal (publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 24 de diciembre de 2003).
- 2.- Diario oficial de la federación, sólo cuando se presenta alguna modificación en lo conducente a la Ley de Obra Pública Federal, lo cual se establece en el apartado del Poder Legislativo.
- 3.- Periódico oficial del estado, sólo cuando se presenta alguna modificación en lo conducente a la Ley de Obra Pública del Estado, lo cual se establece en el apartado del Poder Legislativo.
- 4.- Código Municipal, en lo conducente con las atribuciones de la Dirección General de Obras Públicas.
- 5.- Ley de responsabilidades de servidores públicos (aplicación total).
- 6.- Plan de Desarrollo Municipal, en el apartado de Obra Pública.
- 7.- Reglamento orgánico de la administración del Municipio de Juárez, Edo. de Chihuahua: vigente al miércoles 9 de febrero del 2005.

Artículo 43.- Son atribuciones del **Director Técnico**, la realización e integración de los proyectos ejecutivos de obra, el análisis detallado de sus costos y los aspectos técnicos relacionados. Asimismo, coordinará los procesos de licitación y asignación de las obras públicas; de conformidad con las leyes y normatividad aplicables.



COORDINACIÓN TÉCNICA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	7. POLITICAS GENERALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-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 Coordinación Técnica, 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 Coordinación Técnica.

De su cumplimiento

3. La estructura organizacional y los diferentes procedimientos existentes en la Coordinación, 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 Organización y Procedimientos para que esta sea incorporada a la página de Internet con el 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 Organización y Procedimientos para su control y aprobación del Ayuntamiento en forma coordinada.

