

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAMAZULA DE GORDIANO

Nombre del Área: OBRAS PUBLICAS (BC.DU.2.D.1)

1. NOMBRE DEL AREA: OBRAS PUBLICAS

1.1.- INTRODUCCION

La Dirección de Obras Publicas es un área del Ayuntamiento comprometida en mejorar las condiciones de vida de cada uno de los habitantes del Municipio.

Para ello efectúa obras de infraestructura y equipamiento urbano de la más diversa índole.

La proyección y la conservación de la obra pública son nuestra responsabilidad, así como el coordinar esfuerzos para la elaboración de proyectos de infraestructura, que satisfagan necesidades de los ciudadanos de todo el municipio.

Es por eso que se elabora un manual de organización que tiene como finalidad ser una base de apoyo a los funcionarios en presentes y futuras administraciones para mejorar el desempeño de las actividades que les corresponden.

El presente manual proporciona diferentes Reglamentos y Leyes vigentes, los cuales marcan las normas o lineamientos con los que debe regirse para llevar a cabo las atribuciones que a la Dirección de Obras Publicas competen. Se definen también aspectos importantes como antecedentes de esta dependencia, se enuncia el objetivo, la misión y visión que se tiene para el Desarrollo sustentable y equitativo del Municipio.

La formulación de este documento es el resultado de un análisis de quienes laboramos en esta Dirección, preocupados por iniciar un proceso de organización y modernización de nuestras acciones en beneficio directo a los Tamazulences.

En este manual se muestra un organigrama, así como las funciones y responsabilidades de cada integrante que labora en esta Dirección y con ello brindar un óptimo y eficiente servicio a los ciudadanos a quienes se deben y les confiaron esta responsabilidad.

1.2 DIRECTORIO GENERAL

- **DESPACHO DE PRESIDENCIA**
Tel: 358 103 0000 ext.102

- **SECRETARIA GENERAL**
Tel: 358 103 0000 ext.102

- **SINDICATURA**
Tel: 358 103 0000 ext.145

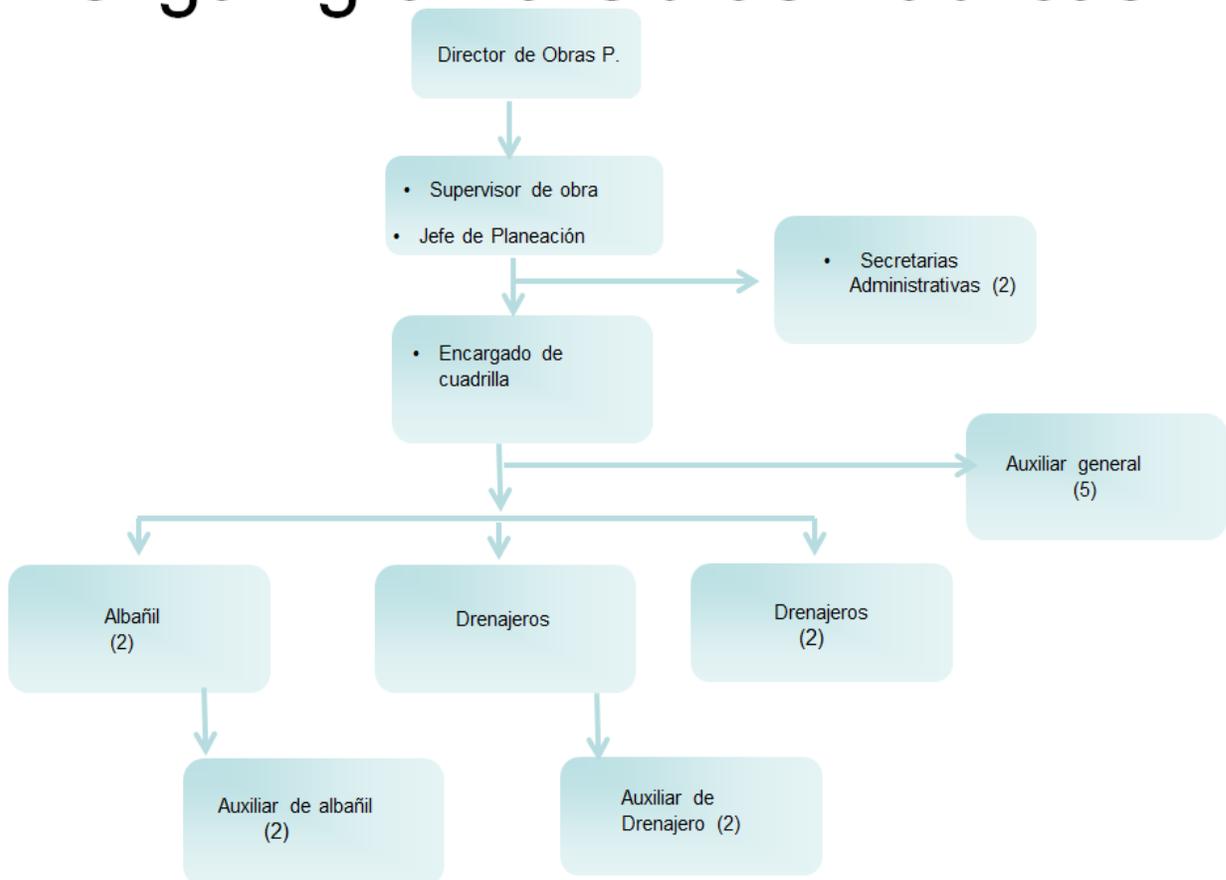
- **Unidad de transparencia UTIP**
Tel: 358 103 0000 ext.125

- **Jefatura de predial y catastro**
Tel: 358 103 0000 ext. 118 y 119

- **Dirección de Obras Publicas**
Tel: 358 103 0000 ext. 126

2.- ORGANIGRAMA

Organigrama Obras Publicas



3.- MISIÓN Y VISION

MISIÓN

Satisfacer las necesidades de la ciudadanía, brindando seguridad en la transparencia y rendición de cuentas de las diversas obras que se realizan. Estableciendo vigilancia adecuada de las urbanizaciones para garantizar la seguridad de las construcciones y de los ciudadanos así como del entorno, del medio ambiente.

VISION

Lograr que el municipio de Tamazula sea caracterizado en la región Sur de Jalisco, por ser un pueblo planificado, ordenado y dotado de la infraestructura necesaria que mejorara la calidad de vida de los habitantes del municipio, así como el mejoramiento de la imagen urbana del mismo. Que permita el crecimiento y desarrollo integral de sus ciudadanos.

4.- ATRIBUCIONES:

a)Nombre del Cargo Dirección de obras publicas

b) descripción

Persona encargada de administrar, delegar y ejecutar las actividades conferidas al área con estricto apego a la ley,

c) Marco Jurídico

Leyes:

FEDERALES:

-Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

-Ley Federal de la Obra Pública

ESTATALES

- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Obra Pública del Estado
- Reglamento de las Obras Publicas del Estado de Jalisco
- Reglamento Estatal de Zonificación
- Código urbano del Estado de Jalisco
- Código Ecológico.

MUNICIPALES

- Reglamento de Construcción del Municipio de Tamazula de Gordiano.
- Plan de Desarrollo Urbano del Municipio
- Reglamento de Conservación del Centro Histórico Municipal
- Ley de ingresos del Municipio de Tamazula de Gordiano Jalisco, para el ejercicio fiscal.

d) Funciones obligatorias:

- I.** Administrar y ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano de centros de población, los programas de ordenamiento ecológico local y los planes parciales de urbanización que de ellos se deriven.
- II.** Revisar y dictaminar los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones.
- III.** Publicar los planes parciales de urbanización, así como de las modificaciones de estos planes y solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
- IV.** Administrar la zonificación contenida en los programas y planes de desarrollo urbano y en los programas de ordenamiento ecológico local.
- V.** Dar difusión al Programa Municipal de Desarrollo Urbano, los programas de ordenamiento ecológico local y a los planes y programas derivados del mismo.

VI. Expedir el dictamen de usos y destinos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio, a efecto de certificar la utilización de los predios y fincas.

VII. Expedir el dictamen de trazo, usos y destinos específicos, referidos a la zonificación del centro de población, área y zona donde se localice el predio.

VIII. Realizar la evaluación y expedir el dictamen de impacto ambiental, en el ámbito de competencia municipal.

XIV. Expedir el certificado de habitabilidad.

XX. Mantener disponibles para información y consulta del público los planes y programas de desarrollo urbano aplicables en su territorio y los planes parciales de urbanización, así como sus modificaciones o cancelaciones.

XXI. Llevar a cabo los proyectos de obras a realizar, desarrollando los trabajos arquitectónicos que se requieran en coordinación con las dependencias y entidades municipales involucradas.

XXII. Coordinar la elaboración de los proyectos de carácter especial, conforme a lo establecido en los planes y programas determinados.

XXIII. Coordinar, controlar y supervisar la adecuada creación y protección de los parques, y jardines en general, las áreas verdes en el Municipio, vigilando que se cumplan las normas legales para su funcionamiento, en coordinación con las dependencias y entidades involucradas.

XIV. Coordinar las actividades de las delegaciones y agencias municipales en lo referente a la creación y protección de parques, jardines y panteones.

XV. Coordinar el estudio y análisis para la identificación, declaración y conservación en términos de las disposiciones legales respectivas, de las zonas, sitios y edificaciones que se constituyan en patrimonio y testimonio valioso de la historia y de la cultura del Municipio.

XVI. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.

XVII. Verificar e inspeccionar la ejecución de las obras, a fin de vigilar el debido cumplimiento de las normas de calidad, de las especificaciones del proyecto autorizado, las normas de zonificación y en general, las disposiciones de los

planes o programas de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico local y las disposiciones generales aplicables.

XVIII. Delegar en los peritos en supervisión municipal la función de verificar las acciones de urbanización o edificación y la aprobación de proyectos de edificación.

XIX. La proyección, construcción y conservación de las obras públicas e infraestructura en el territorio del Municipio.

XX. Ejecutar las acciones de infraestructura y equipamiento conforme los convenios de coordinación que celebre el Ayuntamiento con los Gobiernos Federal y Estatal, así como con sus organismos descentralizados.

XXI. Coadyuvar los sistemas de cooperación y de plusvalía, la construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano.

XXII. Apoyar la participación de la comunidad en la elaboración, ejecución y evaluación de los programas, actividades y obras a realizar en el Municipio.

XXIII. Asesorar, visitar, cuantificar y dotar de apoyo técnico, maquinaria, equipo y materiales a las comunidades del Municipio que realicen obras por cooperación.

XXIV. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas y actividades de las dependencias a su cargo.

XXV. Las demás se señalen la *legislación urbanística*, la *legislación ecológica* y demás normas legales y reglamentarias aplicables como facultades ejecutivas del Ayuntamiento le asigne el Presidente Municipal.

XXVI. Formar el Consejo del área, atendiendo a cada uno de los pasos que marca la ley de Planeación Participativa del Estado de Jalisco y sus Municipios para su convocatoria, tiempos, integración y demás actividades plasmadas en la ley.

XXVII. Acudir a formar parte de los consejos a los que se le convoque y dar seguimiento a las actividades que se le deleguen.

XXVIII. Documentar y responder todos los indicadores de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

e) Objetivos:

GENERAL:

El objetivo principal de la Dirección de Obras Públicas, es atender las demandas en materia de infraestructura y equipamiento urbano a los ciudadanos así como dotarles de los servicios públicos que se requieran.

Planear junto con autoridades competentes y de diferentes dependencias, obras que cubran las necesidades del municipio. En cuanto a salud, recreación, infraestructura básica etc.

SECUNDARIOS:

Mejorar la Planeación del Desarrollo Urbano, Suelo Urbano y Reservas territoriales, Infraestructura, Vialidad y Transporte, Equipamiento Urbano, Comunicaciones, Protección y Riesgos urbanos, Patrimonio Histórico e imagen Urbana.

F) Actividad Base:

- Estar disponible a la hora que se solicite su servicio
- Ser eficiente, haciendo lo mejor que se pueda.
- Conocer los reglamentos de obras públicas.
- Comprometerse a conocer el manual organizacional y el plan de desarrollo municipal.
- Realizar el manual operativo y su plan de trabajo correspondiente a su área.
- Cumplir con lo requerido en el programa agenda desde lo local, de los siguientes parámetros:
 - Atender a las demandas ciudadanas y realizar un reporte de comparación entre las demandas atendidas y el total de demandas de la ciudadanía.
 - Mejorar los servicios prestados.
 - Conocer el porcentaje de comunidades del municipio que cuentan con comunicación terrestre con la cabecera municipal en buen estado.
 - Realizar reporte de estadística de la cantidad de líneas telefónicas que existen en el municipio por cada 100 habitantes.
 - Ser un municipio comunicado interna y externamente.
 - Contar con unan cobertura alta de viviendas con drenaje.
 - Contar con una cobertura alta de viviendas con energía eléctrica.
 - Contar con una cobertura alta de viviendas con piso firme.

- Conocer el promedio de habitantes por vivienda.
- Crear diagnósticos completos y actualizados sobre la situación de la vivienda en el municipio.
- Crear programas o acciones para brindar asistencia en la adquisición de mejores materiales de construcción.
- Crear programas o acciones para la regularización de la propiedad.
- Realizar gestiones de los programas federales y estatales en materia de vivienda.
- Crear programas o acciones para promover mejores condiciones de la vivienda, tales como; mejoras en los techos, muros, paredes, apertura de ventanas, utilización de mosquiteros, y repellado de paredes para el control de la fauna nociva.
- Crear convenios de colaboración signados con dependencias estatales y federales, para facilitar el acceso al financiamiento para la adquisición, construcción y/o remodelación de vivienda.
- Crear un reglamento de construcción actualizado y en vigor.
- Crear una ventanilla única que atiende el proceso habitacional desde el uso de suelo hasta la municipalización de fraccionamientos.
- Crear esquemas de incentivos para promoción de oferta, densificación y uso de nuevas tecnología en la edificación de viviendas.
- Crear un esquema arancelario claro y transparente, para el cobro de impuestos, derechos, licencias y factibilidades de servicios.
- Crear un instituto o dirección municipal de vivienda, que atienda los requerimientos en la materia.

- Ser un municipio con vivienda digna.
- Conocer y cumplir la normatividad federal y estatal en materia de imagen urbana.
- Contar con reglamentación municipal en materia de imagen urbana.
- Contar con instancias encargadas de observar el cumplimiento de la normatividad federal, estatal y municipal en materia de imagen urbana y cumplir con ella.
- Crear programas y acciones concretas para el cuidado de las aéreas verdes urbanas.
- Ser un municipio promotor del cuidado de su imagen.
- Conocer y cumplir la normatividad federal y estatal en materia de ordenamiento y planeación territorial.
- Contar con instrumentos de planeación municipal del desarrollo urbano, actualizados y aprobados por lo menos una vez en el periodo constitucional y ser aplicados.
- Crear la planeación participativa y la transparencia en el proceso de planeación municipal del territorio.
- Promover la reserva territorial equiparada con servicios de cabecera y promover la generación de más suelo apto para uso habitacional en función del déficit y demanda potencial.
- Ser municipio promotor del territorio ordenado.
- Conocer y cumplir la normatividad federal y estatal en materia de explotación, uso racional y tratamiento del agua.
- Crear acciones, en coordinación con las instancias estatales y federales, de inspección y conservación para el manejo de aguas subterráneas.

- Crear acciones en coordinación con las instancias estatales y federales de la inspección y conservación para el manejo de micro cuencas hidrológicas.
- Contar con asesoría técnica profesional en la materia.
- Contar con un programa para la inspección y control de descargas de las aguas de desecho en coordinación con las instancias federales y estatales.
- Crear información oficial sobre el volumen de agua extraído versus lo facturado.
- Contar con un índice de cartera vencida por servicio de agua potable y alcantarillado actualizado.
- Implementar planes y proyectos de mejora y ampliación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento en función de la demanda y oferta de vivienda proyectada.
- Ser un municipio promotor del cuidado del agua.

- Mantener mecanismos de atención a las demandas ciudadanas (sistemas de recolección de demandas, quejas y sugerencias) con reporte de atención a las mismas, y atender más del 75% de estas. ($x > 75\%$).
- Presentar planeación de acciones para la mejora de los servicios que se están prestando de manera documentada y evidencias que contengan el reporte de las acciones y resultados de mejora de los servicios prestados.
- Las localidades deben contar con más del 70% de comunicación terrestre con la cabecera municipal del estado.
- Se debe contar de manera documentada con cartografía actualizada.

- El municipio debe tener una densidad telefónica mayor a 13.7 líneas telefónicas por cada 100 habitantes.
- Se debe contar de manera documentada con un reporte de la comisión federal de telecomunicación.
- Verificar que el municipio esta comunicado internamente y que se cuenta con vías de comunicación al exterior.
- Más del 75% de las viviendas, deben contar con drenaje.
- Se debe contar de manera documentada con las estadísticas del INEGI, o reporte del organismo operador de Agua, que refleje la proporción indicada.
- Más del 75% de las viviendas debe contar con energía eléctrica.
- Se debe contar de manera documentada con las estadísticas del INEGI, que refleje las proporciones indicadas.
- Más del 85% de las viviendas deben contar con piso firme.
- Se debe contar de manera documentada con las estadísticas del INEGI, o reportes del organismo operador del programa Piso Firme, en las que se debe reflejar la proporción indicada.
- En el municipio debe existir 4.4 habitantes (o menos) por cada vivienda.
- Se debe contar de manera documentada con las estadísticas del INEGI, en las que se refleje la proporción indicada.
- Se debe contar de manera documentada con el diagnostico municipal que parte de los datos generados por el INEGI en el último conteo.
- Contar de manera documentada con programa y reporte de actividades.
- Contar de manera documentada con programa, reporte de actividades y resultados.

- Se debe de contar de manera documentada con reporte de actividades y resultados.
- Se debe de contar de manera documentada con reporte de actividades.
- Contar de manera documentada con convenios de colaboración, signados con dependencias estatales y federales.
- Contar de manera documentada con el reglamento de construcción actualizado y en vigor.
- Contar de manera documentada con organigrama, folletos, registro de asesorías y resultados.
- Contar de manera documentada con esquemas de incentivos y documentados.
- Contar de manera documentada con el esquema arancelario.
- Contar de manera documentada con organigrama y reporte de actividades.
- Verificar que la mayoría de los habitantes cuenta con una vivienda digna y que exista un programa municipal con resultados significativos y documentados para atender este tema.
- Contar de manera documentada con normatividad federal y estatal y evidencia de su cumplimiento.
- Contar de manera documentada con reglamentación municipal en la materia, trámites, actas de inspección y sanciones.
- Contar de manera documentada con programa y reporte de actividades.
- Contar de manera documentada con reporte de actividades.
- Verificar que existen programas con resultados significativos documentados

(incluyendo un rubro dentro del presupuesto), para mejorar la estética del entorno del municipio.

- Contar de manera documentada con evidencia del cumplimiento de la normatividad estatal.
- Contar de manera documentada con planes y programas, manual de operación, registro de trámites y atribuciones.
- La planeación debe estar reglamentada y se debe de contar de manera documentada con reglamento, evidencia de participación y acceso público a la información.
- Contar de manera documentada con mapa territorial y/o cartografía y reporte de actividades.
- Verificar que exista un plan de ordenamiento territorial o ecológico actualizado y decretado (menor a 5 años), que la autoridad municipal aplica y supervisa su cumplimiento (permisos y revisión del uso de suelo).
- Debe existir un organismo operador facultado.
- Se debe contar de manera documentada con la normatividad federal y estatal, reportes y bitácoras de actividades, títulos de concesión, pago de derechos, organigrama y descripción de puestos del organismo operador facultado.
- Contar de manera documentada con convenios, minutas, acuerdos, reporte de acciones, bitácoras y reporte de eficiencia.
- Contar de manera documentada con minutas, acuerdos, reportes de acciones y bitácoras.
- Deben haber acciones periódicas y sistemáticas de asesoría en la materia y contar de manera documentada con constancias, reportes y convenios.

- Contar de manera documentada con programa y evidencias de cumplimiento.
- Contar de manera documentada con un reporte oficial con cifras.
- Contar de manera documentada con un reporte oficial con cifras actualizadas.
- Contar de manera documentada con planes y proyectos, padrón de oferentes y demandantes.
- Verificar que se tienen programas para la conservación y mantenimiento de las fuentes de abastecimiento de agua (subterránea y superficial) que se trata la mayor parte de las aguas de desecho. Y que además se cuenta con un reglamento y con un organismo operador propio del agua. Que está Facultado por el municipio, y que sea financieramente sano.

g) perfil del puesto

La dirección de obras públicas es la dependencia técnica y administrativa competente para ejercer las atribuciones y expedir los dictámenes, acuerdos, autorizaciones, licencias y permisos previstos en la legislación urbanística y en la legislación ecológica; así como programar, ejecutar, conservar y mejorar las obras de infraestructura y de equipamiento construidos por el ayuntamiento o se hayan recibido, a efecto de administrar la prestación de los servicios públicos, como también las actividades de la administración municipal.

I.- SEXO: Indistinto.

II.- ESTADO CIVIL: Indistinto.

III.- NACIONALIDAD: Mexicano en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos, sin antecedentes penales.

IV.- ESCOLARIDAD: Carrera universitaria en ingeniería civil o arquitectura.

V.- VALORES: Responsabilidad, lealtad, profesionalismo, voluntad, servicio, honradez, solidaridad, servicio, honestidad y servicio.

VI.- EXPERIENCIA: Planeación estratégica convencional y participativa, manejo de los programas de dibujo (autocad y opus) y presupuestos, además de los básicos de office, manejo de equipo topográfico, diseño y evaluación de programas y administración en general.

VII.- HABILIDADES: Buen trato personal, habilidades matemáticas, de redacción, liderazgo, don de mando, administración de tiempos y recursos, toma de decisiones, motivación, delegación eficaz, capacidad de análisis e interpretación, trato cordial, organización, responsabilidad e iniciativa.

VIII.- HORARIO DE TRABAJO: Discontinuo.

H) MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO:

Equipo de oficina: Computadora, impresora, copadoras, equipo topográfico, escritorio, silla, teléfono, impresora especial de planos, escáner y medios de almacenamiento de información.

Software: Programas de dibujo, de presupuestos, internet.

Papelería: Hojas, engrapadoras, carpetas, plotter, lapiceras, sellos, perforadora, borrador, sacapuntas, tijeras, sellos, marcadores, clips, etc.

Material de campo: Cámara fotográfica, GPS, vehículo.

i) PERSONAL A SU CARGO:

- Jefe de Planeación de Obras Públicas.
- Supervisor de obra
- Secretarias (2)

- Encargado de la cuadrilla
- Albañil
- Ayudante de albañil
- Drenajero
- Ayudante de Drenajero

NOMBRE DEL CARGO: JEFE DE PLANEACIÓN

FUNCIONES OBLIGADAS: Elabora y presenta reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia, Elabora informes periódicos de las actividades realizadas. Informa al superior inmediato sobre los proyectos que deben realizarse, Atiende a los contratistas y resuelve problemas de orden técnico que se presentan en las obras. Realiza dictámenes y subdivisiones

ACTIVIDADES BASE: Recibir solicitudes, supervisar las obras manejo de las obras civiles, entre otros

PERFIL DEL PUESTO: (características que el puesto requiere para ser desarrollados) Conocimiento en la materia

SEXO: Indistinto

ESTADO CIVIL: indistinto

NACIONALIDAD: Mexicana

ESCOLARIDAD: Ingeniería o licenciatura

VALORES: Respeto, puntualidad, compromiso, disponibilidad.

EXPERIENCIA: tres (3) años de experiencia progresiva, de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área de mantenimiento y reparaciones, inspección de obras y/o en construcción de obras civiles.

HABILIDADES:

- a) Técnicas: Preparar informes técnicos claros, precisos y concisos. Expresarse en forma clara y efectiva. rendir informes. Tomar decisiones oportunas y acertadas. Leer, interpretar y modificar planos
- b) Humanas: manejo de grupos de trabajo, comunicación asertiva y oportuna, resolución de conflictos y mediación.

HORAS DE TRABAJO: De 8:00am a 3:00pm con disponibilidad de 24 hrs; en caso de requerir más horas de trabajo será previa coordinación del responsable del área con el personal y oficialía mayor.

MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO: Camioneta, GPS, estación, computadora y sus programas.

➤ **NOMBRE DEL CARGO: SUPERVISOR DE OBRA PÚBLICA**

FUNCIONES OBLIGADAS: Control de obras que se realizan en el Municipio. Proporcionando el material y herramienta para el desempeño de sus labores.

ACTIVIDADES BASE: Recibir solicitudes, acudir a los domicilios, Verificar el cronograma de ejecución de la obra supervisar físicamente que los planos, levantar reportes de construcciones, medir terrenos, manejo de las obras civiles, entre otros

PERFIL DEL PUESTO: (características que el puesto requiere para ser desarrollados) Conocimiento en la materia

Sexo: Indistinto

ESTADO CIVIL: indistinto

NACIONALIDAD: Mexicana

ESCOLARIDAD: Preparatoria o Técnica

VALORES: Respeto, puntualidad, compromiso, disponibilidad.

EXPERIENCIA: 3 años (comprobables) conocimientos en construcción

HABILIDADES:

- c) **TÉCNICAS:** conocimiento básico de topografía, uso de calculadora, computadora
- d) **HUMANAS:** manejo de grupos de trabajo, comunicación asertiva y oportuna, resolución de conflictos y mediación.

HORAS DE TRABAJO: de 8:00am a 3:00pm con disponibilidad de 24 horas, en caso de requerir más horas de trabajo será previa coordinación del responsable del área con el personal y oficialía mayor.

MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO: Computadora, calculadora, cinta métrica.

➤ **NOMBRE DEL CARGO: SECRETARIA**

FUNCIONES OBLIGADAS: Recibir llamadas de la ciudadanía, así como realización de oficios en caso de que se les conceda el permiso de construcción, requisiciones, archivar los documentos del departamento y atender al público en general

ACTIVIDADES BASE: Recibir reportes, organizar y priorizar.

PERFIL DEL PUESTO: (características que el puesto requiere para ser desarrollados) Conocimiento en la materia

SEXO: Indistinto

ESTADO CIVIL: indistinto

NACIONALIDAD: Mexicana

ESCOLARIDAD: Secundaria o bachillerato

VALORES: Respeto, puntualidad, compromiso, disponibilidad.

EXPERIENCIA: 3 años (comprobables)

HABILIDADES

a) Técnicas: Elaborar reportes, orientar al ciudadano, resguardar el mobiliario y equipo de trabajo.

b) Humanas: atender adecuadamente al ciudadano

HORAS DE TRABAJO: De 8:00am a 3:00pm con disponibilidad de 24 horas; en caso de requerir más horas de trabajo será previa coordinación del responsable del área con el personal y oficialía mayor.

MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO: Computadora, impresora, copiadora, papelería y teléfono.

➤ **NOMBRE DEL CARGO: ENCARGADO DE CUADRILLA**

FUNCIONES OBLIGADAS: Supervisar al personal a su cargo, verificando que se cumpla en tiempo y en forma con las actividades que le sean asignadas

ACTIVIDADES BASE: Recibir reportes, organizar y priorizar, abastecer material y asignación del mismo. Dirigir limpieza en bocas de tormenta, disposición final del escombros, supervisión de los trabajos en proceso, reporte de avances e incidencias, supervisión al mantenimiento de la red de drenaje e imprevistos; como las demás que pudiesen derivarse de lo anteriormente mencionado.

PERFIL DEL PUESTO (características que el puesto requiere para ser desarrollados) Conocimiento en la materia

SEXO: Indistinto

ESTADO CIVIL: Indistinto

NACIONALIDAD: Mexicana

ESCOLARIDAD: Secundaria

VALORES: Respeto, puntualidad, compromiso, disponibilidad.

EXPERIENCIA: 3 años (comprobables) en albañilería y manejo de personal.

HABILIDADES

a) Técnicas: manejo de herramienta como pala y talache, barra, zonda, cortadora, cuchara, rotomartillo, compactadora, llana, plana

b) Humanas: manejo de grupos de trabajo, comunicación asertiva y oportuna, resolución de conflictos y mediación.

HORAS DE TRABAJO: De 8:00am a 3:00pm con disponibilidad de 24 horas; en caso de requerir más horas de trabajo será previa coordinación del responsable del área con el personal y oficialía mayor.

MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO: Cal, cemento, arena, piedra, balastre, grava, pala, cajón, cuchara, cincel, metro, cubeta, carretilla.

➤ **NOMBRE DEL CARGO: DRENAJERO**

FUNCIONES OBLIGADAS: Desazolvar y sondear los drenajes, limpieza de alcantarillas, bocas de tormenta

ACTIVIDADES BASE: Limpiar bocas de tormenta

PERFIL DEL PUESTO: (características que el puesto requiere para ser desarrollados) Conocimiento en la material

SEXO: Indistinto

ESTADO CIVIL: Indistinto

NACIONALIDAD: Mexicana

ESCOLARIDAD: No requiere

VALORES: Respeto, puntualidad, compromiso, disponibilidad.

EXPERIENCIA: No se requiere

HABILIDADES: Armar y desarmar zonda y utilizar herramientas de trabajo.

HORAS DE TRABAJO: De 8:00am a 3:00pm con disponibilidad de 24 horas; en caso de requerir más horas de trabajo será previa coordinación del responsable del área con el personal y oficialía mayor.

MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO: Pala, talache, zonda, varillas, escoba, barra. Guantes, cubre boca, traje especial y botas.

➤ **NOMBRE DEL CARGO: AYUDANTE DE DRENAJERO**

FUNCIONES OBLIGADAS: Desazolvar y sondear los drenajes, limpieza de alcantarillas, bocas de tormenta

ACTIVIDADES BASE: Limpiar bocas de tormenta

PERFIL DEL PUESTO: (características que el puesto requiere para ser desarrollados) Conocimiento en la material

SEXO: Indistinto

ESTADO CIVIL: indistinto

NACIONALIDAD: Mexicana

ESCOLARIDAD: No requiere

VALORES: Respeto, puntualidad, compromiso, disponibilidad.

EXPERIENCIA: No se requiere

HABILIDADES: Armar y desarmar zonda y utilizar herramientas de trabajo.

HORAS DE TRABAJO: De 8:00am a 3:00pm con disponibilidad de 24 horas; en caso de requerir más horas de trabajo será previa coordinación del responsable del área con el personal y oficialía mayor.

MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO: Pala, talache, zonda, varillas, escoba, barra. Guantes, cubre boca, traje especial y botas.

➤ **NOMBRE DEL CARGO: ALBAÑIL**

FUNCIONES OBLIGADAS: Tapar baches, reparaciones de muros cimientos, apoyo a la ciudadanía, enjarres, colocar pisos, reparaciones de banquetas, azulejos, bóvedas, impermeabilizar entre otros

ACTIVIDADES BASE: Mezcla, revoltura, mortero,

PERFIL DEL PUESTO: (características que el puesto requiere para ser desarrollados) Conocimiento en la materia

SEXO: Indistinto

ESTADO CIVIL: indistinto

NACIONALIDAD: Mexicana

ESCOLARIDAD: No requiere

VALORES : Respeto, puntualidad, compromiso, disponibilidad.

EXPERIENCIA: 1 año de experiencia

HABILIDADES: Enjarrar, construcción de muros, cimientos, embovedar entre otros

HORAS DE TRABAJO: De 8:00am a 3:00pm con disponibilidad de 24 horas; en caso de requerir más horas de trabajo será previa coordinación del responsable del área con el personal y oficialía mayor.

MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO: Cal, cemento, arena, piedra, balastre, grava, pala, cajón, cuchara, cincel, metro, cubeta, carretilla.

➤ **NOMBRE DEL CARGO: 2 AYUDANTES DE ALBAÑIL**

FUNCIONES OBLIGADAS: Tapar baches, apoyar al albañil

ACTIVIDADES BASE: Mezcla, revoltura, mortero,

PERFIL DEL PUESTO: (características que el puesto requiere para ser desarrollados) Conocimiento en la materia

SEXO: Indistinto

ESTADO CIVIL: indistinto

NACIONALIDAD: Mexicana

ESCOLARIDAD: No requiere

VALORES: Respeto, puntualidad, compromiso, disponibilidad.

EXPERIENCIA: No requiere

HABILIDADES: Hacer mezcla

HORAS DE TRABAJO: De 8:00am a 3:00pm con disponibilidad de 24 horas; en caso de requerir más horas de trabajo será previa coordinación del responsable del área con el personal y oficialía mayor.

MATERIAL Y RECURSOS DE TRABAJO : Cal, cemento, arena, piedra, balastre, grava, pala, cajón, cuchara, cincel, metro, cubeta, carretilla.

4. Políticas Generales de uso del Manual de Operación y Funciones.

4.3 FIRMAS DE AUTORIZACION



FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ CHAVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

MTRO. JUAN IGNACIO HERRERA
SECRETARIO GENERAL



ING. OSCAR LUIS HURTADO VERGARA
ORGANO DE CONTROL INTERNO



LICDA. GEMMA ALEJANDRINA CASTAÑEDA
CASTAÑEDA
TITULAR DE LA DEPENDENCIA QUE ELABORA



LIC. FRANCISCO MARTIN OCHOA VALDIVINOS
OFICIAL MAYOR