

**Manual de Organización**

Dirección de Mantenimiento Urbano

**Gobierno Municipal de El Salto, Jalisco 2018 – 2021.**

Marzo, 2019

Contenido

[INTRODUCCION 3](#_Toc490662737)

[OBJETIVO DEL MANUAL 3](#_Toc490662738)

[MARCO JURIDICO 4](#_Toc490662739)

[MISIÓN 5](#_Toc490662740)

[VISIÓN 5](#_Toc490662741)

[OBJETIVO 5](#_Toc490662742)

[ATRIBUCIONES 6](#_Toc490662743)

[FUNCIONES 7](#_Toc490662744)

[ESTRUCTURA ORGÁNICA 8](#_Toc490662745)

[ORGANIGRAMA 9](#_Toc490662746)

[CATÁLOGO DE PUESTOS 10-](#_Toc490662747)18

# INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización pretende dar a conocer de manera objetiva la estructura orgánica por la que se conforma la Dirección de Mantenimiento Urbano, permitiendo identificar las funciones, responsabilidades y alcances de las atribuciones conferidas a cada uno de los cargos desempeñados por el personal adscrito a esta dependencia, generando un control eficiente en el cumplimiento de tareas asignadas.

# OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual fue elaborado con el firme propósito de definir de una manera clara las actividades propias de la Dirección de Mantenimiento Urbano, mismo que debe ser considerado como instrumento de consulta, es decir, dependiente de las necesidades de la población y dar dignamente un buen servicio en ámbito de servicios públicos, así como de establecer un procedimiento de revisión técnica permanente para mantener su utilidad vigente.

# MARCO JURÍDICO

A continuación, se presentará el marco jurídico del cual la Dirección de Mantenimiento Urbano se norma para la aplicación de sus actividades

Federales:

* Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Estatales:

* Constitución Política del Estado de Jalisco
* Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Municipales:

* Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco.
* Demás disposiciones normativas de carácter general aplicables al Municipio

# MISIÓN

Atender las necesidades de la ciudadanía, así como de las dependencias en el ámbito de competencia de la Dirección General de Servicios Públicos para alcanzar los objetivos de mantenimiento urbano.

# VISIÓN

Desarrollar las acciones comprendidas de la dirección general de servicios públicos, contando con los recursos humanos apropiados, creando espacios de capacitación y especialización al personal por área de ocupación en la dependencia, control de materiales en orden y puestos de mando en coordinación para ofrecer los servicios de manera eficaz generando esquemas que faciliten y agilicen el tiempo de respuesta.

# OBJETIVO

Consolidarnos como un departamento que proporcione en forma óptima e integral los servicios públicos municipales, operando y supervisando la prestación de los mismos generando en el Municipio a través de su realización de manera continua el correcto mantenimiento urbano.

# ATRIBUCIONES

Las obligaciones y atribuciones de la Dirección de Mantenimiento Urbano, se encuentran establecidas en el artículo 130 del Reglamento General del Municipio de El Salto, Jalisco, y que a continuación se mencionan:

**Artículo 130.-** La Dirección de Mantenimiento Urbano tiene como titular a un funcionario público denominado Director de Mantenimiento Urbano, el cual tiene las facultades siguientes:

1. Formular y ejecutar los proyectos y programas anuales de trabajo de la Dirección;
2. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las dependencias que conforman la Dirección.
3. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los servicios que preste la Dirección;
4. Dirigir, operar y supervisar con calidad y eficacia la rehabilitación y el mantenimiento urbano del Municipio en los términos del Plan de Desarrollo incorporando un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de riqueza cultural del Municipio y acceso universal;

V. Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de mantenimiento urbano;

VI. Implementar y ejecutar campañas en conjunto con la población de aseo correspondientes, encaminadas a sanear espacios públicos abiertos, fuentes, glorietas, monumentos, áreas públicas y espacios susceptibles de albergar agua estancada y demás sustancias o materiales que sean considerados insalubres hacia la población o que puedan propiciarla propagación de enfermedades y fauna nociva, ya sea de manera directa o por agentes alternos;

VII. Ejecutar el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y plazas, y el retiro de propaganda existente en el mobiliario urbano en muebles municipales; así como, dar mantenimiento general a los mismos; y

VIII. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Coordinador General de Servicios Municipales.

# FUNCIONES

La Dirección de Mantenimiento Urbano, tiene como funciones de área:

1. Formular y ejecutar los proyectos y programas anuales de trabajo de la Dirección;
2. Evaluar el desempeño y cumplimiento de las funciones encomendadas a las dependencias que conforman la Dirección.
3. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos de control que sean necesarios para agilizar y simplificar los servicios que preste la Dirección;
4. Dirigir, operar y supervisar con calidad y eficacia la rehabilitación y el mantenimiento urbano del Municipio en los términos del Plan de Desarrollo incorporando un modelo de políticas públicas de funcionalidad de imagen urbana, de riqueza cultural del Municipio y acceso universal;
5. Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de mantenimiento urbano;
6. Implementar y ejecutar campañas en conjunto con la población de aseo correspondientes, encaminadas a sanear espacios públicos abiertos, fuentes, glorietas, monumentos, áreas públicas y espacios susceptibles de albergar agua estancada y demás sustancias o materiales que sean considerados insalubres hacia la población o que puedan propiciarla propagación de enfermedades y fauna nociva, ya sea de manera directa o por agentes alternos;
7. Ejecutar el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y plazas, y el retiro de propaganda existente en el mobiliario urbano en muebles municipales; así como, dar mantenimiento general a los mismos; y
8. Las demás previstas en la legislación y normatividad aplicable, o que le instruya el Coordinador General de Servicios Municipales.

Suplencia en caso de ausencia

En caso de ausencia del titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano, solo puede ser suplido en sus funciones por Recursos Humanos del Municipio o el Presidente Municipal.

# 

# ESTRUCTURA ORGÁNICA

* Dirección de Mantenimiento Urbano
  + Auxiliar Administrativo
  + Enlace de Transparencia
  + Supervisor
    - Ayudantes Generales

**ORGANIGRAMA**

# 

# CATÁLOGO DE PUESTOS

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Nombre del Puesto | 2.Área |
| Director de Mantenimiento Urbano | Dirección de Mantenimiento Urbano |
| 3. Superior | 4. Subordinado |
| Presidente Municipal | Aux. Administrativo, Enlace de transparencia, supervisores, jefes de cuadrilla y ayudantes generales. |
| 5.Objetivo del puesto | |
| Coordinar las actividades correspondientes de mantenimiento urbano, a través de acciones preventivas y de reparaciones menores de obra pública en el interior del municipio, para satisfacer las necesidades básicas de la comunidad de manera continua. | |
| 6. Principales funciones y tareas | |
| Elaborar el programa operativo anual | |
| Atender en tiempo y forma los requerimientos ciudadanos en materia de transparencia e información pública | |
| Asegurar el uso adecuado de los recursos materiales y financieros | |
| Coordinar la prestación de servicios públicos | |
| Identificar y aplicar nuevas tecnologías e innovación en la gestión de calidad y mejora continua del departamento | |
| Dirigir y coordinar los recursos humanos de la dirección promoviendo la productividad y satisfacción laboral | |
| Visitar las delegaciones municipales, contando con contacto directo y periódico con los delgados para detectar las necesidades, inquietudes y problemáticas de la ciudadanía relacionadas con el área. | |
| Desarrollar e implementar proyectos y programas para el cumplimiento de objetivos. | |
| Realizar todas aquellas funciones que se le designe | |
| 7. Perfil | |
| Grado Académico | Ingeniería civil o afines |
| Conocimientos | Administración de recursos  Administración de personal  Gestión pública  Tener los conocimientos básicos de estructuras, hidráulica, construcción, sanitaria, sistemas y transportes que le permitan proponer soluciones a los problemas que atiende. |
| Habilidades Especificas | Optimización de recursos Liderazgo Espíritu de servicio a la sociedad  Capacidad de comunicación efectiva y trabajo en equipo  Manejo de conflictos  Toma de decisiones |
| Física | Edad 25 - 55 años |
| Estado Físico | Buena salud física y psicológica |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Nombre del Puesto | 2.Área |
| Auxiliar Administrativo | Dirección de Mantenimiento Urbano |
| 3. Superior | 4. Subordinado |
| Director de Mantenimiento Urbano | No Aplica |
| 5.Objetivo del puesto | |
| Realizar actividades de apoyo en la oficina y actividades administrativas en general. | |
| 6. Principales funciones y tareas | |
| Elaborar trámites administrativos sencillos y repetitivos | |
| Analizar el contenido de documentos | |
| Recibir, capturar y turnar reportes | |
| Recepción, elaboración y envío de oficios | |
| Vigilar el debido manejo de la información y correspondencia recibida | |
| Realizar todas aquellas funciones que se le designen | |
| 7. Perfil | |
| Grado Académico | Bachillerato |
| Conocimientos | Archivo  Conocimientos de manejo de equipo de computo  Ortografía |
| Habilidades Especificas | Organización Puntualidad Responsabilidad  Actitud de servicio  Discreción |
| Física | Edad 18- 40 años |
| Estado Físico | Buena salud, física y psicológica |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Nombre del Puesto | 2.Área |
| Supervisor | Dirección de Mantenimiento Urbano |
| 3. Superior | 4. Subordinado |
| Director Mantenimiento Urbano | Jefes de cuadrilla, ayudantes generales |
| 5.Objetivo del puesto | |
| Verificar que las operaciones y actividades diarias asignadas se lleven a cabo en tiempo y forma. | |
| 6. Principales funciones y tareas | |
| Desarrollar y supervisar la ejecución de obras | |
| Registrar y solicitar materiales para el desempeño de funciones de las cuadrillas | |
| Elaboración de bitácora diaria de trabajos realizados | |
| Corroborar el uso apropiado de los materiales | |
| Identificar áreas municipales con necesidades prioritarias | |
| Informar a la dirección general el avance y cumplimiento de programas, así como para determinar actividades no programadas | |
| Realizar todas aquellas funciones que se le designen | |
| 7. Perfil | |
| Grado Académico | Carrera técnica en construcción o afín |
| Conocimientos | Tener los conocimientos básicos de estructuras, hidráulica, construcción, sanitaria, sistemas y transportes que le permitan proponer soluciones a los problemas que atiende. Conocimiento en equipo técnico adecuado para las actividades desempeñadas. |
| Habilidades Especificas | Optimización de recursos  Liderazgo  Responsabilidad  Cálculos y medidas |
| Física | Edad 25- 50 años |
| Estado Físico | Buena salud, física y psicológica |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Nombre del Puesto | 2.Área |
| Rotulista | Dirección de Mantenimiento Urbano |
| 3. Superior | 4. Subordinado |
| Director de Mantenimiento Urbano | No Aplica |
| 5.Objetivo del puesto | |
| Diseño y confección de pancartas, letreros, logos, dibujos, marquillas y trabajos de pintura para el mantenimiento urbano y la imagen institucional. | |
| 6. Principales funciones y tareas | |
| Calcula la cantidad del material que será utilizado | |
| Diseña y confecciona letreros, logos y dibujos en diferentes materiales | |
| Pinta rótulos en diferentes superficies | |
| Limpia y da mantenimiento a las herramientas de trabajo | |
| Brinda apoyo en trabajos de pintura | |
| Realiza otras tareas relacionadas | |
| 7. Perfil | |
| Grado Académico | Secundaria |
| Conocimientos | Experiencia mínima de un año en elaboración de rótulos Conocimiento de las diferentes clases de pintura  Conocimientos de dibujo  Conocimiento de materiales y herramientas que se requieran. |
| Habilidades Especificas | Recibir y acatar instrucciones Reconocer pequeñas diferencias de color  Hacer combinaciones de colores Hacer cortes exactos, uso de sierra y pinceles. |
| Física | Edad 18 - 60 años |
| Estado Físico | Buena salud, física y mental |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Nombre del Puesto | 2.Área |
| Soldador | Dirección de Mantenimiento Urbano |
| 3. Superior | 4. Subordinado |
| Director de Mantenimiento Urbano | Ayudantes generales |
| 5.Objetivo del puesto | |
| Crear, mantener y reparar las estructuras metálicas requeridas en la prestación de servicios públicos, o en las instalaciones de la administración pública. | |
| 6. Principales funciones y tareas | |
| Interpretar planos o especificaciones relativos a los procesos de soldadura | |
| Seleccionar el equipo y la soldadura adecuados al tipo de material a procesar | |
| Manipular diversos equipos, tales como soplete, arco eléctrico, cautín etc. Para fundir o rellenar con soldaduras en diversas metálicas. | |
| Cortar, mediante una flama de gas, diversas piezas de metal | |
| Retirar los sobrantes de soldadura, y en su caso, corregir los defectos en las piezas procesadas | |
| Las demás funciones inherentes a su puesto o las que se le asignen | |
| 7. Perfil | |
| Grado Académico | Secundaria o equivalente técnico |
| Conocimientos | Métodos y procedimientos de soldadura Herramientas, materiales y equipos de soldadura |
| Habilidades Especificas | Destreza Manual  Responsable  Eficacia |
| Física | Edad 18 -60 años |
| Estado Físico | Buena salud, física y psicológica |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Nombre del Puesto | 2.Área |
| Albañil | Dirección de Mantenimiento Urbano |
| 3. Superior | 4. Subordinado |
| Director de Mantenimiento Urbano | Ayudante General |
| 5.Objetivo del puesto | |
| Cumplir de manera eficiente y eficaz las tareas encomendadas, teniendo en cuenta la buena ejecución y culminación de la obra, cumpliendo con las indicaciones recibidas. | |
| 6. Principales funciones y tareas | |
| Elaborar trazado de ejes sobre terreno | |
| Construir cimientos, muros, albañales, castillos, pisos etc., para lo cual colocan y pegan con mezcla tabiques, bloques, piedra por medio de herramientas manuales, tales como picos, palas, cucharas. | |
| Dar el acabado a muros techos y fachadas, así como a las superficies de concreto con herramientas manuales o eléctricas. | |
| Verificar el grado de nivelación de las construcciones por medio de plomada y nivel de gota | |
| Efectuar el junteo en las uniones horizontales y verticales de muros y pisos, rellenando con mezcla los huecos. | |
| Verter el concreto, cemento u hormigón dentro de las formas para el colado de la estructura o en la superficie | |
| Mantener el orden y la limpieza en las obras que realicen | |
| Realizar otras funciones afines | |
| 7. Perfil | |
| Grado Académico | Primaria |
| Conocimientos | Albañilería Proceso constructivo  Materiales  1 año de experiencia |
| Habilidades Especificas | Habilidad manual  Habilidad numérica Trabajo en equipo  Uso de herramientas y maquinaria |
| Física | Edad 18 -42 años |
| Estado Físico | Buena salud física y psicológica |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Nombre del Puesto | 2.Área |
| Empedrador | Dirección de Mantenimiento Urbano |
| 3. Superior | 4. Subordinado |
| Jefe de cuadrilla | Ayudante general |
| 5.Objetivo del puesto | |
| Cubrir los desperfectos en las vialidades empedradas del municipio | |
| 6. Principales funciones y tareas | |
| Atender las necesidades de bacheo en el empedrado | |
| 7. Perfil | |
| Grado Académico | Primaria |
| Conocimientos | Empedrado Albañilería |
| Habilidades Especificas | Habilidad Manual  Responsabilidad |
| Física | Edad 18 - 42 años |
| Estado Físico | Buena salud, física y psicológica |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Nombre del Puesto | 2.Área |
| Pintor | Dirección de Mantenimiento Urbano |
| 3. Superior | 4. Subordinado |
| Jefe de cuadrilla | Ayudante General |
| 5.Objetivo del puesto | |
| Pintar las superficies internas y externas de la administración pública, utilizando las técnicas correspondientes para obtener el acabado correcto | |
| 6. Principales funciones y tareas | |
| Mantenimiento de superficies pintadas, retocándolas cuando sea necesario. | |
| Estima y selecciona los materiales necesarios para llevar a cabo el trabajo | |
| Arma y utiliza equipos de elevación como escaleras, andamios y grúas | |
| Solicita y mantiene en orden sus herramientas de trabajo como brochas y rodillos | |
| Mantener limpios los equipos y herramientas | |
| Pintar plazas y edificios públicos | |
| Informar de las actividades diarias desempeñadas | |
| Las demás funciones inherentes a su cargo | |
| 7. Perfil | |
| Grado Académico | Secundaria |
| Conocimientos | Instrumentos, equipo y herramienta utilizados para pintar Técnicas de revestimiento |
| Habilidades Especificas | Preparación y mezclas de pintura  Uso de andamios y escaleras  Responsabilidad  Eficacia |
| Física | Edad 18 - 42 años |
| Estado Físico | Buena salud, física y psicológica |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Nombre del Puesto | 2.Área |
| Ayudante General | Dirección de Mantenimiento Urbano |
| 3. Superior | 4. Subordinado |
| Jefe de Cuadrilla | No Aplica |
| 5.Objetivo del puesto | |
| Realizar las actividades diarias encomendadas durante la jornada laboral, apoyando al jefe de cuadrilla | |
| 6. Principales funciones y tareas | |
| Actividades diarias encomendadas | |
| Ayudar al albañil, soldador, fontanero o pintor, según actividad asignada | |
| Solicitar al almacén sus materiales, herramientas o equipo de trabajo necesarios | |
| Utilizar herramientas y equipos varios | |
| Facilitarle las herramientas al especialista | |
| Reportar cualquier eventualidad al jefe directo | |
| Las demás funciones inherentes a su cargo o las que se le asignen | |
| 7. Perfil | |
| Grado Académico | Primaria |
| Conocimientos | Conocimiento de herramientas y equipos varios |
| Habilidades Especificas | Organización Responsabilidad  Acatar órdenes  Manejo de herramientas varias |
| Física | Edad 18 - 42 años |
| Estado Físico | Buena salud, física y psicológica |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | |
|  | |
|  |  |
|  | |