



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ÍNDICE

Página

I. INTRODUCCIÓN	3
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	4
III. MARCO LEGAL	5
IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO	6
4.1 Misión	6
4.2 Visión.....	6
4.3 Organigrama del H. Ayuntamiento de Huatabampo.....	7
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	8
5.1 Misión	8
5.2 Organigrama de la Dirección de Servicios Públicos Municipales	9
VI. FUNCIONES.....	10
6.0.0 Director de Servicios Públicos Municipales	10
6.0.1 Secretaria Ejecutiva	11
6.1.0 Coordinador Administrativo.....	12
6.1.1 Jefe de Almacén	13
6.1.2 Intendente	14
6.1.3 Portero.....	15
6.1.4 Velador.....	16
6.2.0 Encargado de Parque Vehicular.....	17
6.2.1 Chofer de Pipa	18
6.2.2 Chofer de Recolector de Basura.....	19
6.2.2.1 Auxiliar de Recolector de Basura.....	20
6.2.3 Carritos Manuales	21
6.2.4 Operador de Maquinaria pesada.....	22
6.2.5 Operador de Barredora.....	23
6.2.6 Operador de Petrolizadora.....	24
6.2.7 Bacheo.....	25
6.2.7.1 Auxiliares de Bacheo	26
6.3.0 Encargado de Parques y Jardines, Mantenimiento a Monumentos y Edificios.....	27
Públicos	27
6.3.1 Auxiliar de Parques y Jardines.....	28
6.3.1.1 Chofer de Parques y Jardines.....	29
6.3.1.2 Jardinero	30
6.3.2 Auxiliar de Mantenimiento y Edificios Públicos	31
6.3.2.1 Plomero	32
6.3.2.2 Albañil.....	33
6.3.2.3 Pintor y Rotulista.....	34
6.3.2.4 Carpintero.....	35
6.4.0 Jefe de Electricistas.....	36
6.4.1 Auxiliares de Electricista.....	37
6.5.0 Encargado de Taller	38
6.5.1 Jefe de Mecánicos.....	39
6.5.1.1 Mecánicos.....	40
6.5.2 Eléctrico Automotriz.....	41
6.5.3 Carrocero	42
6.5.3.1 Auxiliar de Carrocero.....	43
6.5.4 Soldador.....	44
6.5.4.1 Auxiliar de Soldador.....	45
6.5.5 Vulcanizador.....	46
6.5.5.1 Auxiliar de Vulcanizador.....	47
6.5.6 Aceítero	48
6.5.6.1 Auxiliar de Aceite.....	49
VII. AUTORIZACIONES.....	50

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, correspondiente a la Administración 2009-2012, tiene como objeto, ser un instrumento normativo y de información sobre la estructura orgánica de ésta dependencia.

El presente manual fue elaborado conforme a normas de organización, las relaciones, responsabilidades y funciones del departamento de Servicios Públicos Municipales.

Su contenido ofrece información relevante sobre los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo que determina su competencia, la estructura orgánica con la que actualmente opera, los organigramas que describen en forma gráfica su organización, así como los objetivos y funciones de los puestos administrativos que lo conforman.

De esta forma, el Manual de Organización constituye un medio eficaz para que la Dirección de Servicios Públicos Municipales, realice sus funciones de manera ordenada, racional y eficiente, precisando responsabilidades y recursos para la correcta ejecución de sus competencias.

El Manual de Organización facilita la comprensión de las líneas de autoridad y los canales de comunicación que deben seguirse en la operación cotidiana de las actividades y funciones de cada miembro de esta Dependencia Administrativa. Así mismo, el Manual de Organización, es un instrumento útil de orientación e información sobre el quehacer de ésta dependencia.

Con esta finalidad, se pone a disposición del personal que labora dentro, así como también a la ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información y las actividades que se desarrollan, por parte la Dirección de Servicios Públicos Municipales en éste H. Ayuntamiento de Huatabampo.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Territorio que ocupa el Municipio de Huatabampo hasta la fecha ha sido tradicionalmente territorio de los Indios Mayos.

En 1614 los Misioneros Jesuitas Pedro Méndez y Diego de la Cruz, acompañados del Capitán Diego Martínez de Iturbide, hicieron su entrada en el Río Mayo, fundando los pueblos de Misión del Mayo, entre los que se encuentra Santa Cruz del Río Mayo, ubicado en el territorio del actual Municipio de Huatabampo.

El nombre de Huatabampo proviene de la lengua Cachit (Yaqui y Mayo), de las raíces huata, que significa "Sauce", bam (plural de baa), "agua", y po, "en" "Sauce en el Agua".

Santa Cruz del Río Mayo tuvo su primer Ayuntamiento en 1825.

Posteriormente estuvo regido por la Ley Particular para el Gobierno de los Pueblos Indígenas del 30 de Septiembre de 1828. Hacia fines del siglo XIX la categoría de Municipalidad adscrita al distrito de Álamos.

La actual ciudad de Huatabampo empezó a formarse en la última década del siglo XIX. Fue erigida en cabecera de Municipio por Decreto de la Legislatura Local el 10 de Diciembre de 1898, comprendió las Comisarias de Moroncárit, San Pedro y Etchojoa.

Estas dos últimas fueron segregadas para constituir el Municipio de Etchojoa, el 3 de Mayo de 1933 se le agregó la Comisaría de Agiabampo. El título de ciudad se le concedió en 1927 durante el Gobierno del General Fausto Topete.

Entre los Personajes Ilustres podemos contar a Don Ignacio Otero Pablos, General Militar y Político, General Álvaro Obregón Salido, Presidente de la República en el periodo (1920-1924), General Anselmo Macías Valenzuela, General y Gobernador del Estado de Sonora.

Son considerados monumentos arquitectónicos el Palacio Municipal, construido en 1928, el Templo de Cristo Rey, edificado de 1950 a 1955, la Plaza Juárez, que fue levantada en 1922-1923, la casa donde vivió el General Álvaro Obregón Salido, reconstruida para el Museo de Huatabampo en su memoria, así como el Mausoleo erigido en 1928, y que contiene sus restos, ubicado en el panteón Municipal.

Por otra parte, los monumentos escultóricos que se pueden apreciar son el monumento a la Madre, a los Generales Revolucionarios y a Don Benito Juárez García.

Las fiestas populares que se celebran son los días de la Santísima Trinidad, en Mayo-Junio, de San Juan, el 24 de Junio, de la Virgen de Guadalupe, el 12 de Diciembre, y el Sábado de Gloria.

Es tradición quemar la basura de las casas el día de la Santa Cruz.

Son típicos para las diferentes festividades los trajes de venado, el vestuario del matachín y el de fariseo, así como el del pascola. Los Mayos fabrican máscaras de fariseo, petates tejidos de carrizo, sillas y mesas a base de sauce y álamo, guaris y canastos de carrizo, máscaras de pascola, coronas de matachín y cobijas de lana.

Entre las actividades económicas destacan la agricultura, la ganadería y la pesca, actividades agroindustriales, pesqueras, textiles y de alimentos balanceados. El turismo también es parte importante dentro de la actividad productiva, las playas más visitadas son las de Huatabampito, las Bocas, Bachoco y Camahuiroa. En el Municipio existen también varias pistas para carreras de caballos.

III. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.
- Constitución Política del Estado de Sonora y sus reformas.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y sus reformas.
- Ley de Gobierno y Administración Municipal y sus reformas.
- Ley de planeación y sus reformas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Municipio y sus reformas.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO

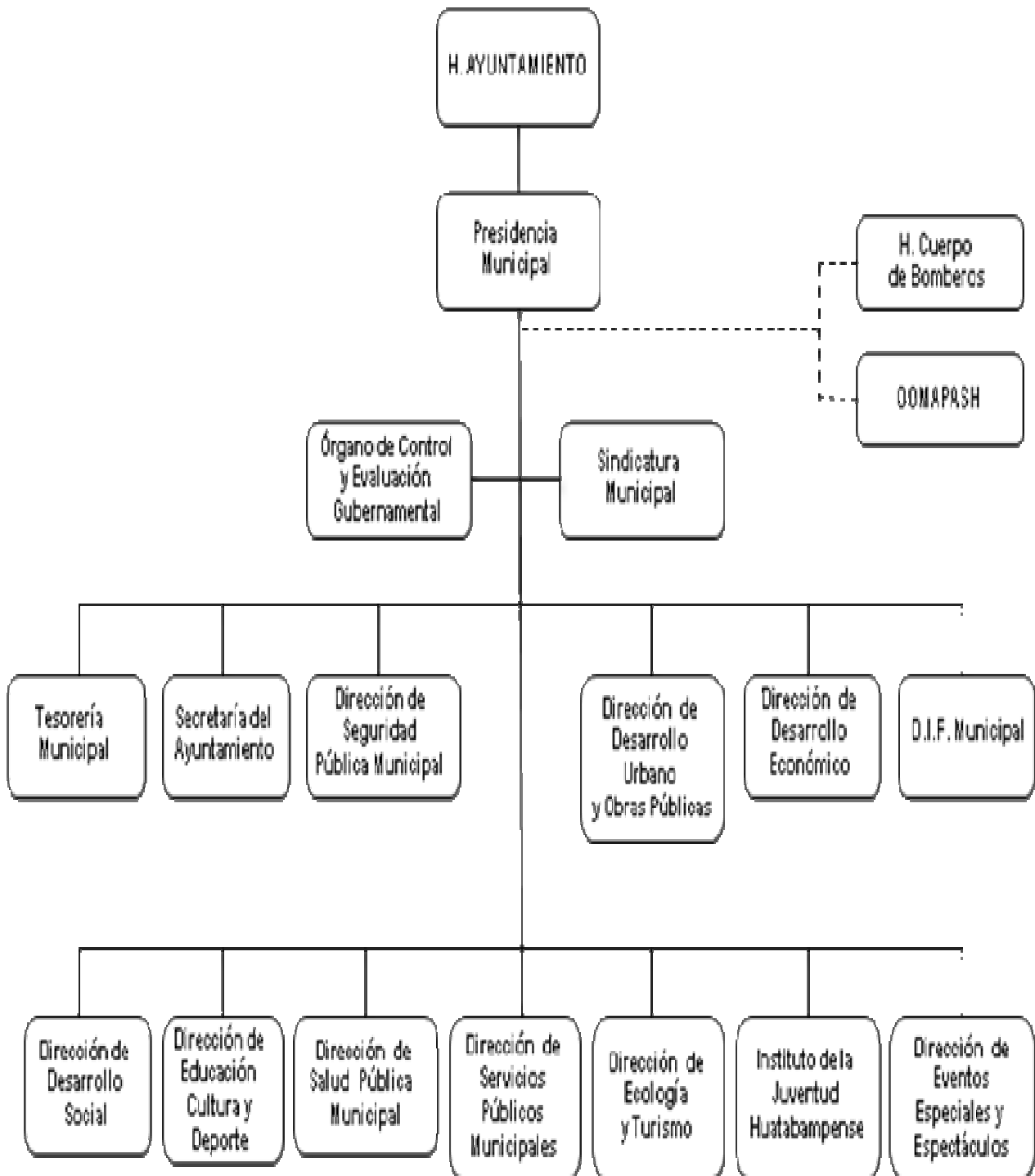
4.1 Misión:

Un Gobierno honesto y trabajador cercano a la gente, transparente y de esfuerzos compartidos en beneficio de la población.

4.2 Visión:

Crear un Municipio seguro, limpio e innovador que impulse el desarrollo de la población, basado en una Administración Pública eficiente y transparente en la rendición y ejecución de las finanzas públicas.

4.3 Organigrama del H. Ayuntamiento de Huatabampo

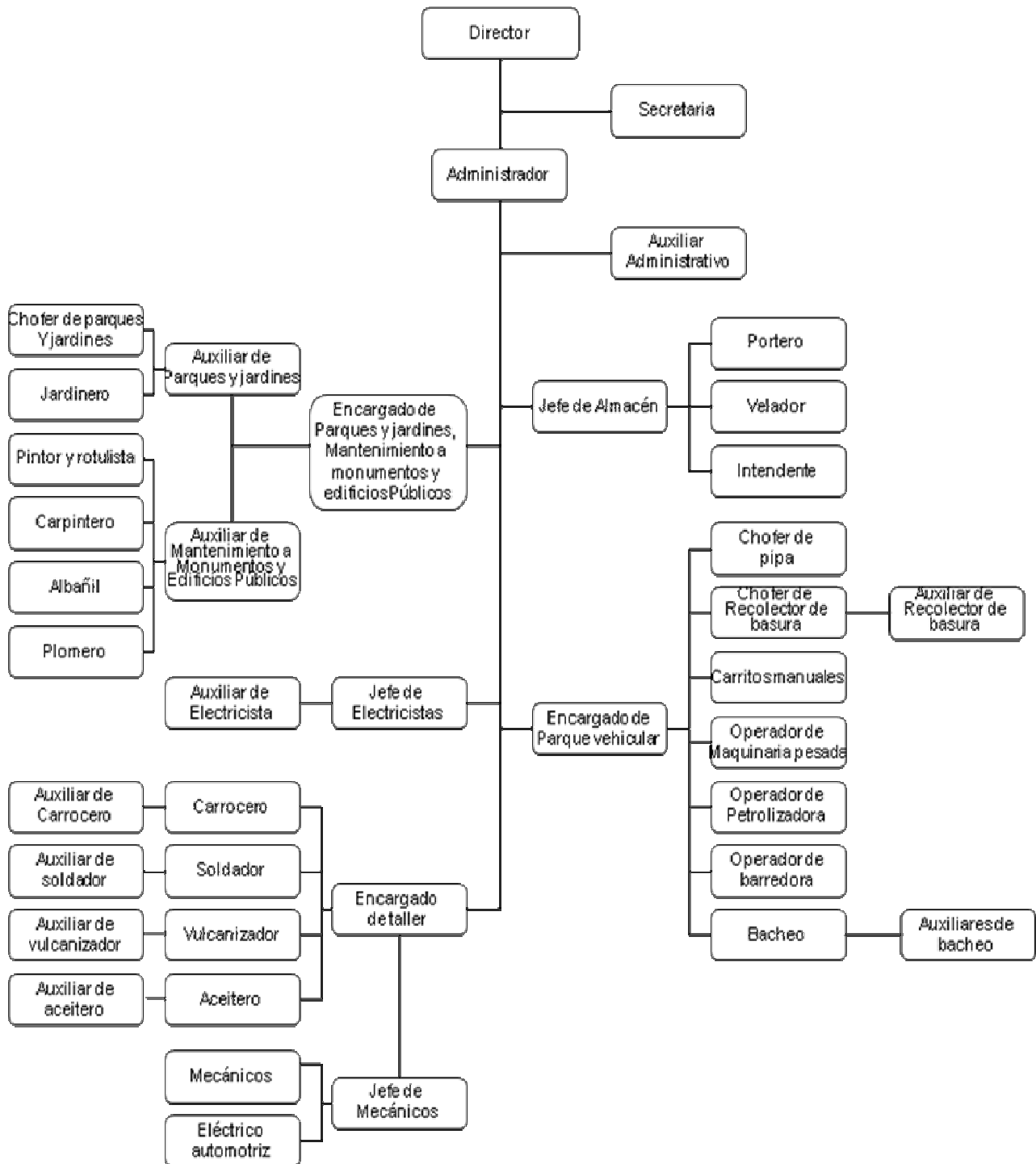


V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

5.1 Misión:

Proporcionar a la comunidad servicios públicos de calidad trabajando en un marco de planeación y modernización donde predominen sistemas de vanguardia que garanticen la eficiencia.

5.2 Organigrama de la Dirección de Servicios Públicos Municipales



VI. FUNCIONES

6.0.0 Director de Servicios Públicos Municipales

Reporta a: Presidente Municipal.

Misión: Planear, organizar y dirigir las prestaciones de Servicios Públicos con calidad.

Funciones:

- Administrar la prestación de Servicios Públicos Municipales en alumbrado público, recolección de basura mantenimiento de parques y jardines, limpieza de calles e inmuebles del H Ayuntamiento;
- Planear y programar la prestación de los servicios mencionados en el área urbana y rural;
- Planear, programar y prestar los Servicios Públicos en nuevas extensiones del área urbana;
- Investigar, estudiar e implementar las mejores prácticas para la prestación de lo Servicios Públicos;
- Atender y resolver las demandas por Servicios Públicos por parte de la ciudadanía y el H. Ayuntamiento;
- Elaborar el POA (Programa Operativo Anual) de la Dirección para su entrega al Contralor Municipal;
- Elaborar mensual y anualmente informe de actividades de la Dirección a su cargo para el Presidente Municipal;
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.0.1 Secretaria Ejecutiva

Reporta a: Director de Servicios Públicos Municipales.

Misión: Atender e informar a la ciudadanía que acude o se comunica a la Dirección, así como llevar el control de la documentación que reciba o expida la Dirección.

Funciones:

- Recibir y atender a los ciudadanos que acuden a la Dirección;
- Elaborar oficios, memos, circulares y demás documentos que el Director dicte;
- Recibir y organizar correspondencia de la Dirección;
- Elaborar órdenes de compra;
- Archivar documentación relacionada con la dirección de Servicios Públicos Municipales; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.1.0 Coordinador Administrativo

Reporta a: Director de Servicios Públicos Municipales.

Misión: Administrar los recursos para la asignación oportuna de los mismos, a las diferentes áreas de la Dirección.

Funciones:

- Supervisar Inventarios de almacén;
- Supervisar y llevar el control de combustibles;
- Elaborar requisiciones de materiales para la Dirección;
- Elaborar mensual y anualmente informe de actividades al Director ;
- Llevar el control diario de las asistencias del personal eventual y sindicalizados;
- Elaborar reportes quincenales de asistencia y entrega al Director;
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.1.1 Jefe de Almacén

Reporta a: Coordinador Administrativo.

Misión: Llevar el control del almacén para promover los recursos materiales a las diferentes áreas de la Dirección.

Funciones:

- Llevar el control de entradas y salidas de material del almacén;
- Solicitar a Administrador los recursos necesarios para el buen desempeño en las diferentes áreas de la Dirección de Servicios Públicos;
- Realizar el Inventario de almacén;
- Elaborar reporte semanal de actividades y entregar a Administrador; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.1.2 Intendente

Reporta a: Coordinador Administrativo.

Misión: Mantener limpias y en buenas condiciones las oficinas administrativas de esta dependencia así como los pisos y áreas de trabajo.

Funciones:

- Mantener limpias las oficinas administrativas;
- Mantener limpios los sanitarios;
- Mantener limpios las áreas de trabajo; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.1.3 Portero

Reporta a: Coordinador Administrativo

Misión: Mantener en orden las entradas y salidas de vehículos de la dependencia.

Funciones:

- Controlar las entradas de vehículos a la dependencia;
- Atender y orientar al usuario que requiera un servicio;
- Controlar las salidas de vehículos a la dependencia;
- Llevar un reporte de los vehículos que entran y salen de la dependencia; y
- Demás que asigne le superior jerárquico.

6.1.4 Velador

Reporta a: Coordinador Administrativo.

Misión: Realizar recorridos alrededor de la dependencia para salvaguardar las instalaciones y su contenido.

Funciones:

- No permitir el paso a personas ajenas a la dependencia después del horario normal de trabajo;
- Reportar cualquier anomalía durante su horario de trabajo a Administrador; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.2.0 Encargado de Parque Vehicular.

Reporta a: Director de Servicios Públicos Municipales.

Misión: Supervisar la operación de la recolección de basura y mantenimiento de calles (raspado, bacheo, barrido y regado) para que la ciudad obtenga esos servicios.

Funciones:

- Elaborar programa de recolección de basura y mantenimiento de calles;
- Llevar a cabo el control de recolección de basura y mantenimiento de calles y presentarlo al Director;
- Supervisar la recolección de basura doméstica y comercial;
- Supervisar raspado bacheo, barrido y regado de calles;
- Supervisar la entrega oportuna de agua potable a las distintas comunidades;
- Llevar control de incidencias y reportarlas a Director;
- Elaborar a diario reporte de actividades y entregar a Director;
- Elaborar reporte de incidencias de carritos manuales y entregar a Director; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.2.1 Chofer de pipa

Reporta a: Encargado de Parque Vehicular.

Misión: Cumplir con recorridos asignados así como hacer buen uso de las unidades para que éstas proporcionen un buen servicio a la ciudadanía.

Funciones:

- Cumplir con los recorridos en el programa asignado;
- Tener responsabilidad en la unidad móvil que opera;
- Llevar agua potable a las comunidades; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.2.2 Chofer de Recolector de Basura

Reporta a: Encargado de Parque Vehicular.

Misión: Cumplir con recorridos asignados así como hacer buen uso de las unidades para que éstas proporcionen el servicio adecuado a la ciudadanía.

Funciones:

- Cumplir con los recorridos en el programa de recolección;
- Tener responsabilidad en la unidad móvil que opera;
- Llevar a descargar el camión recolector al relleno sanitario;
- Cumplir con los servicios necesarios de la unidad de trabajo; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.2.2.1 Auxiliar de Recolector de Basura

Reporta a: Chofer recolector de Basura y Encargado del Parque Vehicular.

Misión: Realizar la recolección física de basura en domicilios y comercios con limpieza para prestar el servicio de recolección y evitar contaminación.

Funciones:

- Recoger los botes, cestos o cartones de basura que se encuentran ubicados fuera de los domicilios o comercios y depositarlos en la unidad de recolección;
- Comunicar al Chofer cuando esté lleno el recolector; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.2.3 Carritos Manuales

Reporta a: Encargado de Parque Vehicular.

Misión: Realizar el barrido de calles del centro de la ciudad con el fin de mantener limpio y una buena imagen de la ciudad.

Funciones:

- Realizar el barrido de calles;
- Concentrar la basura en tambos; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.2.4 Operador de Maquinaria Pesada

Reporta a: Encargado de Parque Vehicular.

Misión: Cumplir con el mantenimiento de calles programadas así como hacer buen uso de las unidades para que éstas proporcionen un buen servicio a la ciudadanía.

Funciones:

- Cumplir con el mantenimiento de calles;
- Tener responsabilidad en la unidad móvil que opera;
- Elaborar un reporte de actividades realizadas; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.2.5 Operador de Barredora

Reporta a: Encargado de Parque Vehicular.

Misión: Cumplir con barrido diario de calles programadas así como hacer buen uso de la unidad para que éstas proporcionen un buen servicio a la ciudadanía.

Funciones:

- Cumplir con el mantenimiento de barrido de calles;
- Tener responsabilidad en la unidad móvil que opera;
- Elaborar un reporte de actividades realizadas; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.2.6 Operador de Petrolizadora

Reporta a: Encargado de Parque Vehicular.

Misión: Cumplir con la aplicación de asfalto para la reparación y elaboración de calles.

Funciones:

- Cumplir con la aplicación de asfalto donde se solicite;
- Tener responsabilidad en la unidad móvil que opera;
- Elaborar un reporte de actividades realizadas; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.2.7 Bacheo

Reporta a: Encargado de Parque Vehicular.

Misión: Cumplir con la aplicación de asfalto para la reparación y mantenimiento de calles.

Funciones:

- Cumplir con la aplicación de asfalto donde se solicite;
- Tener responsabilidad en la unidad móvil que opera;
- Elaborar un reporte de actividades realizadas; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.2.7.1 Auxiliares de Bacheo

Reporta a: Bacheo.

Misión: Cumplir con la aplicación de asfalto para la reparación y mantenimiento de calles.

Funciones:

- Cumplir con la aplicación de asfalto donde se solicite;
- Tener en buenas condiciones su herramienta de trabajo;
- Elaborar un reporte de actividades realizadas;
- Mantener las calles en buenas condiciones; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.3.0 Encargado de Parques y Jardines, Mantenimiento a Monumentos y Edificios Públicos

Reporta a: Director de Servicios Públicos Municipales.

Misión: Auxiliar al Director en la supervisión de las funciones de los empleados del área con el fin de preservar en óptimas condiciones los parques, jardines así como monumentos, edificios públicos e inmuebles del H. ayuntamiento.

Funciones:

- Auxiliar al Director en sus funciones;
- Coordinarse con el Director para el desarrollo de las actividades del área;
- Llevar a cabo el mantenimiento de parques y jardines;
- Elaborar programas de mantenimiento de parques y jardines, mantenimiento de monumentos y edificios públicos y presentarlos al director;
- Coordinar y supervisar las labores de los empleados del área;
- Elaborar programas de reforestación y presentarlos al director;
- Atender solicitudes de plantas y jardines de la ciudadanía;
- Elaborar reporte de actividades en el día y entregar al director;
- Solicitar material para el desarrollo de sus actividades; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.3.1 Auxiliar de Parques y Jardines

Reporta a: Encargado de Parques y jardines, mantenimiento de monumentos y edificios públicos.

Misión: Auxiliar al encargado en el mantenimiento de parques y jardines, así como los monumentos y edificios públicos de manera responsable y el traslado de personal a cada área de trabajo.

Funciones:

- Auxiliar en el recorrido de programas de parques y jardines;
- Informar al Encargado para cuando se necesiten pipas para el regado de los jardines;
- Elaborar un reporte de actividades realizadas; y
- Demás que asigne el superior jerárquico

6.3.1.1 Chofer de Parques y Jardines

Reporta a: Auxiliar de Parques y Jardines.

Misión: Cumplir con los recorridos asignados para trasladar al personal del área y efectuar regado de Parques y Jardines.

Funciones:

- Cumplir con los recorridos programados por el Supervisor;
- Tener responsabilidades sobre la unidad que le fue asignada;
- Cargar pipas con agua para el regado;
- Transportar al personal a las áreas asignadas; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.3.1.2 Jardinero

Reporta a: Auxiliar de Parques y Jardines.

Misión: Realizar actividades propias de jardinería para parques y jardines en óptimas condiciones.

Funciones:

- Solicitar al Auxiliar de Parques y Jardines el material necesario para el desarrollo de sus actividades;
- Realizar actividades propias de jardinería; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.3.2 Auxiliar de Mantenimiento y Edificios Públicos

Reporta a: Encargado de Parques y Jardines y Mantenimiento a Edificios Públicos.

Misión: Auxiliar al Encargado en la Supervisión de las funciones de los empleados del área con el fin de preservar en óptimas condiciones los monumentos y edificios públicos.

Funciones:

- Auxiliar al Encargado de Parques y Jardines en sus funciones;
- Coordinarse con el Encargado para el desarrollo de las actividades del área;
- Coordinar las labores de los empleados del área;
- Supervisar el desarrollo de las actividades de los empleados del área;
- Elaborar reporte de actividades en el día y entregar al encargado; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.3.2.1 Plomero

Reporta a: Auxiliar de Mantenimiento y Edificios Públicos.

Misión: Efectuar la actividades de plomería para el buen funcionamiento de las instalaciones de la Dirección y otras Dependencias Municipales.

Funciones:

- Solicitar a Auxiliar el material para la realización de sus actividades;
- Realizar las actividades propias de plomería ya sea de manera preventiva o correctiva;
- Hacer buen uso del material proporcionado para realizar sus actividades; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.3.2.2 Albañil

Reporta a: Auxiliar de mantenimiento de monumentos y edificios públicos.

Misión: Realizar los trabajos de mantenimiento y construcciones menores en monumentos y edificios públicos.

Funciones:

- Solicitar a auxiliar el material para realización de sus actividades;
- Realizar las actividades propias de albañil, ya sea de manera preventiva o correctiva; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.3.2.3 Pintor y Rotulista

Reporta a: Auxiliar Parques y Jardines, Monumentos y Edificios Públicos.

Misión: Realizar los trabajos de rotulación y mantenimiento en monumentos y edificios públicos para su conservación.

Funciones:

- Solicitar al Auxiliar el material para la realización de sus actividades;
- Realizar las actividades propias de rotulación ya sea de manera correctiva o por primera vez;
- Realizar las actividades propias de pintor, ya sea de manera preventiva o correctiva; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.3.2.4 Carpintero

Reporta a: Auxiliar de Mantenimiento de Monumentos y Edificios Públicos.

Misión: Realizar las actividades propias de su ramo proporcionando sus servicios de manera eficiente y cumpliendo en tiempo y forma los trabajos encomendados.

Funciones:

- Llevar a cabo los trabajos asignados;
- Mantener sus herramientas de trabajo en buenas condiciones;
- Elaborar un reporte de los trabajos realizados; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.4.0 Jefe de Electricistas

Reporta a: Director de Servicios Públicos Municipales.

Misión: Supervisar la operación de mantenimiento del alumbrado público, monumentos y edificios públicos con el fin de que se le presten estos servicios eficientemente y se preserve el buen estado.

Funciones:

- Llevar a cabo el control y mantenimiento del alumbrado público de monumentos y edificios públicos;
- Elaborar programas de mantenimiento de alumbrado público de monumentos y edificios públicos y presentarlo al Director;
- Supervisar el estado del alumbrado público en el municipio y edificios públicos y elaborar reporte;
- Atender solicitudes de ciudadanía;
- Coordinarse con Director Operativo en las actividades concernientes al alumbrado y mantenimiento de monumentos y edificios públicos;
- Coordinarse con auxiliares y personal del área para el desarrollo de actividades;
- Elaborar a diario reporte de actividades y entregar a Director;
- Solicitar material en almacén para el desarrollo de actividades; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.4.1 Auxiliares de Electricista

Reporta a: Jefe de Electricistas.

Misión: Auxiliar al Jefe de Electricistas en sus funciones con el fin de que se presten servicios con la calidad de coordinado y supervisado de cuadrillas.

Funciones:

- Auxiliar al Jefe de Electricistas con sus funciones;
- Coordinarse con el Jefe de Electricistas para el desarrollo de las actividades del área;
- Coordinar las labores de las cuadrillas;
- Contar con la herramienta necesaria para realizar sus actividades;
- Mantener en buenas condiciones la unidad a su cargo;
- Elaborar reporte de actividades en el día y entregar a Supervisor; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.5.0 Encargado de Taller

Reporta a: Director de Servicios Públicos Municipales.

Misión: Coordinar de manera eficiente las actividades del taller en general a su cargo para el buen funcionamiento y eficiencia del mismo.

Funciones:

- Ayudar al Director para el buen funcionamiento de las actividades del taller en general;
- Coordinarse con el jefe de mecánicos para el buen funcionamiento del taller;
- Proporcionar las refacciones e insumos para el buen funcionamiento del taller mecánico;
- Elaborar programas que ayuden al desarrollo eficiente del taller;
- Canalizar las unidades vehiculares, maquinaria y equipo de la dirección y otras dependencias;
- Llevar acabo reportes de los trabajos realizados de todo el taller para entregarlos a Director; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.5.1 Jefe de Mecánicos

Reporta a: Encargado de Taller.

Misión: Supervisar y coordinar las actividades de los mecánicos para mantener el parque vehicular, maquinaria y equipo en óptimas condiciones.

Funciones:

- Llevar a cabo el control del taller de la Dirección de Servicios Públicos Municipales. Coordinarse con Encargado de Taller para el desarrollo de actividades del área;
- Elaborar programa de operaciones del taller;
- Realizar supervisión preventiva de las unidades vehiculares, maquinaria y equipo de la Dirección y de otras dependencias;
- Revisar, diagnosticar y canalizar unidades vehiculares, maquinaria y equipo a compostura en las diferentes áreas del taller;
- Solicitar al almacén refacciones e insumos para la realización de composturas o mantenimiento;
- Coordinarse con mecánicos, aceiteros, vulcanizador y soldador para el desarrollo de actividades;
- Elaborar reporte de actividades de taller y entregar a Encargado de Taller; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.5.1.1 Mecánicos

Reporta a: Jefe de Mecánicos.

Misión: Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular, maquinaria y equipo para prestar los servicios de forma adecuada.

Funciones:

- Solicitar a Jefe de Mecánicos las refacciones e insumos para la realización de sus actividades;
- Brindar mantenimiento a vehículos, maquinaria y equipo para el óptimo funcionamiento;
- Elaborar reporte de actividades, Refacciones e insumos utilizados y entregar a Jefe de Mecánicos; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.5.2 Eléctrico Automotriz

Reporta a: Jefe de Mecánicos

Misión: Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular, maquinaria y equipo en optimas condiciones.

Funciones:

- Mantener en óptimas condiciones los sistemas eléctricos del parque vehicular;
- Tener en buenas condiciones las herramientas de trabajo;
- Elaborar reportes de actividades y entregar a Jefe de mecánicos;
- Solicitar a jefe de mecánicos refacciones e insumos para realizar sus actividades;
- Entregar a tiempo los trabajos que le asigne el jefe de mecánicos; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.5.3 Carrocero

Reporta a: Encargado de Taller.

Misión: Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular, maquinaria y equipo al realizar sus actividades.

Funciones:

- Mantener en óptimas condiciones los vehículos que le sean asignados;
- Tener en buenas condiciones las herramientas de trabajo;
- Elaborar reportes de actividades y entregar a Encargado de taller;
- Solicitar a Encargado de Taller refacciones e insumos para realizar sus actividades;
- Entregar a tiempo los trabajos que le asigne el Encargado de Taller; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.5.3.1 Auxiliar de Carrocero

Reporta a: Carrocero.

Misión: Auxiliar al Carrocero en las distintas actividades y trabajos que le sean encomendados.

Funciones:

- Apoyar al Carrocero en los trabajos encomendados de manera responsable y eficiente;
- Resguardar la herramienta y equipo de trabajo;
- Mantener su área de trabajo ordenada y limpia;
- Portar el equipo de seguridad adecuado para evitar accidentes de trabajo; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.5.4 Soldador

Reporta a: Encargado de Taller.

Misión: Realizar las actividades de trabajo para la construcción de partes del parque vehicular, maquinaria y equipo.

Funciones:

- Solicitar al encargado de taller los insumos para la realización de sus actividades;
- Realizar las actividades propias de soldador a las partes de vehículos, maquinaria o equipos que lo necesiten;
- Portar el equipo de seguridad adecuado para evitar accidentes de trabajo;
- Realizar actividades en apoyo a las distintas dependencias del H. ayuntamiento; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.5.4.1 Auxiliar de Soldador

Reporta a: Soldador

Misión: Auxiliar al soldador en las distintas actividades y trabajos que le sean encomendados.

Funciones:

- Apoyar al soldador en los trabajos encomendados de manera responsable y eficiente;
- Resguardar la herramienta y equipo de trabajo;
- Mantener su área de trabajo ordenada y limpia;
- Portar el equipo de seguridad adecuado para evitar accidentes de trabajo; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.5.5 Vulcanizador

Reporta a: Encargado de Taller.

Misión: Realizar las actividades de mantenimiento de neumáticos del parque vehicular de la Dirección.

Funciones:

- Solicitar al encargado de taller los insumos para la realización de sus actividades;
- Realizar tareas de desponchado, parchaduras, cambio de llantas y demás actividades relacionadas con su función;
- Elaborar reporte de actividades e insumos utilizados y entregar a encargado de Taller; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.5.5.1 Auxiliar de Vulcanizador

Reporta a: Vulcanizador

Misión: Auxiliar a mecánicos, vulcanizador, soldador y aceiteros en sus funciones.

Funciones:

- Apoyar al Vulcanizador en los trabajos encomendados de manera responsable y eficiente;
- Resguardar la herramienta y equipo de trabajo;
- Mantener su área de trabajo ordenada y limpia;
- Portar el equipo de seguridad adecuado para evitar accidentes de trabajo; y
- Demás funciones que asigne el superior jerárquico.

6.5.6 Aceitero

Reporta a: Encargado de Taller.

Misión: Realizar verificación y llenado de aceite así como controlar los residuos para mantener en condiciones el parque vehicular de la Dirección.

Funciones:

- Solicitar a Encargado de Taller los insumos necesarios para la realización de sus actividades;
- Realizar supervisión de niveles al parque vehicular, maquinaria y equipo;
- Realizar reciclado en aquellos casos que ameriten;
- Confinar adecuadamente los residuos;
- Elaborar informe de actividades e insumos utilizados al Encargado de taller; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

6.5.6.1 Auxiliar de Aceite

Reporta a: Aceitero.

Misión: Auxiliar al aceitero en las distintas actividades y trabajos que le sean encomendados.

Funciones:

- Apoyar al aceitero en los trabajos encomendados de manera responsable y eficiente;
- Resguardar la herramienta y equipo de trabajo;
- Mantener su área de trabajo ordenada y limpia;
- Portar el equipo de seguridad adecuado para evitar accidentes de trabajo; y
- Demás que asigne el superior jerárquico.

VII. AUTORIZACIONES

Elaboró

C. ING. JORGE RAMÓN LEYVA CARRERA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES

Presentó

C. C.P. VÍCTOR ARMANDO IBARRA LEYVA
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Aprobó

C. LIC. PRÓSPERO MANUEL IBARRA OTERO
PRESIDENTE MUNICIPAL