

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS, SERVICIOS Y PROTOCOLO DE LA DEPENDENCIA:**

**DIRECCIÓN DE MAQUINARIA**

**INDICE**

**PRESENTACIÓN**

**MISIÓN**

**VISIÓN**

**OBJETIVOS**

**ESTRATEGIA**

**MARCO JURIDICO**

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MAQUINARIA**

**ORGANIGRAMA**

**FACULTADES DEL SERVIDOR PÚBLICO ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE MAQUINARIA**

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**SERVICIOS, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLO**

**PRESENTACIÓN**

Es de suma importancia para la Dirección de Maquinaria, contar con herramientas que permitan atender las necesidades de la administración de una manera clara y organizada, que dé la posibilidad a los ciudadanos tecolotlenses de conocer los servicios y procedimientos que se realizan en esta dirección.

El presente manual tiene como finalidad, contribuir al proyecto de modernización administrativa del gobierno municipal del periodo 2018-2021, entendido por modernidad los conceptos de: servicio al ciudadano, calidad, productividad y mejora continua, estableciendo programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la sociedad de Tecolotlán, Jalisco.

Es función de la autoridad municipal proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad, con la finalidad de resolver los problemas de comunicación de la población con otras localidades y de encontrar un equilibrio entre la lógica urbanizadora y la conservación del medio ambiente, en aras de contribuir al desarrollo económico y social del municipio y de mejorar el nivel de vida de sus habitantes.

Para esta tarea de rehabilitar y dar mantenimiento a los caminos y calles del municipio se requieren acciones en conjunto con la sociedad y diferentes direcciones de la administración para que el municipio obtenga avances y beneficios.

**MISIÓN**

Ser una dependencia municipal que cuyas acciones tendientes a realizar, los diferentes trabajos de operación, mantenimiento y rehabilitación de calles y caminos del municipio se encuentren debidamente planeadas reguladas y vigiladas y coadyuve en las actividades y proyectos que desarrollen el municipio en general, para así garantizar el desarrollo del mismo.

**VISIÓN**

Crear una estructura municipal sólida y flexible, abierta al dialogo con la sociedad, a nuevas ideas y nuevos proyectos para poder traducirlos a nuevas soluciones para la ciudadanía de nuestro municipio y lograr así una búsqueda de soluciones y acciones a medida que crece y cambia la sociedad a nivel municipal.

**OBJETIVOS**

Aplicar las políticas públicas y ciudadanas para la correcta ejecución de acciones dirigidas a la mejora del municipio en cuanto a calles y caminos, así como el correcto uso del módulo de maquinaria con el que cuenta esta Dirección, logrando así mejorar las relaciones políticas del Presidente Municipal en los ámbitos municipal, estatal y nacional, y con todos los sectores de la comunidad, asegurando la coherencia, unidad y cumplimiento de los programas, uso adecuado de los apoyos y acuerdos de gobierno que se establezcan.

**ESTRATEGIA**

Seguir principalmente los ordenamientos legales, respetando las competencias de cada uno de las coordinaciones y Direcciones, y a la vez promover el trabajo en equipo dentro de la dirección como dentro de la administración en general para lograr buenos resultados por parte del gobierno municipal en general para que esto genere confianza ante la ciudadanía, así mismo contribuir a realizar las gestiones de apoyo necesarias ante el gobierno municipal.

De igual manera, una vital estrategia es proporcionar al personal de a dirección relacionado con las obras viales, los conocimientos técnicos básicos, necesarios en el proceso de construcción, mantenimiento y reparación de obras calles y caminos.

**MARCO JURIDICO**

Para la regulación, organización, funcionamiento y ejecución de la dependencia, tienen que aplicarse diversas disposiciones legales de competencia, federal, estatal y municipal:

**Legislación federal:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

**Legislación Estatal:**

- Constitución Política del Estado de Jalisco

- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Jalisco

- Código Urbano para el Estado de Jalisco

- Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco

- Ley de Estatal del equilibrio Ecológico Ambiental y la protección al Ambiente

**Reglamentos Municipales**:

- Bando de Policía y Gobierno

- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento Constitucional de Tecolotlán, Jalisco.

- Ley de Ingresos para el Municipio de Tecolotlán, del año corriente

- Reglamento de Construcción para el Municipio de Tecolotlán, Jalisco.

- Reglamento del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Municipio

- Reglamento para la Construcción para el Municipio de Tecolotlán, Jalisco.

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MAQUINARIA**

**ORGANIGRAMA**

Presidente Municipal

Director de Maquinaria

Secretaria

Operadores

Choferes

Auxiliar

hjjjjSECRETARIA

**FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE MAQUINARIA:**

* Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas vinculadas a la Dirección de Maquinaria a mi cargo.
* Ejecutar las rehabilitaciones de brechas, calles y caminos saca cosecha del municipio que se deriven de los programas de inversión autorizados por el Ayuntamiento.
* Autorizar, supervisar, planear y validar las rehabilitaciones de todo tipo de brechas calles y caminos saca cosecha que se ejecuten dentro del municipio.
* El Director de Maquinaria supervisa físicamente que las rehabilitaciones de brechas, calles y caminos saca cosecha, antes de autorizar y comenzar con su ejecución.
* Llevar el control general  cuantitativo de los trabajos realizados en la Dirección.
* Reunir y revisar  documentación para la integración del expediente técnico, tales como: a) Avisos de inicio de obra. b) Libro de bitácora. d) Aviso de terminación de obra. e) Álbum fotográfico de antes, durante y después de la ejecución de la rehabilitación.
* Verificar la recepción de la terminación de las obras.
* Llevar control de bitácoras de cada una de las máquinas y operadores.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **PUESTO:** | **DIRECTOR DE MAQUINARIA** |
| **AREA:** | DIRECCIÓN DE MAQUINARIA |
| **FUNCION ESPECIFICA**: | * Coordinar las labores internas de la dependencia y sus distintas áreas. * Dar seguimiento puntual a la gestión de rehabilitación de brechas, caminos, obras que se generen. * Revisar y dar seguimiento. * Atención a la ciudadanía. |
| **ESTUDIOS**  **MINIMOS REQUERIDOS:** | Licenciatura, Ingeniería, Carrera Técnica o similar. |
| **NATURALEZA DEL PUESTO:** | Periodo Constitucional |
| **TIPO DE TRABAJO:** | De oficina y de campo |
| **HABILIDADES Y APTITUDES QUE REQUIRE EL PUESTO:** | * Manejo de computadora e impresora. * Conocimiento de aparatos de topografía. * Conocimiento del manejo de personal. * Facilidad de palabra. * Actitud de servicio;   Lo anterior se enumera de manera enunciativa y no limitativa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PUESTO:** | **SECRETARIA** |
| **AREA:** | DIRECCIÓN DE MAQUINARIA |
| **FUNCION ESPECIFICA**: | Atender y orientar amablemente al público que solicite los servicios de esta dependencia, recepción de documentos, atender llamadas telefónicas, archivar la documentación relativa a la oficina, llevar el control de bitácora e informes de los choferes y operadores; Elaboración de oficios y escritos de la Dirección, Apoyar en las respuestas de solicitudes mediante transparencia, así como en la actualización continua de información en las respectivas plataformas. |
| **REQUISITOS PARA EL PUESTO:** | Cuando menos tener 18 años de edad al inicio de la relación laboral, secundaria terminada. |
| **NATURALEZA DEL PUESTO:** | Periodo Constitucional |
| **TIPO DE TRABAJO:** | De oficina |
| **HABILIDADES Y APTITUDES QUE REQUIRE EL PUESTO:** | * Manejo de computadora e impresora. * Conocimientos de Word y Excel * Manejo de redes sociales * Facilidad de palabra * Facilidad de redacción * Persona proactiva y organizada * Desempeño en áreas administrativas, control y archivo * Aptitudes para la organización. * Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión. * Actitud de servicio;   Lo anterior se enumera de manera enunciativa y no limitativa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PUESTO:** | **AUXILIAR** |
| **AREA:** | DIRECCIÓN DE MAQUINARIA |
| **FUNCION ESPECIFICA**: | Atender y orientar amablemente al público que solicite los servicios de esta dependencia, archivar la documentación relativa a la oficina, planear, coordinar, los trabajos a realizar. |
| **REQUISITOS PARA EL PUESTO:** | Secundaria terminada, mayor de 18 años de edad |
| **NATURALEZA DEL PUESTO:** | Periodo Constitucional |
| **TIPO DE TRABAJO:** | De oficina y de campo |
| **HABILIDADES Y APTITUDES QUE REQUIRE EL PUESTO:** | * Manejo de computadora e impresora. * Conocimientos de Word y Excel * Manejo de redes sociales * Facilidad de palabra * Facilidad de redacción * Actitud de servicio;   Lo anterior se enumera de manera enunciativa y no limitativa. |

|  |  |
| --- | --- |
| **PUESTO:** | **CHOFER** |
| **AREA:** | DIRECCIÓN DE MAQUINARIA |
| **FUNCION ESPECIFICA**: | * Manejo de vehículo de carga pesada Conocimientos de tránsito y vialidad. * Manejar prudentemente. * Manejar respetando a los señalamientos de tránsito y peatonales. |
| **REQUISITOS PARA EL PUESTO:** | * Experiencia en el manejo de vehículos de carga pesada. * Contar con licencia de manejo * Mayor de 18 años de edad |
| **NATURALEZA DEL PUESTO:** | Periodo Constitucional |
| **TIPO DE TRABAJO:** | De campo |
| **HABILIDADES Y APTITUDES QUE REQUIRE EL PUESTO:** | * Conocimientos de tránsito y vialidad. * Trabajo en equipo. * Iniciativa y Disciplina. * Actitud de servicio * Manejo de maquinaria pesada y/o ligera. * Manejo de herramientas. * Conocimiento de mecánica.   Lo anterior se enumera de manera enunciativa y no limitativa. |

****

|  |  |
| --- | --- |
| **PUESTO:** | **OPERADOR DE MAQUINARIA** |
| **AREA:** | DIRECCIÓN DE MAQUINARIA |
| **FUNCION ESPECIFICA**: | * Manejo de vehículo de carga pesada. * Conocimientos de tránsito y vialidad. * Manejar prudentemente. * Manejar respetando a los señalamientos de tránsito y peatonales. * Realizar la operación y trabajos de construcción de obras públicas mediante el uso de la maquinaria pesada de acuerdo a las instrucciones que le indique su Jefe inmediato. * Informar a su Jefe inmediato el avance de las labores e incidencias presentadas en el trabajo. |
| **REQUISITOS PARA EL PUESTO:** | * Experiencia en el manejo de vehículos de carga pesada. * Contar con licencia de manejo * Mayor de 18 años de edad |
| **NATURALEZA DEL PUESTO:** | Periodo Constitucional |
| **TIPO DE TRABAJO:** | De campo |
| **HABILIDADES Y APTITUDES QUE REQUIRE EL PUESTO:** | * Conocimientos de tránsito y vialidad. * Trabajo en equipo. * Iniciativa y Disciplina. * Actitud de servicio * Manejo de maquinaria pesada y/o ligera. * Manejo de herramientas. * Conocimiento de mecánica.   Lo anterior se enumera de manera enunciativa y no limitativa. |

****



**PROCEDIMIENTO 1.-** Rehabilitación de caminos saca cosechas, caminos vecinales, calles, bordos abrevaderos, desazolves y atención en desastres naturales, apoyo a la Dirección de Servicios Públicos Municipales y Dirección de Obras Públicas.

**OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO:**

**1.-** Se recibe la solicitud de rehabilitación o de apoyo de parte del interesado

**2.-** Una vez recibida la solicitud se evalúa la urgencia o el daño a reparar

**3.-** El director resuelve si se da o no el servicio y en su caso lo acuerda con el Presidente Municipal

**4.-** Se manda el módulo de maquinaria a realizar el trabajo correspondiente

**COSTO:** El acordado en el Consejo de Desarrollo Rural Sustentable, (para el caso de caminos saca cosechas en predios particulares y bordos abrevaderos)

**FORMATO**: No aplica

**ENCARGADO DE LA REALIZACIÓN DEL PROTOCOLO:** Director Maquinaria, coordinado con los choferes y operadores realizan el trabajo.

**PROCEDIMIENTO 2.-** Renta de maquinaria para trabajos particulares, cuando existe la disponibilidad del módulo propiedad de Gobierno Municipal.

**OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO:**

**1.-** Se recibe la solicitud del interesado

**2.-** Se evalúa la disponibilidad de la maquinaria y vehículos necesarios de acuerdo a la solicitud

**3.-** Si existe disponibilidad, se le avisa al interesado y se le hace saber el costo del servicio

**4.-** Si el interesado está de acuerdo en fecha y costo por hora del servicio, se realiza el trabajo, se suman las horas trabajadas y el interesado realiza el pago correspondiente en la Hacienda Municipal.

**COSTO:** El acordado en el Consejo de Desarrollo Rural Sustentable.

**FORMATO**: No aplica

**ENCARGADO DE LA REALIZACIÓN DEL PROTOCOLO:** Director Maquinaria coordina y los choferes y operadores realizan el trabajo.

**PROCEDIMIENTO 1.-** Atender el Programa Municipal de Empedrados. Este programa avanza con la aportación del municipio con material y maquinaria, y los vecinos de las localidades con el pago de la mano de obra de los empedradores.

**OPERACIÓN Y PROTOCOLO DEL PROCEDIMIENTO:**

**1.-** Mediante un acuerdo previo, localizando las calles de las localidades que necesitan intervención.

**2.-** Reunión previa con los vecinos de las localidades, para determinar prioridad de calle, y comenzar con el conteo y presupuesto del empedrado.

**3.-** Se comienza a trabajar en la preparación de la calle, con la maquinaria, y se comienza a llenar las calles con el material requerido, gravilla y piedra.

**4.-** Comienza la obra con los empedradores, y los vecinos de las localidades pagan a ellos directamente el costo de los metros de calles intervenidos.

**COSTO:** No aplica

**FORMATO**: No aplica

**ENCARGADO DE LA REALIZACIÓN DEL PROTOCOLO:** Director Maquinaria, coordinado con los choferes y operadores que realizan el trabajo. De igual manera se tiene la coordinación con la cuadrilla de empedradores que están en las localidades intervenidas.

**EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, SERVICIOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MAQUINARIA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TECOLOTLÁN, JALISCO, HA SIDO EXPEDIDO POR:**

**EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DE TECOLOTLÁN, JALISCO, PARA EL PERIODO 2018-2021**

**LIC. RICARDO RAMÍREZ RUELAS**

**Y ELABORADO POR:**

****

**ING. JOSE MATILDE GARIBALDO LEPE**

**DIRECTOR DE MAQUINARIA**

**VIGENCIA PARA EL PERIODO 2018-2021**