

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

DIRECCIÓN DE MAQUINARIA

**INDICE**

**PRESENTACIÓN**

**MISIÓN**

**VISIÓN**

**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 de 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.

Además de ser un instrumento de información, consulta e inducción a los procedimientos de la Dirección de Turismo

**MISIÓN**

**Ser un municipio competitivo y sustentable a nivel estado que nos permita satisfacer las necesidades y expectativas razonables de nuestra sociedad de forma ejemplar.**

**VISIÓN**

**Ser el municipio más competitivo del estado**

**ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE MAQUINARIA**

**ORGANIGRAMA**

SECRETARIA

**FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE MAQUINARIA:**

* Planear, programar coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas vinculadas a la dirección.
* Ejecutar las rehabilitaciones de brechas, calles y camino 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 ejecute dentro del municipio.
* El Director de Maquinaria supervisa físicamente que las rehabilitaciones de brechas calles y caminos saca cosecha, antes de autorizar
* Llevar el control general
* 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.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

* **PUESTO:** DIRECTOR DE MAQUINARIA

**NATURALEZA DEL PUESTO:** Periodo constitucional

**TIPO DE TRABAJO:** De oficina y de campo

**HABILIDADES y APTITUDES QUE SE REQUIRE PARA 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

**ÁREA:** Dirección de Maquinaria

**REQUISITOS PARA EL PUESTO:** Cuando menos tener 18 años de edad al inicio de la relación laboral, secundaria terminada.

**NATURALEZA EL PUESTO:** Periodo constitucional

**TIPO DE TRABAJO:** De oficina

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:** 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, entregar invitaciones para las diversas capacitaciones que se realicen.

**HABILIDADES QUE SE REQUIEREN PARA 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:** AUXILIAR

**ÁREA:** Dirección de Maquinaria

**REQUISITOS PARA EL PUESTO:** Secundaria terminada, mayor de 18 años de edad

**NATURALEZA EL PUESTO:** Periodo constitucional

**TIPO DE TRABAJO:** De oficina y de campo

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:** 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****

**HABILIDADES QUE SE REQUIEREN PARA EL PUESTO:** Manejo de computadora e impresora, conocimientos de Word y Excel, manejo de redes sociales, facilidad de palabra, actitud de servicio; lo anterior se enumera de manera enunciativa y no limitativa.

****

* **PUESTO:** CHOFER

**ÁREA:** Dirección de Maquinaria

**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 EL PUESTO:** Periodo constitucional

**TIPO DE TRABAJO:** De campo

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

* Manejo de vehículo de carga pesada Conocimientos de tránsito y vialidad.
* Manejar prudentemente.
* Manejar respetando a los señalamientos de tránsito y peatonales.

**HABILIDADES QUE SE REQUIEREN PARA EL PUESTO:**

* Conocimientos de tránsito y vialidad.
* Trabajo en equipo.
* Iniciativa y Disciplina.
* Actitud de servicio

****



* **PUESTO:** OPERADOR DE MAQUINARIA

**ÁREA:** Dirección de Maquinaria

**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 EL PUESTO:** Periodo constitucional

**TIPO DE TRABAJO:** De campo

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

* 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.
* Realizar la operación y trabajos de construcción de obras públicas mediante el uso de los distintos tipos de máquinas pesadas de acuerdo a las instrucciones que le indique si Jefe inmediato.
* Informar a su Jefe inmediato el avance de la construcción de obras públicas e incidencias presentadas en el trabajo.

**HABILIDADES QUE SE REQUIEREN PARA EL PUESTO:**

* Manejo de maquinaria pesada y/o ligera.
* Manejo de herramientas.
* Conocimiento de mecánica.
* Conocimientos de tránsito y vialidad.



**PROCEDIMIENTO 1.-** Rehabilitación de caminos saca cosechas, caminos vecinales, calles, bordos abrevaderos, desazolves y atención en desastres naturales, apoyo a servicios públicos municipales y a 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 coordina y 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.

**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**

****