



**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 Publicas 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

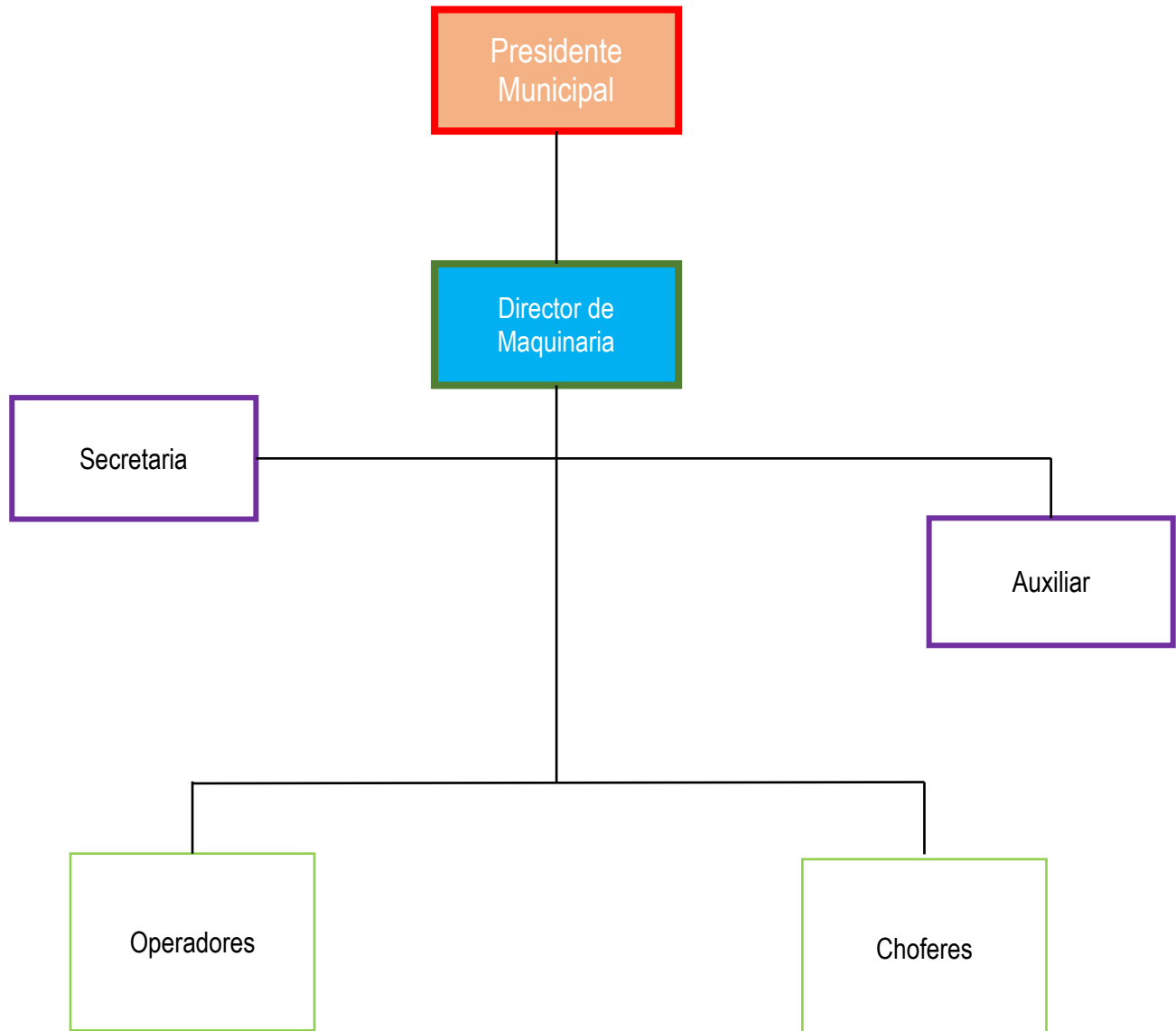
- Ley de Obras Públicas del Estado de Jalisco
- Ley de Estatal del equilibrio Ecológico Ambiental y la protección al Ambiente

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



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:	<ul style="list-style-type: none">✓ 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 REQUIERE EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo de computadora e impresora.✓ Conocimiento de aparatos de topografía.✓ Conocimiento del manejo de personal.✓ Facilidad de palabra.✓ Actitud de servicio; <p>Lo anterior se enumera de manera enunciativa y no limitativa.</p>

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:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; <p>Lo anterior se enumera de manera enunciativa y no limitativa.</p>

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 REQUIERE EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de computadora e impresora. ✓ Conocimientos de Word y Excel ✓ Manejo de redes sociales ✓ Facilidad de palabra ✓ Facilidad de redacción ✓ Actitud de servicio; <p>Lo anterior se enumera de manera enunciativa y no limitativa.</p>

PUESTO:	CHOFER
AREA:	DIRECCIÓN DE MAQUINARIA
FUNCION ESPECIFICA:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 REQUIERE EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <p>Lo anterior se enumera de manera enunciativa y no limitativa.</p>

PUESTO:	OPERADOR DE MAQUINARIA
AREA:	DIRECCIÓN DE MAQUINARIA
FUNCION ESPECIFICA:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 REQUIERE EL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <p>Lo anterior se enumera de manera enunciativa y no limitativa.</p>



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

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, 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

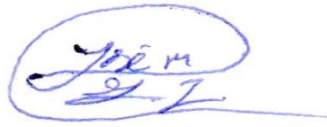
ENCARGADO DE LA REALIZACIÓN DEL PROTOCOLO: Director Maquinaria coordina y los choferes y operadores realizan el trabajo.

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