**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**OBRAS PÚBLICAS**

**ÍNDICE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sección** | **Descripción** | **Página** |
| 1 | Portada | 1 |
| 1 | Introducción | 3 |
| 2 | Normatividad | 4 |
| 3 | Atribuciones | 6 |
| 4 | Organigrama | 8 |
| 5 | Objetivos y Funciones | 9 |
| 6 | Firmas | 30 |

1. **Introducción**

El presente Manual ha sido creado para establecer las normas que rigen a las dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman este H. Ayuntamiento Constitucional de Huejuquilla el Alto.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

1. **Normatividad**

**Federal**

* Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
* Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
* Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
* Ley Federal de Monumentos y Zonas Arqueológicas.
* Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
* Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico Y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
* Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico.
* Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
* Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
* Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
* Ley de Aguas Nacionales.

**Estatal**

* Plan de Desarrollo Urbano de Centros de Población.
* Plan Parcial de Centros Históricos.
* Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia del Impacto Ambiental.
* Reglamento Estatal de Zonificación
* Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
* Reglamento de la Comisión de Adjudicación de Obra Pública del Gobierno del Estado de Jalisco.
* Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Jalisco y sus Municipios
* Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco
* Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
* Reglamento de la Ley Estatal del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas

**Municipal**

* Reglamento municipal para la protección y mejoramiento de la imagen urbana del centro histórico
* Reglamento de obras públicas del municipio de Huejuquilla el Alto, Jalisco
* Reglamento interno de la Dirección de Obras Publicas

1. **Atribuciones**

**Atribuciones exclusivas de la Dirección**

* Ordenar los asentamientos humanos.
* Regular el desarrollo urbano.
* Protección y mejoramiento de la imagen urbana.
* Proyectar las obras públicas urbanas.
* Ejecutar las obras públicas y de infraestructura necesarias para el beneficio del municipio.

**Funciones que se derivan de la atribuciones**

**Descripción de la función**

Vigilar el crecimiento ordenado de la mancha urbana a través del oportuno otorgamiento de los respectivos permisos (construcción, subdivisión)

Implementar las acciones regulatorias necesarias en materia urbanística para mejorar las condiciones actuales del municipio

En materia de imagen urbana hacer valer el reglamento municipal para la protección y mejoramiento del centro histórico con miras a la protección del mismo

Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo necesario en materia de obra publica

Ejecutar la obra pública y de infraestructura con estricto apego a las normas y reglamentos para el beneficio del municipio.

1. **Organigrama**

**4.1 Organigrama Estructural (Personal)**

**Presidente Municipal**

**Regidor de Obras Públicas**

**Director de Obras Públicas**

**Auxiliar Administrativo 1**

**Coordinador de Proyectos**

**Analista de Precios Unitarios**

**Auxiliar Administrativo 2**

**Auxiliar Administrativo 3**

**Coordinador/Supervisor**

**Topógrafo**

**Supervisor**

**Encargado de Cuadrilla**

1. **Objetivos y Funciones**

**Regidor de Obras Públicas:**

**Objetivo General:**

Vigilar el buen funcionamiento de la Administración Municipal para el bienestar de la población.

**Funciones:**

* Ejercer la debida inspección y vigilancia, en los ramos a su cargo;
* Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Ayuntamiento;
* Ejercer las facultades de deliberación y decisión de los asuntos que le competen al Ayuntamiento, y colaborar en la elaboración de los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio;
* Formar parte de las comisiones, para las que fueren designados por el Ayuntamiento;
* Dictaminar e informar sobre los asuntos que les encomiende el Ayuntamiento;
* Solicitar los informes necesarios para el buen desarrollo de sus funciones, a los diversos titulares de la Administración Pública Municipal, quienes están obligados a proporcionar todos los datos e informes que se les pidieren en un término no mayor de veinte días hábiles;
* Formular al Ayuntamiento las propuestas de ordenamientos en asuntos municipales, y promover todo lo que crean conveniente al buen servicio público;
* Concurrir a los actos oficiales para los cuales se les cite;
* Las que le determine el cabildo y las que le otorguen otras disposiciones aplicables.

Los Regidores no podrán ser reconvenidos por las opiniones que manifiesten en el desempeño de su cargo, disfrutarán de las retribuciones que acuerde el Ayuntamiento y contarán con los apoyos que les corresponda para realizar las gestorías de auxilio a los habitantes del Municipio.

Están impedidos para realizar gestiones administrativas ante autoridades federales, estatales o municipales, respecto de asuntos que afecten los intereses del Ayuntamiento de que forman parte sin la previa autorización del Cabildo o Presidente Municipal correspondiente.

**Director de Obras Públicas:**

**Objetivo General:**

Administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y públicos con que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población en el municipio

Formular y administrar los planes, programas y proyectos de obra pública municipal de conformidad con las disposiciones y resoluciones que emita el H. Ayuntamiento, así como dar el mantenimiento y conservación a la infraestructura de la Administración.

**Funciones:**

* Coordinar las labores de los trabajadores de la dirección para brindar atención a los requerimientos que se le encomienden y dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas con la calidad y eficiencia requeridas.
* Formular el programa de Obra y someterlo a consideración del Presidente Municipal.
* Proyectar, construir y conservar las obras públicas que conforme a las leyes y sus reglamentos, sean a cargo del Municipio;
* Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de Obra Pública;
* Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados o empresas de participación municipal;
* La organización y prestación de los servicios públicos que correspondan al municipio y que no estén atribuidos a otra dependencia;
* Proponer al Presidente Municipal y ejecutar las políticas que este fije, en materia de obra pública y presentación de servicios públicos;
* Construir las instalaciones de alumbrado público;
* Asesorar a los Presidentes Seccionales en la realización de obra pública que se efectúe en su jurisdicción;
* Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga;
* Elaborar los proyectos de obra pública que cada año lleva la Administración Pública Municipal, en base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el Presidente Municipal y los programas de trabajo;
* Participar en los concursos de obra pública y dar seguimiento a todo el proceso técnico y administrativo durante su ejecución;
* Llevar a cabo los programas de pavimentación y rehabilitación de vialidades y calles de la Ciudad;
* Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo;
* Proyectar y construir obras de infraestructura social, así como dar mantenimiento a obras de infraestructura urbana;
* Efectuar trabajos de atención ciudadana con maquinaria y equipo pesado;
* Vigilar el constante mantenimiento del equipo de trabajo en coordinación con el jefe de departamento correspondiente;
* Analizar las peticiones relacionadas con el mantenimiento del equipo;
* Autorizar o solicitar la reparación general del equipo en caso necesario;
* Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y manuales de organización.
* Regular el crecimiento urbano en la cabecera y agencias del municipio mediante una adecuada planificación territorial y el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes.
* Aplicar las regulaciones establecidas en los instrumentos de planeación en materia de uso del suelo.
* Vigilar el cumplimiento del reglamento municipal de construcción.
* Vigilar que las construcciones que se pretendan realizar para fines habitacionales, industriales, comerciales y de servicios se apaguen a la normatividad de uso del suelo acorde a los diferentes ordenamientos jurídicos aplicables.
* Supervisar la construcción de edificios públicos en el territorio municipal, tales como escuelas, rastros, mercados y jardines, con el objeto de verificar que cumplan con los requisitos técnicos y arquitectónicos correspondientes.
* Supervisar técnicamente la ejecución de la obra pública contratada o aquella que se realice por administración directa.
* Solicitar los reportes de los avances de las obras que se realicen en la vía, espacios y edificios públicos en el Municipio por empresas de la iniciativa privada, con el objeto de analizar y evaluar su desarrollo.
* Promover la conservación y protección de la imagen urbana municipal.
* Implementar los programas regulares y emergentes de pavimentación, bacheo, embanquetado y mantenimiento de guarniciones.
* Coordinarse con el sistema de agua potable, drenaje y alcantarillado en lo referente a la construcción, ampliación y mantenimiento de las redes de agua potable y alcantarillado del municipio.
* Instrumentar los programas de construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales, con estricto apego a las disposiciones jurídicas y técnicas que sean aplicables.
* Determinar los materiales que sean necesarios para realizar las obras incluidas en el programa Obras por Administración Directa.
* Promover la modernización de obras en el territorio municipal.
* Verificar que el cumplimiento de los programas de obra y el mantenimiento de las mismas se realice conforme a lo programado para su ejecución.
* Efectuar inspecciones en las obras públicas que realice el H. ayuntamiento, con el objeto de verificar que el avance de las mismas se efectué conforme a lo programado.
* Programar y efectuar los levantamientos topográficos que se requieran para los anteproyectos.
* Planear, organizar y elaborar los proyectos de las obras que serán realizadas directamente por el H. ayuntamiento o por empresas particulares.
* Se encarga de las acciones relativas a la programación, ejecución y supervisión de las obras públicas municipales, conforme a las disposiciones legales.
* Revisar las invitaciones para la presentación de las propuestas adjudicación directa.
* Elaborar el dictamen técnico de adjudicación.
* Elaborar contratos
* Coordinar, ejecutar, revisar y autorizar las estimaciones, así como ejercer el control presupuestal de la obra pública municipal en términos de las especificaciones señaladas en los proyectos de obra aprobados y de lo establecido en las Leyes y Ordenamientos de la materia, desde el inicio de obra hasta la entrega recepción de la misma.
* Realizar calendario de obra.
* Elaborar estimaciones de obra.
* Asignar supervisor a la obra.
* Visitas de obra por construir.
* Elaboración de los contratos de obra.
* Tramitar el pago de estimaciones.
* Atención a contratistas.
* Asistir técnicamente y servir de enlace en la coordinación, planeación y ejecución de proyectos tendientes a mejorar la infraestructura municipal.
* Proyectar y ejecutar acciones que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles a cargo del Municipio, basándose en las políticas fijadas por la Dirección General de Obras Públicas.
* Programas y coordinar acciones que permitan el mantenimiento planificado de infraestructura, equipamiento y estructura vial de comunicación urbana y rural.
* Supervisión de contratistas de las obras de mantenimientos y autorizar el pago de las estimaciones.
* Autorizar las solicitudes de materias y suministro para la ejecución de obras de mantenimiento.
* Supervision de las obras.
* Asignar supervisor a la obra.
* Revisar las estimaciones.
* Mantener el cuidado, limpieza y control del vehículo oficial asignado para el desarrollo de su trabajo y reportar cualquier anomalía presentada en el mismo para su revisión y/o reparación correspondiente.
* Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario y en caso contrario, solicitar los vales o tarjetón requeridos y hacer buen uso de los mismos.
* Supervisar y dar instrucciones al personal a cargo.
* Revisar todos los proyectos y presupuestos que se realizan en el departamento.

**Auxiliar Administrativo 1:**

**Objetivo General:**

Asistir al departamento de Obras Públicas en actividades administrativas que sean necesarias.

**Funciones:**

* Coordinar y analizar la documentación y los datos para la integración de los informes de gobierno municipal en las materias de competencia de la dirección.
* Elaboración de licencias de construcción, subdivisión, relotificación, licencia de uso de suelo, cambio de uso de suelo, lotificación, y demás.
* Elaboración y actualización de informe de actividades.
* Llevar el control de papelería.
* Verificar los avances físico y financiero de las obras públicas municipales y efectuar los reportes e informes correspondientes.
* Proporcionar la información más relevante al ayuntamiento y a la presidencia Municipal a fin de difundir entre la población las obras realizadas por la administración municipal, así como los beneficios que estas han brindado.
* Organizar y dar atención a las auditorias de obras que se organicen en las edificaciones públicas que construye el Ayuntamiento.
* Atención al público sobre solicitudes de apoyo y obras.
* Elaboración de oficios diversos.
* Atención de llamadas telefónicas.
* Revisión e impresión de correos en general.
* Recepción y captura de correspondencia.
* Atender a la ciudadanía en general que acude a la dirección
* Funciones especiales asignada a la dirección.
* Recepción de documentos para el padrón de contratistas y proveedores.
* Logística de concursos de obra.
* Preparación de bases de licitaciones.
* Preparación de actas de concurso.
* Elaboración de convocatorias para concursos.
* Invitaciones a dependencias.
* Invitaciones a contratistas.
* Llenado de formatos para calificado de propuesta de participantes en el concurso.
* Trámite de documentación (oficios de dependencias).
* Enviar al director presupuesto total para que realice la gestión correspondiente.
* Llevar documentos a diferentes oficinas.
* Investigar en el archivo municipal sobre planos
* Solicitar información en dependencias y documentos que necesite.

**Coordinador de Proyectos:**

**Objetivo General:**

Administrar eficientemente los recursos técnicos, humanos y públicos con que se cuente para satisfacer oportuna y eficazmente las necesidades de la población en el municipio

Contribuir en el diseño y en la elaboración de proyectos de obra pública apegados a la normatividad, en atención a necesidades planteadas por la sociedad.

**Funciones:**

* Suplir las ausencias del Director General de Obras Públicas.
* Asistir técnicamente y servir de enlace en la coordinación, planeación y ejecución de proyectos tendientes a mejorar e incrementar la infraestructura municipal.
* Realizar los proyectos de obra, vigilando y supervisando que se cumplan en términos de calidad de materiales, tiempos y forma, de acuerdo a lo establecido por los propios proyectos y presupuestos.
* Coordinar la ejecución de las obras públicas.
* Coordinar el área de proyectos y el área de supervisión.
* Atención al público.
* Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
* Realizar visitas a los sitios donde exista alguna petición relacionada con la obra pública, con el objeto de tomar datos de campo y estudio de la misma.
* Diseñar y proyectar las obras públicas solicitadas.
* Efectuar un estudio de mercadeo de materiales para la integración de los precios unitarios.
* Presupuestar los proyectos de obra pública para su posterior autorización.
* Integrar expedientes técnicos de las obras para los diferentes programas de obra que el Ayuntamiento ejerce.
* Dar seguimiento técnico a obras autorizadas.
* Elaborar dictámenes de justificación de diversas obras.
* Cálculo de volúmenes de obras de urbanización y edificación.
* Revisar todos los proyectos y presupuestos que se realizan en el departamento.
* Realizar calendario de obra.
* Realizar expedientes técnico simplificados y/o proyectos de obras municipales solicitadas.
* Coordinar el dibujo de planos arquitectónicos, topográficos, Etc.
* Montaje de gráficas y planos.
* Efectuar el seguimiento de las obras autorizadas.
* Archivar expedientes técnicos simplificados y/o proyectos.
* Revisar estimaciones de obra.
* Visitas de obra por construir.
* Revisar números generadores de obra.
* Asistir técnicamente y servir de enlace en la coordinación, planeación y ejecución de proyectos tendientes a mejorar la infraestructura municipal.
* Proyectar y ejecutar acciones que permitan el mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles a cargo del Municipio, basándose en las políticas fijadas por la Dirección General de Obras Públicas.
* Programar y coordinar acciones que permitan el mantenimiento planificado de infraestructura, equipamiento y estructura vial de comunicación urbana y rural.
* Supervision de las obras.
* Asignar supervisor a la obra.
* Mantener el cuidado, limpieza y control del vehículo oficial asignado para el desarrollo de su trabajo y reportar cualquier anomalía presentada en el mismo para su revisión y/o reparación correspondiente.
* Supervisar y dar instrucciones al personal a cargo.

**Auxiliar Administrativo 2:**

**Objetivo General:**

Mantener un control de los contratos estimaciones y presupuestarían de las obras

**Funciones:**

* Recepción de documentos para el padrón de contratistas, proveedores y personal.
* Logística de concursos de obra.
* Preparación de bases de licitaciones.
* Preparación de actas de concurso.
* Elaboración de convocatorias para concursos.
* Invitaciones a dependencias.
* Invitaciones a contratistas.
* Llenado de formatos para calificado de propuesta de participantes en el concurso.
* Trámite de documentación (oficios de dependencias).
* Realizar cotizaciones de materiales para proyectos.
* Realizar análisis de dictamen de propuestas.
* Elaborar el acta de fallo de concurso de licitación.
* Enviar al director presupuesto total para que realice la gestión correspondiente.
* Realizar calendario de obra.
* Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
* Realizar cotizaciones de materiales para proyectos.
* Enviar al director presupuesto total para que realice la gestión correspondiente.
* Llevar documentos a diferentes oficinas.
* Investigar en el archivo municipal sobre planos
* Solicitar información en dependencias y documentos que necesite.
* Supervision de obra.
* Control de obra.
* Cuantificar volumes de obra.
* Llevar el control de materiales.
* Llevar el control de presupuestos.
* Visitas de obra por construir.
* Elaborar las bitácoras de obra y registrar los avances de las mismas.
* Realizar las estimaciones de las mismas.
* Autorizar las estimaciones y avances de obra.
* Llevar el control presupuestal de expedientes
* Atención al público.
* Abrir bitácora de obras.
* Cotejo de información en campo.
* Revisar la normatividad aplicable.
* Finiquitar la obra.
* Solicitar en tiempo y forma los materiales que se requieren para la realización de los trabajos programados.
* Realizar oportunamente los traslados de personal, material, equipo y /o herramientas cuando el Jefe de Departamento o de Cuadrilla así lo solicite
* Mantener el cuidado, limpieza y control del vehículo oficial asignado para el desarrollo de su trabajo y reportar cualquier anomalía presentada en el mismo para su revisión y/o reparación correspondiente.
* Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario y en caso contrario, solicitar los vales o tarjetón requeridos y hacer buen uso de los mismos.
* Pago de nóminas.
* Supervisar y dar instrucciones al personal a cargo.

**Coordinador/Supervisor:**

**Objetivo General:**

Supervisar que la obra pública se ejecute conforme al proyecto establecido.

**Funciones:**

* Realizar compras de material para la dirección.
* Visitar proveedores.
* Programación de pagos a proveedores.
* Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
* Elaboración de nóminas.
* Trámites para el pago de nóminas ante el departamento de tesorería.
* Pago de nóminas.
* Recepción de documentos para el padrón de contratistas, proveedores y personal.
* Controlar el uso de materiales y herramientas.
* Las demás que le asigne su superior jerárquico.
* Llevar el control de materiales.
* Visitas de obra por construir.
* Sacar el importe de estimación (factura para pago).
* Supervisión de obra.
* Control de obra.
* Cuantificar volúmenes de obra.
* Llevar el control de presupuestos.
* Realizar las estimaciones de las mismas.
* Realizar el seguimiento y control de la ejecución de las pobras públicas que efectúe la dirección.
* Elaborar las bitácoras de obra y registrar los avances de las mismas.
* Llevar el control financiero de las obras.
* Asignar supervisor a la obra.
* Abrir bitácora de obras.
* Cotejo de información en campo.
* Revisar la normatividad aplicable.
* Finiquitar la obra.
* Atención al público.
* Solicitar en tiempo y forma los materiales que se requieren para la realización de los trabajos programados.
* Mantener el cuidado, limpieza y control del vehículo oficial asignado para el desarrollo de su trabajo y reportar cualquier anomalía presentada en el mismo para su revisión y/o reparación correspondiente.
* Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario y en caso contrario, solicitar los vales ó tarjetón requeridos y hacer buen uso de los mismos.
* Supervisar y dar instrucciones al personal a cargo.

**Supervisor:**

**Objetivo General:**

Supervisar que la obra pública se ejecute conforme al proyecto establecido.

**Funciones:**

* Apoyar en llevar correspondencia a diferentes oficinas y sacar fotocopias.
* Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
* Realizar el seguimiento y control de la ejecución de las obras públicas que efectúe la dirección.
* Supervisión de obra.
* Control de obra.
* Cuantificar volúmenes de obra.
* Llevar el control de materiales.
* Abrir bitácora de obras.
* Elaborar las bitácoras de obra y registrar los avances de las mismas.
* Realizar las estimaciones de las mismas.
* Autorizar las estimaciones y avances de obra.
* Cotejo de información en campo.
* Revisar la normatividad aplicable.
* Finiquitar la obra.
* Elaboración de acta de conclusión de la obra.
* Apoyar la logística de concursos de obra.
* Visitas de obra por construir.
* Llevar el control presupuestal de expedientes
* Atención al público.
* Solicitar en tiempo y forma los materiales que se requieren para la realización de los trabajos programados.
* Realizar las inspecciones al área en donde se realizara el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiera.
* Realizar oportunamente los traslados de personal, material, equipo y /o herramientas cuando el Jefe de Departamento o de Cuadrilla así lo solicite
* Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario y en caso contrario, solicitar los vales o tarjetón requeridos y hacer buen uso de los mismos.
* Supervisar y dar instrucciones al personal a cargo.

**Encargado de cuadrilla:**

**Objetivo General:**

Mantener las vialidades del municipio en buen estado general.

Mantenimiento y conservación de vialidades de Concreto

**Funciones:**

* Visitas de obra por construir.
* Elaborar las bitácoras de obra y registrar los avances de las mismas.
* Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.
* Cotejo de información en campo.
* Revisar la normatividad aplicable.
* Instalar y desmontar templetes.
* Mantenimiento de oficinas y canchas deportivas.
* Realizar actividades que el director le asigne cumplir con los objetivos de la dirección.
* Hacer uso adecuado del material y herramientas de trabajo que le sean asignados y desarrollar las actividades en forma ordenada y segura.
* Realizar Actividades que el Jefe de Departamento o de cuadrilla le asignen para cumplir con los objetivos de la dirección.
* Realizar las inspecciones al área en donde se realizara el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiera.
* Llevar a cabo la construcción de banquetas, cordones, marcos de registros pluvial, entre otros; así como la instalación de siembra, block y de malla ciclónica.
* Limpiar y recoger el escombro.
* Empedrar y bachear.
* Recoger asolve de alcantarillas
* Apoyo a los diferentes departamentos.
* Cargar escombro.
* Llevar material a los trabajadores.
* Mantener limpias las calles de piedras y escombro.
* Recoger, cargar y tirar escombro.
* Llevar material al lugar de la obra a realizar (arena, grava, cemento, ladrillo, etc.).
* Desmontar las áreas propiedad del ayuntamiento.
* Levantamiento de azolve y bacheo de asfalto.
* Cepillar las calles en tiempos de lluvia y limpieza de ríos.
* Realizar oportunamente los traslados de personal, material, equipo y /o herramientas cuando el Jefe de Departamento o de Cuadrilla así lo solicite
* Mantener el cuidado, limpieza y control del vehículo oficial asignado para el desarrollo de su trabajo y reportar cualquier anomalía presentada en el mismo para su revisión y/o reparación correspondiente.
* Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario y en caso contrario, solicitar los vales ó tarjetón requeridos y hacer buen uso de los mismos.

FIRMAS:

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  |
| Director General de Obras Públicas |
|  | |