



ÍNDICE

| | <u>Página</u> |
|--|---------------|
| I. INTRODUCCIÓN | 3 |
| II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO | 4 |
| III. ESTRUCTURA ORGÁNICA | 5 |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES | |
| SESEPDIVP 1 Director de Vías Públicas | 6 |
| SESEPDIVP 1.1 Secretaria | 8 |
| SESEPDIVP 1.2 Mensajero | 9 |
| SESEPDIVP 1.3 Coordinador de Bacheo (Zona Norte) | 10 |
| SESEPDIVP 1.3.1 Auxiliar | 12 |
| SESEPDIVP 1.3.2 Supervisor | 13 |
| SESEPDIVP 1.3.2.1 Jefe de Cuadrilla | 14 |
| SESEPDIVP 1.3.2.1.1 Operador | 15 |
| SESEPDIVP 1.3.2.1.2 Chofer | 16 |
| SESEPDIVP 1.3.2.1.3 Ayudante General | 17 |
| SESEPDIVP 1.4 Coordinador de Bacheo (Zona Sur) | 18 |
| SESEPDIVP 1.4.1 Auxiliar | 20 |
| SESEPDIVP 1.4.2 Supervisor | 21 |
| SESEPDIVP 1.4.2.1 Jefe de Cuadrilla | 22 |
| SESEPDIVP 1.4.2.1.1 Operador | 23 |
| SESEPDIVP 1.4.2.1.2 Chofer | 24 |
| SESEPDIVP 1.4.2.1.3 Ayudante General | 25 |
| SESEPDIVP 1.5 Coordinador de Mantenimiento Urbano | 26 |





| | | <u>Página</u> |
|---------------------|-----------------------------------|---------------|
| SESEPDIVP 1.5.1 | Auxiliar | 28 |
| SESEPDIVP 1.5.2 | Supervisor | 29 |
| SESEPDIVP 1.5.2.1 | Jefe de Cuadrilla | 30 |
| SESEPDIVP 1.5.2.1.1 | Operador | 31 |
| SESEPDIVP 1.5.2.1.2 | Oficial Albañil | 32 |
| SESEPDIVP 1.5.2.1.3 | Ayudante de Albañil | 33 |
| SESEPDIVP 1.5.2.1.4 | Soldador | 34 |
| SESEPDIVP 1.5.2.1.5 | Chofer | 35 |
| SESEPDIVP 1.5.2.1.6 | Ayudante General | 36 |
| SESEPDIVP 1.6 | Coordinador de Maquinaria y Pipas | 37 |
| SESEPDIVP 1.6.1 | Supervisor | 39 |
| SESEPDIVP 1.6.1.1 | Jefe de Cuadrilla | 40 |
| SESEPDIVP 1.6.1.1.1 | Operador | 41 |
| SESEPDIVP 1.6.1.1.2 | Chofer | 42 |
| SESEPDIVP 1.6.1.1.3 | Ayudante General | 43 |
| SESEPDIVP 1.7 | Jefe de Maquinaria | 44 |
| SESEPDIVP 1.7.1 | Mecánico | 45 |
| SESEPDIVP 1.7.2 | Ayudante | 46 |
| SESEPDIVP 1.8 | Jefe Administrativo | 47 |
| SESEPDIVP 1.8.1 | Auxiliar Administrativo | 49 |
| SESEPDIVP 1.8.2 | Almacenista | 50 |
| SESEPDIVP 1.8.3 | Intendente | 51 |





I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades y obligaciones que le confiere los Artículos 104, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 21, fracción IV, del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Vías Públicas y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica, es definir los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en la descripción de las Funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica, se documenta en forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos para evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo, cabe destacar que será responsabilidad del Director de Vías Públicas y los Coordinadores a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento; y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Secretario de Servicios Públicos y/o del Director de Vías Públicas, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría para su validación, documentación y autorización correspondiente.





II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Funciones de la Administración Pública Municipal son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección de Vías Públicas.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Vías Públicas.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo el Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

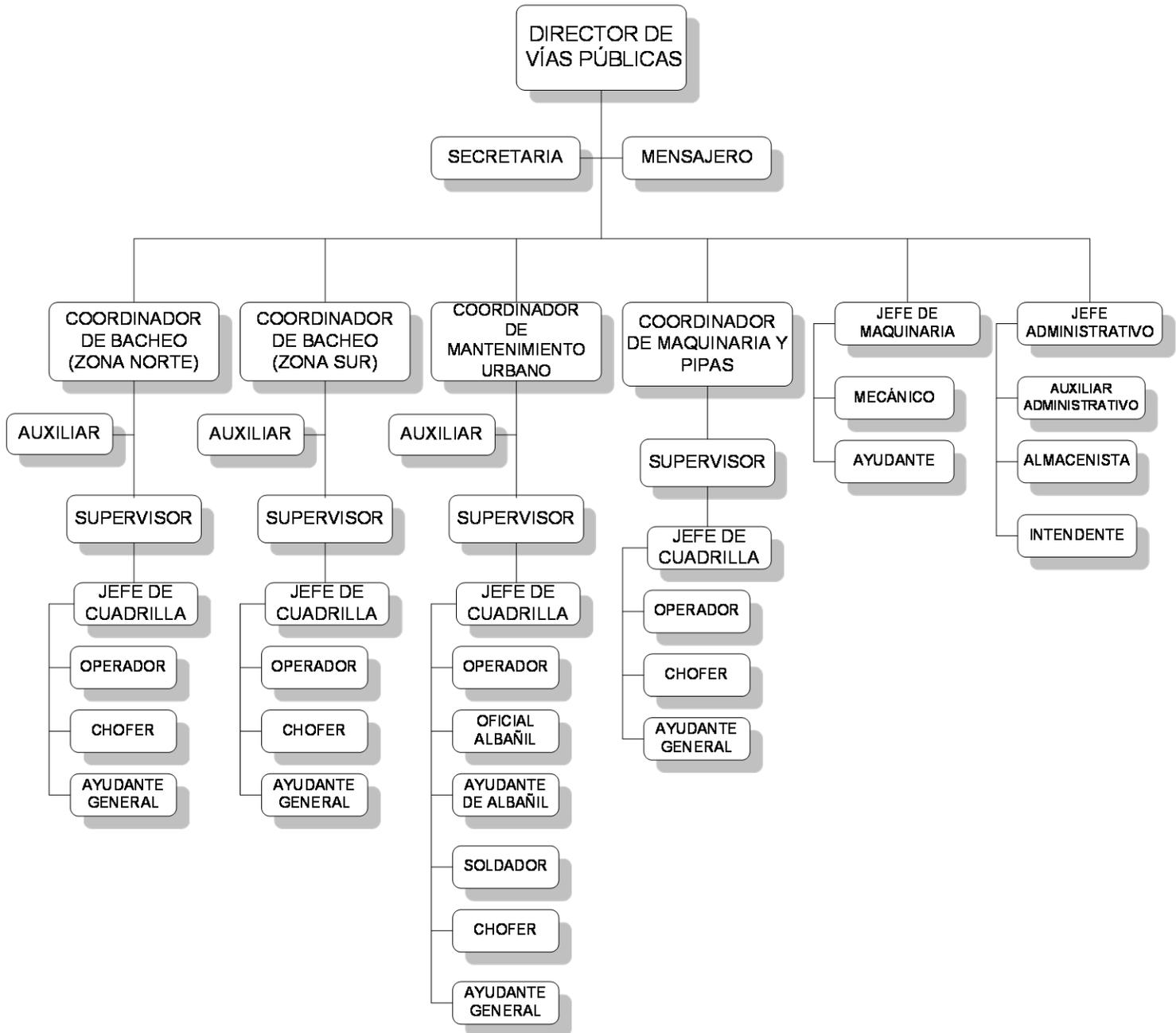
MARCO JURÍDICO

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente





III. ESTRUCTURA ORGÁNICA





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

| | |
|--------------------|--|
| CLAVE: | SESEPDIVP 1 |
| NOMBRE DEL PUESTO: | DIRECTOR DE VÍAS PÚBLICAS |
| REPORTA A: | SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS |
| LE REPORTAN: | SECRETARIA MENSAJERO COORDINADOR DE BACHEO (ZONA NORTE) COORDINADOR DE BACHEO (ZONA SUR) COORDINADOR DE MANTENIMIENTO URBANO COORDINADOR DE MAQUINARIA Y PIPAS JEFE DE MAQUINARIA JEFE ADMINISTRATIVO |

FUNCIONES:

1. Realizar la limpieza manual de arroyos, ríos, áreas municipales, panteones, así como la limpieza y desazolve de alcantarillas y canales pluviales.
2. Supervisar y ejecutar el retiro manual y/o mecánico de escombros en avenidas.
3. Supervisar y realizar el mantenimiento de cordones de avenidas y puentes vehiculares.
4. Planear, supervisar y ejecutar los trabajos de bacheo que se lleven a cabo en las diversas calles y avenidas de este Municipio.
5. Supervisar y ejecutar la instalación de bordos y/o bollas en áreas donde se ubican escuelas, áreas verdes y avenidas conflictivas.
6. Realizar y supervisar la reparación de cruceros de ferrocarril en carpeta asfáltica.
7. Planear, dirigir y ejecutar las acciones a realizar para brindar el servicio de abasto y distribución de agua a las colonias que carecen de este servicio, a través de pipas.
8. Realizar y actualizar el censo de colonias irregulares para la incorporación de servicios.
9. Brindar apoyo en las labores que se lleven a cabo en caso de desastres o contingencias que se presenten.





10. Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal.
11. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
12. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Vías Públicas.
13. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
14. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Vías Públicas, de acuerdo a lo establecido en el plan municipal de desarrollo vigente.
15. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Vías Públicas, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
16. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
17. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
18. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
19. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Servicios Públicos





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIVP 1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE VÍAS PÚBLICAS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Director.
2. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director o canalizarlos a quien corresponda y de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Director.
3. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Dirección, de manera que se facilite su localización oportuna.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Director, de acuerdo con las instrucciones que éste le dé, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección de Vías Públicas, y canalizarlos con quien corresponda.
6. Elaborar mensualmente un listado de material, papelería y artículos que se requieren para el desempeño de las funciones del Director, y turnárselo oportunamente al Jefe Administrativo para el trámite correspondiente.
7. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Director.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Vías Públicas.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIVP 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **MENSAJERO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE VÍAS PÚBLICAS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar la entrega de oficios y demás documentación generada por la Dirección de Vías Públicas y cada una de sus Coordinaciones, a las distintas Dependencias municipales, hacia las que va dirigida, llevando un control de la correspondencia entregada.
2. Transportar al personal de la Dirección a las reuniones de trabajo, juntas, eventos y demás relacionados con sus labores cuando así se requiera.
3. Mantener en condiciones de operación, limpio y aseado el vehículo oficial asignado para su función, verificando los distintos indicadores y mecanismos del mismo como son nivel de aceite, combustible, agua, líquido de frenos, entre otros, así como reportar cualquier anomalía presentada para solicitar el mantenimiento preventivo o correctivo al mismo.
4. Cuidar el consumo de combustible del vehículo oficial asignado para su función programando los recorridos de tal manera que evite traslados innecesarios.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Vías Públicas.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIVP 1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE BACHEO (ZONA NORTE)**

REPORTA A: **DIRECTOR DE VÍAS PÚBLICAS**

LE REPORTAN: **AUXILIAR
SUPERVISOR**

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, implementar y coordinar los programas de trabajo de bacheo tendientes a eficientizar el servicio otorgado a la comunidad por la Coordinación de Bacheo (Zona Norte).
2. Coordinar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de bacheo realizadas por la comunidad, previa autorización del Director de Vías Públicas.
3. Realizar la programación diaria de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las superficies de rodamiento de las avenidas principales de la ciudad y de las calles del Municipio.
4. Programar la elaboración de solicitudes de material, así como realizar la justificación y soportes técnicos para la tramitación y liberación de las facturas de los materiales suministrados.
5. Solicitar en tiempo y forma a la Jefatura Administrativa, los insumos y materiales que se requieran para el desempeño de las funciones de la Coordinación.
6. Controlar, verificar, supervisar y vigilar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación.
7. Planear, organizar, programar y coordinar las actividades diarias de las cuadrillas de trabajo adscritas a la Coordinación.
8. Revisar y autorizar, en coordinación con el Director, las listas de asignaciones de horas extras que los Jefes de Cuadrilla a su cargo le envíen para tal efecto.
9. Informar y reportar oportunamente al Director de las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuados por la Coordinación.





10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
11. Verificar periódicamente, en coordinación con el Director de Vías Públicas, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Servicios Públicos y/o el C. Director de Vías Públicas.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIVP 1.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE BACHEO (ZONA NORTE)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar los informes diarios, semanales y mensuales de las actividades realizadas por la Coordinación de Bacheo (Zona Norte).
2. Auxiliar en la realización de croquis o mapas de bacheo, con base en trabajos realizados por la cuadrilla, incluyendo los bordos instalados y entregados por los jefes de cuadrilla.
3. Auxiliar en la elaboración de estimaciones de materiales suministrados por el proveedor, soportándolos con los croquis, fotografías, acumulados totales de materiales y rendimientos de los mismos por cuadrilla.
4. Auxiliar al almacenista al registro, documentación y archivo de las entradas y salidas de material del Almacén.
5. Mecanografiar en tiempo y forma las tarjetas de asistencia correspondientes al personal de la Coordinación.
6. Llevar un control de la bitácora de gasolina asignada a la Coordinación de Bacheo (Zona Norte).
7. Integrar y controlar el archivo correspondiente a la “papelería de trabajo” generada por la Coordinación.
8. Elaborar periódicamente el listado de insumos y materiales necesarios para el funcionamiento de la Coordinación y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato para su trámite correspondiente.
9. Recibir, archivar y dar seguimiento de atención de oficios y demás documentación oficial dirigida al Coordinador de Bacheo (Zona Norte).
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Vías Públicas y/o el Coordinador de Bacheo (Zona Norte).





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIVP 1.3.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE BACHEO (ZONA NORTE)**

LE REPORTAN: **JEFE DE CUADRILLA**

FUNCIONES:

1. Supervisar el seguimiento correcto a las solicitudes de bacheo realizadas por la comunidad, previa autorización del Director de Vías Públicas.
2. Programar las actividades diarias del personal a su cargo y supervisar que se ejecuten en tiempo y forma.
3. Asignar e indicar a los Jefe de cada Cuadrilla, el lugar en donde se desarrollarán los trabajos programados.
4. Supervisar que el personal a su cargo cuente con la maquinaria, herramienta, material y combustible necesario para el desarrollo de sus actividades.
5. Elaborar y mantener actualizado un registro de actividades realizadas y entregarlo oportunamente a su Jefe Inmediato.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Vías Públicas y/o el Coordinador de Bacheo (Zona Norte).





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIVP 1.3.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE CUADRILLA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE BACHEO (ZONA NORTE)**

LE REPORTAN: **OPERADOR
CHOFER
AYUDANTE GENERAL**

FUNCIONES:

1. Asignar las actividades diarias al personal a su cargo, así como verificar que se ejecuten en tiempo y forma.
2. Verificar que la cuadrilla a su cargo, cuente con el equipo, herramienta y material y combustible necesario para el desarrollo de sus actividades.
3. Vigilar y revisar diariamente el buen estado de la maquinaria y herramental de trabajo asignado a su cuadrilla.
4. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y turnarlo oportunamente a su Jefe inmediato.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Bacheo (Zona Norte) y/o el Supervisor.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIVP 1.3.2.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **OPERADOR**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Operar la maquinaria trasladando los materiales que se requieran para desarrollar en los trabajos programados.
2. Preparar las áreas programadas para bacheo, demoliendo y retirando el material de desecho.
3. Hacer uso adecuado del material y herramental de trabajo que le sean asignados y desarrollar los trabajos en forma ordenada, aplicando los estándares de seguridad para dichos trabajos.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor y/o el Jefe de Cuadrilla.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIVP 1.3.2.1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **CHOFER**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar oportunamente los traslados de personal, material, equipo y/o herramienta cuando el Jefe de Cuadrilla así lo solicite.
2. 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.
3. Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario y en caso contrario, solicitar los vales requeridos y hacer buen uso de los mismos.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor y/o el Jefe de Cuadrilla.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIVP 1.3.2.1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE GENERAL**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recolectar y cargar en el vehículo oficial, el material de desecho generado por los trabajos de la cuadrilla.
2. Trasladar y acomodar adecuadamente el equipo, herramientas y materiales en las unidades correspondientes.
3. Hacer uso adecuado del material y herramental de trabajo que le sean asignados y desarrollar los trabajos en forma ordenada y segura.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor y/o el Jefe de cuadrilla.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIVP 1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE BACHEO (ZONA SUR)**

REPORTA A: **DIRECTOR DE VÍAS PÚBLICAS**

LE REPORTAN: **AUXILIAR
SUPERVISOR**

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, implementar y coordinar los programas de trabajo de bacheo tendientes a eficientizar el servicio otorgado a la comunidad por la Coordinación de Bacheo (Zona Sur).
2. Coordinar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de bacheo realizadas por la comunidad, previa autorización del Director de Vías Públicas.
3. Realizar la programación diaria de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las superficies de rodamiento de las avenidas principales de la ciudad y de las calles del Municipio.
4. Programar la elaboración de solicitudes de material, así como realizar la justificación y soportes técnicos para la tramitación y liberación de las facturas de los materiales suministrados.
5. Solicitar en tiempo y forma a la Jefatura Administrativa, los insumos y materiales que se requieran para el desempeño de las funciones de la Coordinación.
6. Controlar, verificar, supervisar y vigilar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación.
7. Planear, organizar, programar y coordinar las actividades diarias de las cuadrillas de trabajo adscritas a la Coordinación.
8. Revisar y autorizar, en coordinación con el Director, las listas de asignaciones de horas extras que los Jefes de Cuadrilla a su cargo le envíen para tal efecto.
9. Informar y reportar oportunamente al Director de las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuados por la Coordinación.
10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
11. Verificar periódicamente, en coordinación con el Director de Vías Públicas, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.





12. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Servicios Públicos y/o el C. Director de Vías Públicas.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIVP 1.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE BACHEO (ZONA SUR)**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar los informes diarios, semanales y mensuales de las actividades realizadas por la Coordinación de Bacheo (Zona Sur).
2. Auxiliar en la realización de croquis o mapas de bacheo, con base en trabajos realizados por la cuadrilla, incluyendo los bordos instalados y entregados por los jefes de cuadrilla.
3. Auxiliar en la elaboración de estimaciones de materiales suministrados por el proveedor, soportándolos con los croquis, fotografías, acumulados totales de materiales y rendimientos de los mismos por cuadrilla.
4. Auxiliar al almacenista al registro, documentación y archivo de las entradas y salidas de material del Almacén.
5. Mecanografiar en tiempo y forma las tarjetas de asistencia correspondientes al personal de la Coordinación.
6. Llevar un control de la bitácora de gasolina asignada a la Coordinación de Bacheo (Zona Sur).
7. Integrar y controlar el archivo correspondiente a la “papelería de trabajo” generada por la Coordinación.
8. Elaborar periódicamente el listado de insumos y materiales necesarios para el funcionamiento de la Coordinación y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato para su trámite correspondiente.
9. Recibir, archivar y dar seguimiento de atención de oficios y demás documentación oficial dirigida al Coordinador de Bacheo (Zona Sur).
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Vías Públicas y/o el Coordinador de Bacheo (Zona Sur).





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIVP 1.4.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE BACHEO (ZONA SUR)**

LE REPORTAN: **JEFE DE CUADRILLA**

FUNCIONES:

1. Supervisar el seguimiento correcto a las solicitudes de bacheo realizadas por la comunidad, previa autorización del Director de Vías Públicas.
2. Programar las actividades diarias del personal a su cargo y supervisar que se ejecuten en tiempo y forma.
3. Asignar e indicar a los Jefe de cada Cuadrilla, el lugar en donde se desarrollarán los trabajos programados.
4. Supervisar que el personal a su cargo cuente con la maquinaria, herramienta, material y combustible necesario para el desarrollo de sus actividades.
5. Elaborar y mantener actualizado un registro de actividades realizadas y entregarlo oportunamente a su Jefe Inmediato.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Vías Públicas y/o el Coordinador de Bacheo (Zona Sur).





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIVP 1.4.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE CUADRILLA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE BACHEO (ZONA SUR)**

LE REPORTAN: **OPERADOR
CHOFER
AYUDANTE GENERAL**

FUNCIONES:

1. Asignar las actividades diarias al personal a su cargo, así como verificar que se ejecuten en tiempo y forma.
2. Verificar que la cuadrilla a su cargo, cuente con el equipo, herramienta y material y combustible necesario para el desarrollo de sus actividades.
3. Vigilar y revisar diariamente el buen estado de la maquinaria y herramental de trabajo asignado a su cuadrilla.
4. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y turnarlo oportunamente a su Jefe inmediato.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Bacheo (Zona Sur) y/o el Supervisor.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIVP 1.4.2.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **OPERADOR**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Operar la maquinaria trasladando los materiales que se requieran para desarrollar en los trabajos programados.
2. Preparar las áreas programadas para bacheo, demoliendo y retirando el material de desecho.
3. Hacer uso adecuado del material y herramental de trabajo que le sean asignados y desarrollar los trabajos en forma ordenada, aplicando los estándares de seguridad para dichos trabajos.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor y/o el Jefe de Cuadrilla.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIVP 1.4.2.1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **CHOFER**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar oportunamente los traslados de personal, material, equipo y/o herramienta cuando el Jefe de Cuadrilla así lo solicite.
2. 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.
3. Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario y en caso contrario, solicitar los vales requeridos y hacer buen uso de los mismos.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor y/o el Jefe de cuadrilla.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIVP 1.4.2.1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE GENERAL**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recolectar y cargar en el vehículo oficial, el material de desecho generado por los trabajos de la cuadrilla.
2. Trasladar y acomodar adecuadamente el equipo, herramientas y materiales en las unidades correspondientes.
3. Hacer uso adecuado del material y herramental de trabajo que le sean asignados y desarrollar los trabajos en forma ordenada y segura.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor y/o el Jefe de cuadrilla.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIVP 1.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO URBANO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE VÍAS PÚBLICAS**

LE REPORTAN: **AUXILIAR
SUPERVISOR**

FUNCIONES:

1. Coordinar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de Mantenimiento Urbano realizadas por la comunidad, previa autorización del Director de Vías Públicas.
2. Programar, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento menor de rejillas pluviales.
3. Programar, coordinar y supervisar los trabajos de soldadura menor.
4. Programar, coordinar y supervisar los trabajos de pintura de: cordones y barandales de puentes vehiculares, etc.
5. Desarrollar e implementar proyectos de Imagen Urbana para el mejoramiento de las condiciones viales y áreas de servicio municipal y para brindar más seguridad a la ciudadanía guadalupense.
6. Detectar las empresas, negocios pequeños y particulares que afecten los límites municipales e impidan el desarrollo urbano del Municipio.
7. Solicitar en tiempo y forma a la Jefatura Administrativa, los insumos y materiales que se requieran para el desempeño de las funciones de la Coordinación.
8. Controlar, verificar, supervisar y vigilar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación.
9. Planear, programar, organizar y coordinar las actividades diarias de las cuadrillas de trabajo adscritas a la Coordinación.
10. Revisar y autorizar, en coordinación con el Director, las listas de asignaciones de horas extras que los Supervisores a su cargo le envíen para tal efecto.





11. Elaborar un reporte semanal de actividades realizadas y entregarlo oportunamente al Director de Vías Públicas.
12. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación.
13. Verificar periódicamente, en coordinación con el Director de Vías Públicas, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
14. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Servicios Públicos y/o el C. Director de Vías Públicas.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIVP 1.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO URBANO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar los informes diarios, semanales y mensuales de las actividades realizadas por la Coordinación de Mantenimiento Urbano.
2. Auxiliar en la elaboración de estimaciones de materiales suministrados por los proveedores, soportándolos con los croquis, fotografías, acumulados totales de materiales y rendimientos de los mismos por cuadrilla.
3. Auxiliar al almacenista en registrar, documentar y archivar las entradas y salidas de material del Almacén.
4. Mecanografiar en tiempo y forma, las tarjetas de asistencia correspondientes al personal de la Coordinación de Mantenimiento Urbano.
5. Llevar un control de la bitácora de gasolina asignada a la Coordinación de Mantenimiento Urbano.
6. Integrar y controlar el archivo correspondiente a la "papelería de trabajo" generada por la Coordinación.
7. Elaborar periódicamente el listado de insumos y materiales necesarios para el funcionamiento de la Coordinación y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato para su trámite correspondiente.
8. Recibir, archivar y dar seguimiento a los oficios y demás documentación oficial dirigida al Coordinador de Mantenimiento Urbano.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Vías Públicas y/o el Coordinador de Mantenimiento Urbano.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIVP 1.5.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO URBANO**

LE REPORTAN: **JEFE DE CUADRILLA**

FUNCIONES:

1. Supervisar el seguimiento a las solicitudes de mantenimiento urbano realizadas por la comunidad, previa autorización del Director de Vías Públicas.
2. Programar las actividades diarias del personal a su cargo y supervisar que se ejecuten en tiempo y forma.
3. Asignar e indicar a los Jefe de cada Cuadrilla, el lugar en donde se desarrollarán los trabajos programados.
4. Supervisar que el personal a su cargo cuente con la maquinaria, herramienta, material y combustible necesario para el desarrollo de sus actividades.
5. Elaborar y mantener actualizado un registro de actividades realizadas y entregarlo oportunamente a su Jefe Inmediato.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Vías Públicas y/o el Coordinador de Mantenimiento Urbano.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

| | |
|--------------------|--|
| CLAVE: | SESERPDIVP 1.5.2.1 |
| NOMBRE DEL PUESTO: | JEFE DE CUADRILLA |
| REPORTA A: | COORDINADOR DE MANTENIMIENTO URBANO |
| LE REPORTAN: | OPERADOR OFICIAL ALBAÑIL AYUDANTE DE ALBAÑIL SOLDADOR CHOFER AYUDANTE GENERAL |

FUNCIONES:

1. Distribuir las actividades diarias del personal a su cargo, así como verificar que se ejecuten en tiempo y forma.
2. Verificar que la cuadrilla a su cargo, cuente con el equipo, herramienta y material y combustible necesario para el desarrollo de sus actividades.
3. Vigilar, revisar diariamente y mantener en buen estado la maquinaria y herramental de trabajo asignado a su cuadrilla.
4. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y turnarlo oportunamente a su Jefe inmediato.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Mantenimiento Urbano y/o el Supervisor.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIVP 1.5.2.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **OPERADOR**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Preparar las áreas programadas para la aplicación correcta de pintura.
2. Realizar los trabajos de lavado y/o pintura de cordones, barandales, entre otros.
3. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados y desarrollar los trabajos en forma ordenada y segura.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor y/o el Jefe de Cuadrilla.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIVP 1.5.2.1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **OFICIAL ALBAÑÍL**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Ejecutar los trabajos que se requieren con base en las solicitudes de los ciudadanos y/o indicaciones del Jefe de cuadrilla.
2. Realizar las inspecciones al área en donde se realizará el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiere.
3. Llevar a cabo la construcción menor que se requiera para el mantenimiento de las rejillas pluviales.
4. Hacer uso adecuado del material y herramental de trabajo que le sean asignados y desarrollar los trabajos en forma ordenada y segura.
5. Solicitar en tiempo y forma el material que se requiere para la realización de los trabajos programados.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor y/o el Jefe de Cuadrilla.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIVP 1.5.2.1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE DE ALBAÑÍL**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos de excavaciones, demoliciones, preparación de mezclas y morteros de concreto.
2. Auxiliar en la construcción del mantenimiento de las rejillas pluviales.
3. Hacer uso adecuado del material y herramental de trabajo que le sean asignados y desarrollar los trabajos en forma ordenada y segura.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor y/o el Jefe de Cuadrilla.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIVP 1.5.2.1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **SOLDADOR**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos de reparación y mantenimiento menor de las rejillas pluviales.
2. Hacer uso adecuado del material y herramental de trabajo que le sean asignados y desarrollar los trabajos en forma ordenada y segura.
3. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor y/o el Jefe de Cuadrilla.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIVP 1.5.2.1.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **CHOFER**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar oportunamente los traslados de personal, material, equipo y/o herramienta cuando el Jefe de Cuadrilla así lo solicite.
2. Mantener el cuidado, la 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.
3. Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario y en caso contrario, solicitar los vales requeridos y hacer buen uso de los mismos.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor y/o el Jefe de Cuadrilla.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIVP 1.5.2.1.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE GENERAL**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Trasladar y acomodar adecuadamente los materiales, herramienta y/o equipo necesarios, en las unidades.
2. Auxiliar en la realización de trabajos de mantenimiento y construcción de rejillas pluviales.
3. Recoger y cargar el material de desecho generado por los trabajos realizados por la cuadrilla, en el vehículo oficial.
4. Hacer uso adecuado del material y herramental de trabajo que le sean asignados y desarrollar los trabajos en forma ordenada y segura.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor y/o el Jefe de cuadrilla.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIVP 1.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE MAQUINARIA Y PIPAS**

REPORTA A: **DIRECTOR DE VÍAS PÚBLICAS**

LE REPORTAN: **SUPERVISOR**

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, implementar y coordinar los programas de trabajo tendientes a eficientizar el servicio otorgado a la comunidad por la Coordinación de Maquinaria y Pipas.
2. Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de pipas de agua realizadas por la comunidad, previa autorización del Director de Vías Públicas.
3. Programar y coordinar los trabajos de retiro de escombros previo pago.
4. Programar y coordinar los trabajos de desazolve de rejillas pluviales.
5. Suministrar y controlar los recibos de agua otorgados a la Coordinación de Maquinaria y Pipas.
6. Realizar la programación diaria de distribución del servicio de agua potable a las colonias del Municipio que así lo requieran.
7. Solicitar en tiempo y forma a la Jefatura Administrativa, los insumos y materiales que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Coordinación.
8. Controlar, verificar, supervisar y vigilar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación.
9. Planear, organizar, programar y coordinar las actividades diarias de las cuadrillas de trabajo adscritas a la Coordinación.
10. Revisar y autorizar, en coordinación con el Director, las listas de asignaciones de horas extras que los Supervisores a su cargo le envíen para tal efecto.
11. Elaborar un reporte semanal de actividades realizadas y entregarlo oportunamente al Director de Vías Públicas.





12. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación.
13. Verificar periódicamente, en coordinación con el Director de Vías Públicas, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
14. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Servicios Públicos y/o el C. Director de Vías Públicas.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIVP 1.6.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE MAQUINARIA Y PIPAS**

LE REPORTAN: **JEFE DE CUADRILLA**

FUNCIONES:

1. Supervisar el seguimiento a las solicitudes de maquinaria y pipas realizadas por la comunidad, previa autorización del Director de Vías Públicas.
2. Programar las actividades diarias del personal a su cargo y supervisar que se ejecuten en tiempo y forma.
3. Asignar e indicar a los Jefe de cada Cuadrilla, el lugar en donde se desarrollarán los trabajos programados.
4. Supervisar los registros de metros cúbicos de agua potable distribuidos diariamente.
5. Supervisar que el personal a su cargo cuente con la maquinaria, herramienta, material y combustible necesario para el desarrollo de sus actividades.
6. Elaborar y mantener actualizado un registro de actividades realizadas y entregarlo oportunamente a su Jefe Inmediato.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Vías Públicas y/o el Coordinador de Maquinaria y Pipas.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIVP 1.6.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE CUADRILLA**

REPORTA A: **COORDINADOR DE MAQUINARIA Y PIPAS**

LE REPORTAN: **OPERADOR
CHOFER
AYUDANTE GENERAL**

FUNCIONES:

1. Asignar las actividades diarias al personal a su cargo y verificar que se ejecuten en tiempo y forma.
2. Verificar que la cuadrilla a su cargo, cuente con el equipo, herramienta y material y combustible necesarios para el desarrollo de sus actividades.
3. Vigilar, revisar diariamente, mantener en buen estado el material y herramental de trabajo asignado a su cuadrilla.
4. Llevar un registro de metros cúbicos de agua potable distribuidos diariamente y entregarlo oportunamente a su Jefe inmediato.
5. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y turnarlo oportunamente a su Jefe inmediato.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Maquinaria y Pipas y/o el Supervisor.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIVP 1.6.1.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **OPERADOR**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Operar la maquinaria correspondiente y para la realización de limpieza, recolección y traslado de materiales, escombros, entre otros.
2. Auxiliar en la realización de la recolección de escombros previo pago.
3. Auxiliar en la distribución de agua potable a las colonias que así lo requieran, previa autorización del Jefe de cuadrilla.
4. Revisar, verificar y mantener diariamente en buen estado la maquinaria de trabajo utilizada.
5. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados y desarrollar los trabajos en forma ordenada y segura.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor y/o el Jefe de Cuadrilla





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIVP 1.6.1.1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **CHOFER**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar oportunamente los traslados de personal, material, equipo y/o herramienta cuando el Jefe de Cuadrilla así lo solicite.
2. Distribuir agua potable a las colonias que lo requieran, previa autorización del Jefe de Cuadrilla.
3. Realizar las funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Maquinaria y/o el Jefe de Cuadrilla.
4. Mantener el cuidado, limpieza y control del vehículo oficial asignado para el desarrollo de su trabajo y reportar cualquier descompostura para su revisión y reparación correspondiente.
5. Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario y en caso contrario, solicitar los vales requeridos y hacer buen uso de los mismos.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor y/o el Jefe de cuadrilla.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIVP 1.6.1.1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE GENERAL**

REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Trasladar y acomodar adecuadamente los materiales, herramienta y/o equipo necesarios, en las unidades.
2. Llenar las pipas del agua potable en las Garzas para su posterior repartición en colonias.
3. Auxiliar en el abanderamiento y señalamiento del área donde se está trabajando.
4. Auxiliar en el retiro de escombros para depositarlos en el vehículo oficial.
5. Auxiliar en el abastecimiento de diesel y aceite a las máquinas asignadas a la Coordinación.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor y/o Jefe de Cuadrilla.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIVP 1.7**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE MAQUINARIA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE VÍAS PÚBLICAS**

LE REPORTAN: **MECÁNICO
AYUDANTE**

FUNCIONES:

1. Controlar y vigilar el cumplimiento de la bitácora de los vehículos asignados a la dirección de Vías Públicas.
2. Elaborar y mantener actualizado el registro de los mantenimientos realizados a los vehículos de la Dirección.
3. Auxiliar en la elaboración de las solicitudes de servicio dirigidas a la Dirección de Mantenimiento para la reparación de los vehículos.
4. Supervisar y vigilar la reparación correcta de los vehículos y de las máquinas de la Dirección de Vías Públicas, realizadas por la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.
5. Supervisar, vigilar y verificar la correcta reparación de vehículos de la Dirección de Vías Públicas, realizados por talleres externos al Municipio de Guadalupe.
6. Realizar y dar seguimiento a los trámites relacionados con los vehículos de la Dirección, así como elaborar el reporte correspondiente a cada uno de ellos.
7. Controlar y vigilar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Jefatura de Maquinaria.
8. Controlar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran a la Jefatura de Maquinaria.
9. Verificar periódicamente, en coordinación con el Director de Vías Públicas, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Secretario de Servicios Públicos y/o el Director de Vías Públicas.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIVP 1.7.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **MECÁNICO**

REPORTA A: **JEFE DE MAQUINARIA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos de mecánica automotriz requeridos para el mantenimiento y operación de los vehículos de la Dirección de Vías Públicas.
2. Recibir y revisar los vehículos de la Dirección de Vías Públicas reparados por la Dirección de Mantenimiento y/o talleres externos.
3. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados y verificar que los trabajos se desarrollen en forma ordenada y segura.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Vías Públicas y/o el Jefe de Maquinaria.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIVP 1.7.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE**

REPORTA A: **JEFE DE MAQUINARIA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Auxiliar a su Jefe inmediato en la realización de trabajos de mecánica automotriz.
2. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados y verificar que los trabajos se desarrollen en forma ordenada y segura.
3. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Vías Públicas y/o el Jefe de Maquinaria.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIVP 1.8**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE ADMINISTRATIVO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE VÍAS PÚBLICAS**

LE REPORTAN: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ALMACENISTA
INTENDENTE**

FUNCIONES:

1. Administrar, controlar y supervisar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dirección de Vías Públicas.
2. Planear, evaluar, coordinar y gestionar la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que requiera la Dirección.
3. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Dirección y servir de enlace con la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales para informar, previo acuerdo con el Director de Vías Públicas, acerca de los movimientos de personal (Altas, Bajas y Cambios), vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
4. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la Dirección para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
5. Coordinar y supervisar la elaboración oportuna del reporte de incidencias de la Dirección de Vías Públicas y enviarlo oportunamente al Coordinador Administrativo de la Dependencia, para su trámite correspondiente.
6. Llevar el control del mobiliario, equipo y herramientas, mediante el resguardo asignado a cada uno de los empleados de esta Dirección.
7. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas del almacén de la Dirección.
8. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos al Coordinador Administrativo de la Dependencia para su trámite correspondiente.
9. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de las espacios físicos (bienes inmuebles), vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Dirección.





**Manual de Funciones de la
Administración Pública Municipal**

**Dirección de
Vías Públicas**

10. Recibir, compilar y difundir entre el personal de la Dirección de Vías Públicas la información que las Dependencias Municipales le proporcionen.
11. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura Administrativa.
12. Controlar y vigilar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección de Vías Públicas.
13. Verificar periódicamente, en coordinación con el Director de Vías Públicas, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
14. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Servicios Públicos y/o el Director de Vías Públicas.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIVP 1.8.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

REPORTA A: **JEFE ADMINISTRATIVO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Jefatura, de manera que se facilite su localización oportuna.
2. Auxiliar en la elaboración de oficios, anexos, resguardos, tarjetas informativas, entre otros.
3. Auxiliar en la elaboración de requisiciones de material e insumos de trabajo requerido por la Dirección de Vías Públicas y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato.
4. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de servicio para el mantenimiento, de bienes inmuebles, vehículos, maquinaria y equipos pertenecientes a la Dirección.
5. Auxiliar en la elaboración de reportes de incidencias del personal de la Dirección de Vías Públicas.
6. Auxiliar en la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos a su Jefe Inmediato.
7. Auxiliar en la concentración de los informes mensuales de cada una de las Unidades Administrativa pertenecientes a la Dirección de Vías Públicas.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Vías Públicas y/o el Jefe Administrativo.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIVP 1.8.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **ALMACENISTA**
REPORTA A: **JEFE ADMINISTRATIVO**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Controlar, manejar y mantener actualizado el inventario de insumos y materiales depositados en el almacén.
2. Elaborar el listado de insumos y materiales requeridos por la Dirección y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato.
3. Recibir el material y los insumos entregados por los proveedores y registrarlos y almacenarlos debidamente
4. Entregar los insumos y materiales requeridos por las diferentes áreas de la Dirección de Vías Públicas, previa autorización de su jefe inmediato.
5. Entregar el material y las herramientas de trabajo a las diferentes cuadrillas de la Dirección de Vías Públicas y recibirlos al finalizar la jornada laboral y verificar que se encuentren en buen estado.
6. Elaborar periódicamente el listado del material que es dado de baja del inventario y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato.
7. Elaborar un reporte diario de actividades realizadas y entregarlo oportunamente a su jefe inmediato.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Vías Públicas y/o el Jefe Administrativo.





IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDIVP 1.8.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **JEFE ADMINISTRATIVO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar y mantener la limpieza general de las áreas correspondientes a la Dirección de Vías Públicas.
2. Verificar diariamente que se cuente con el material necesario para realizar sus actividades, y en caso de ser necesario, solicitarlos a su jefe inmediato.
3. Hacer uso adecuado del material de limpieza asignado para el desempeño de sus funciones.
4. Suministrar los insumos de limpieza necesarios, a las oficinas de la Dirección de Vías Públicas.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Vías Públicas y/o el Jefe Administrativo.

