



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



JUÁREZ
NUEVO LEÓN
CIUDAD DE CONFIANZA

Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal

La Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal en uso de las facultades que le confiere el Artículo 49, del Reglamento Orgánico para el Ejercicio de la Administración Pública Municipal de Juárez, realizó este Manual de Organización de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal, el cual está sustentado en el análisis y documentación de las actividades que se deben llevar a cabo en la Dirección de Informática.

Dicho Manual tiene como objetivo principal, señalar las funciones que desempeña cada uno de los empleados adscritos en la Dirección bajo los cuales se sustenta la operación de las diversas actividades que se realizan en la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.

A continuación se presentan las firmas de conformidad que constituyen la delegación de facultades y por tanto obligan al cumplimiento del Manual de Organización de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.


C.P. RODOLFO AMBRIZ OVIEDO
C. PRESIDENTE MUNICIPAL


LIC. FÉLIX G. CONTRERAS ARGUIRÓPULOS
C. SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO ECONÓMICO


LIC. RUBEN OMAR CANTÚ MENCHACA
C. SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA MUNICIPAL


C. LEONARDO REYES FLORES
C. DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO MUNICIPAL


LIC. JUAN JOSE CANTÚ GUERRA
C. DIRECTOR DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD



Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y NORMATIVIDAD

Secretaría de Administración y Desarrollo Económico

Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal

Manual de Organización



ADMINISTRACIÓN
2012-2015

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD



ÍNDICE	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	4
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	22
Director de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal	7
Secretaria	9
Mensajero	10
Auxiliar Administrativo	11
Coordinador de Mantenimiento	12
Oficial Eléctrico	14
Ayudante Eléctrico	15
Técnico de Climas	16
Ayudante de Climas	17
Oficial Albañil	18
Ayudante de Albañil	19

DIRECTOR DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5

DIRECTOR DE
SERVICIOS GENERALES
Y MANTENIMIENTO
MUNICIPAL

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL



1 INTRODUCCIÓN

Página

La Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal en uso de las facultades que le confiere el	
Pintor 18. del Reglamento Orgánico para el Ejercicio de la Administración Pública Municipal de	20
Ayudante de Pintor	21
Carpintero	22
Ayudante de Carpintero	23
Plomero	24
Ayudante de Plomero	25
Soldador	26
Ayudante de Soldador	27
Ayudante General	28

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

DIRECTOR DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5

DIRECTOR DE
SERVICIOS GENERALES
Y MANTENIMIENTO
MUNICIPAL

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL



I. INTRODUCCIÓN

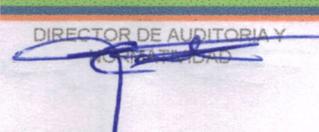
La Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal en uso de las facultades que le confiere el Artículo 49, del Reglamento Orgánico para el Ejercicio de la Administración Pública Municipal de Juárez, expide el presente Manual de Organización, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal 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 Servicios Generales y Mantenimiento Municipal y el Coordinador a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento.

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

 DIRECTOR DE AUDITORIA Y CONTABILIDAD	 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL	 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO	 SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
--	---	--	--

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5



II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización son:

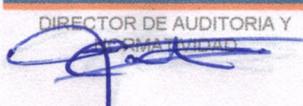
- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.
- 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

- Constitución Política del Estado de Nuevo León
- Calendario Oficial
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Nuevo León
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León

Autorizado por:  DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO

 SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Pág. 4

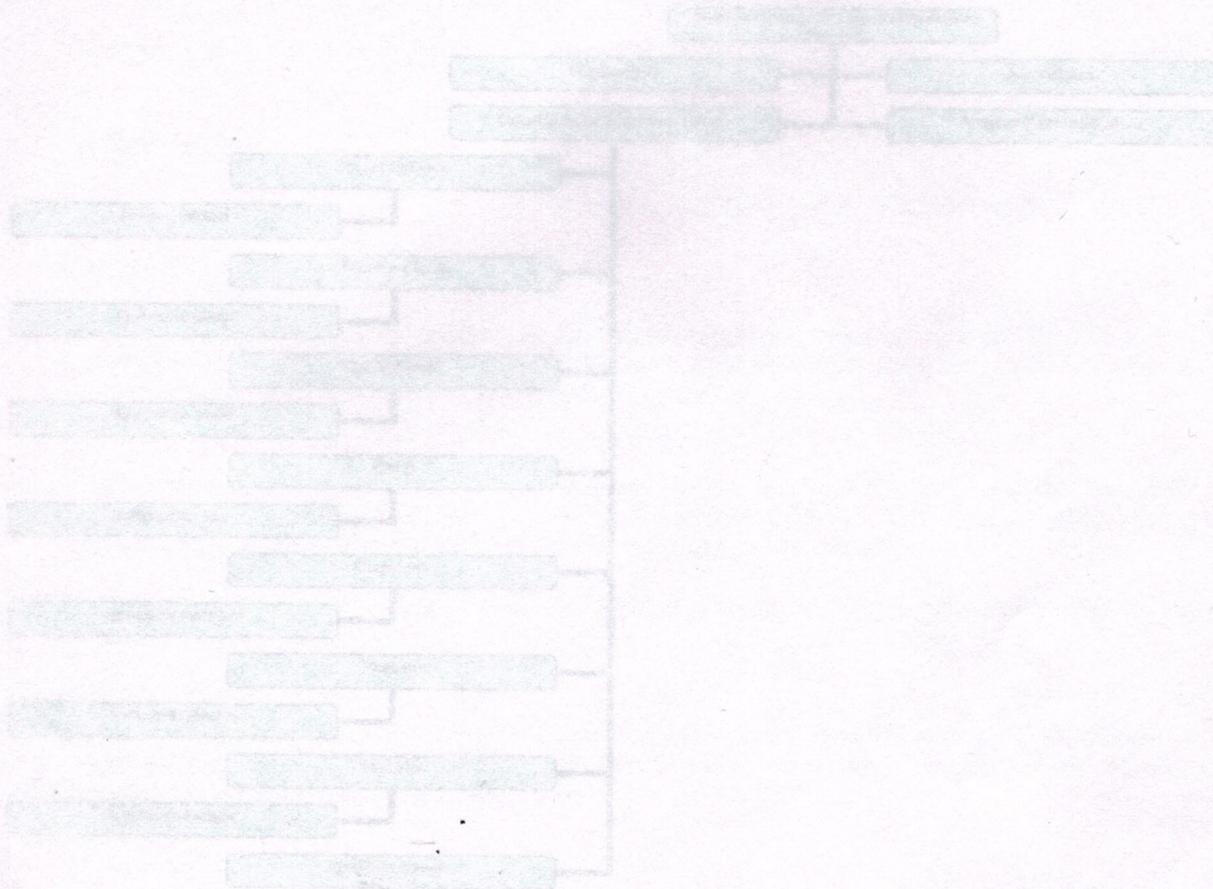


SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

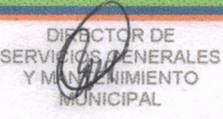
Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal
Manual de Organización



- Reglamento Orgánico para el Ejercicio de la Administración Pública Municipal de Juárez, N.L.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.



Autorizado:  DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

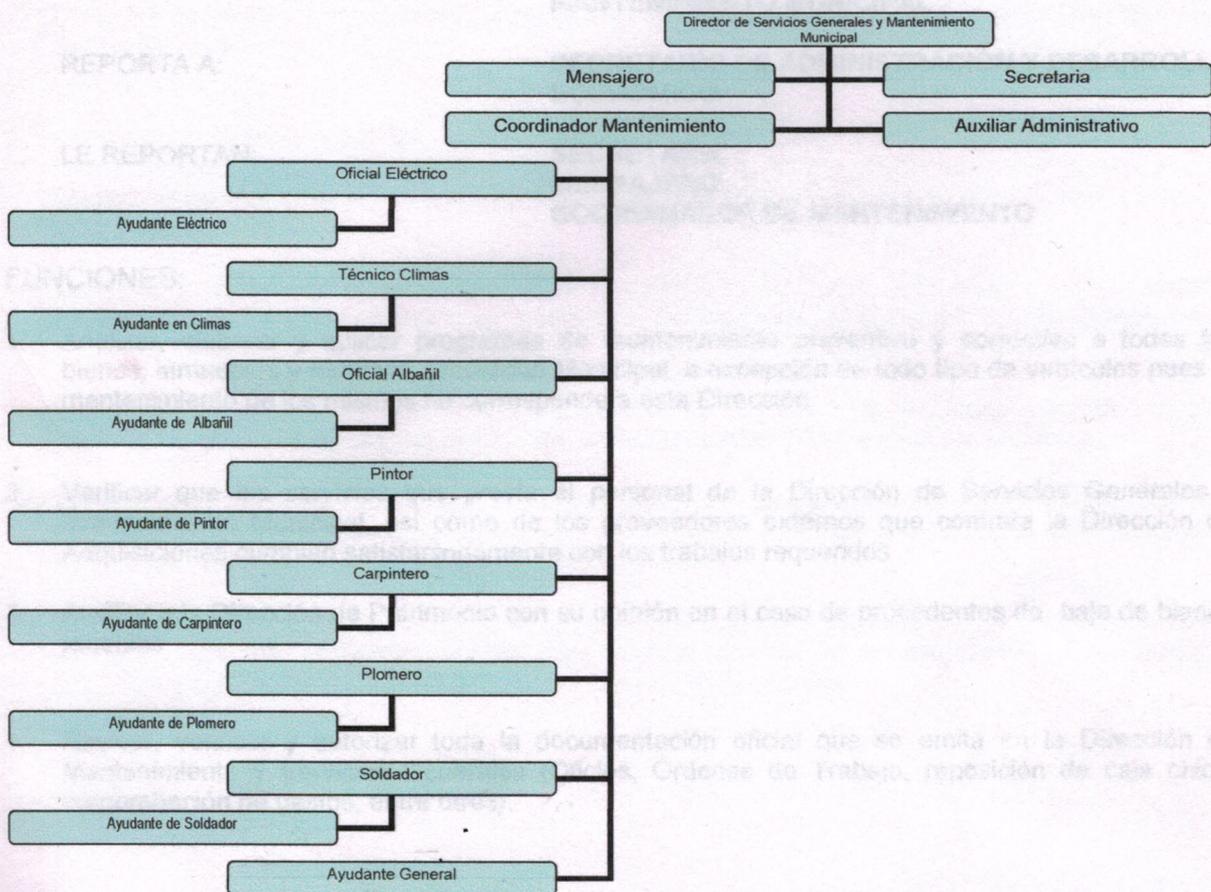
 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO

 SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Acta no. 22
Acuerdo no.5

Pág. 5

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

REPORTA A: SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

LE REPORTAN: SECRETARIA MENSAJERO
COORDINADOR DE MANTENIMIENTO

FUNCIONES:

1. Analizar, elaborar y aplicar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a todos los bienes, inmuebles y muebles, propiedad Municipal, a excepción de todo tipo de vehículos pues el mantenimiento de los mismos no corresponde a esta Dirección
2. Verificar que los servicios que presta el personal de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal, así como de los proveedores externos que contrata la Dirección de Adquisiciones cumplan satisfactoriamente con los trabajos requeridos
3. Auxiliar a la Dirección de Patrimonio con su opinión en el caso de precedentes de baja de bienes muebles
4. Revisar, verificar y autorizar toda la documentación oficial que se emita en la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales (Oficios, Órdenes de Trabajo, reposición de caja chica, comprobación de gastos, entre otros).
5. Revisar y verificar que los bienes y servicios descritos en las facturas coincidan con lo solicitado y plasmar su firma de autorización.
6. Establecer y Supervisar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamientos dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL



7. Dar cumplimiento en materia de información pública a lo establecido en la Ley de transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
8. Planear y supervisar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades y/o acciones realizadas por la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
9. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
10. Controlar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y los materiales asignados a la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal para el cumplimiento de sus funciones.
11. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con los horarios y las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.
12. Verificar periódicamente, en conjunto con el Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal de su dependencia las incidencias de personal, así como lo referente a la actualización de la documentación relativa a la Entrega – Recepción.
13. Las demás que le señalan 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 Secretario de Administración y Desarrollo Económico.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA

REPORTA A: DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

LE REPORTAN: NADIE

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Director.
2. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal o canalizarlos a quien corresponda y de ser necesario elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Director de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal .
3. Organizar y archivar toda la documentación que se genera y se recibe por parte del Director de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal, clasificándola para su mejor localización.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Director de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal, de acuerdo con las instrucciones que éste le de, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Brindar atención al personal y a los ciudadanos en general que acuden a la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal y canalizarlos con quien corresponda.
6. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Director de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.
7. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:

MENSAJERO

REPORTA A:

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO MUNICIPAL

LE REPORTAN:

NADIE

FUNCIONES

FUNCIONES:

1. Entregar la documentación que envía ésta Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal a las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas.
2. Hacer uso adecuado de las herramientas y equipo de trabajo así como de las unidades vehiculares que le sean asignadas
3. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.

4. Verificar el cumplimiento de la Dirección de Aseguramiento del personal requerido para la Dependencia Solicitante.

5. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el Director de Mantenimiento y Servicios Generales.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5

DIRECTOR DE
SERVICIOS GENERALES
Y MANTENIMIENTO
MUNICIPAL

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REPORTA A:

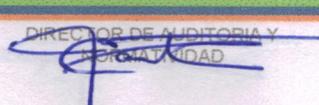
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO MUNICIPAL

LE REPORTAN:

NADIE

FUNCIONES:

1. Recibir y revisar la documentación de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal, a efecto de que estén correctos y aprobados.
2. Revisar las tarjetas de asistencia de todo el personal, así como sacar el reporte de incidencias de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.
3. Verificar si las Dependencias solicitaron el material requerido ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.
4. Verificar diariamente ante la Dirección de Adquisiciones el material requerido para la Dependencia Solicitante.
5. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el Director de Mantenimiento y Servicios Generales.






Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO

REPORTA A:

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y
MANTENIMIENTO MUNICIPAL

LE REPORTAN:

OFICIAL ELÉCTRICO
TÉCNICO EN CLIMAS
OFICIAL ALBAÑIL
PINTOR
CARPINTERO
PLOMERO
SOLDADOR
AYUDANTE GENERAL

FUNCIONES:

1. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Dependencia, para informar previa autorización del Director de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal, acerca de los movimientos de personal (altas, bajas y cambios), vacaciones, licencias, permisos, tiempos extras, concesiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
2. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros; del personal de la Dirección para en conjunto con el Director de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal realizar los reportes de las incidencias correspondientes.
3. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal e informar al Titular de la misma acerca de su ejercicio.
4. Formular y tramitar en tiempo y forma, y previa autorización del Director de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal, las requisiciones de compra, solicitudes de reposición de fondos fijos, entre otros.
5. Supervisar y controlar el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.
6. Vigilar y supervisar en conjunto con el Director de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran, se lleven a cabo previo análisis que determine la necesidad de éstos.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
SERVICIOS GENERALES
Y MANTENIMIENTO
MUNICIPAL

SECRETARIO DE
ADMINISTRACION Y
DESARROLLO
ECONOMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORIA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5

Pág. 12



7. Llevar el control del mobiliario, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente de cada uno de los empleados.
8. Verificar el control de los expedientes de cada empleado de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.
9. Revisar el informe mensual de entrada y salida de material por almacén.
10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
11. Informar y reportar oportunamente al Director de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal de las actividades realizadas, así mismo, Coordinar la elaboración de Informes Periódicos; semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuadas por la Coordinación.
12. Coordinar y supervisar la entrega de los reportes de actividades de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.
13. 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. Director de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.

Autorizado:  DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO

 SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Acta no. 22
Acuerdo no.5

Pág. 13



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL ELÉCTRICO
REPORTA A: COORDINADOR DE MANTENIMIENTO
LE REPORTAN: AYUDANTE ELÉCTRICO

FUNCIONES: OFICIAL ELÉCTRICO EN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Efectuar las instalaciones eléctricas, así como verificar el óptimo funcionamiento de las mismas, en base a las solicitudes de servicios que generan las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas de éste Municipio.
2. Realizar las inspecciones al área que solicita el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiere.
3. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados.
4. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregárselo al Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.
5. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5

DIRECTOR DE
SERVICIOS GENERALES
Y MANTENIMIENTO
MUNICIPAL

SECRETARIO DE
ADMINISTRACION Y
DESARROLLO
ECONOMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: AYUDANTE ELÉCTRICO
REPORTA A: ELÉCTRICO COORDINADOR DE MANTENIMIENTO
LE REPORTAN: NADIE

ASISTIR AL ELECTRICO EN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Apoyar al Eléctrico con las instalaciones eléctricas, así como verificar el óptimo funcionamiento de las mismas, en base a las solicitudes de servicios que generan las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas de éste Municipio.
2. Asistir al Eléctrico a realizar las inspecciones al área que solicita el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiere.
3. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados.
4. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregárselo al Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.
5. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal y/o el Eléctrico.

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5

DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL
SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO ECONOMICO
SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

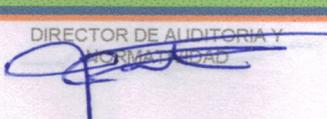


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

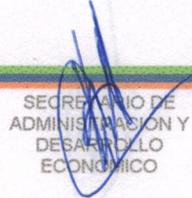
NOMBRE DEL PUESTO: TÉCNICO EN CLIMAS
REPORTA A: COORDINADOR DE MANTENIMIENTO
LE REPORTAN: AYUDANTE EN CLIMAS

FUNCIONES: TÉCNICO EN CLIMAS EN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la instalación de climas así como verificar el óptimo funcionamiento de los mismos, en base a las solicitudes de servicios que generan las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas de éste Municipio.
2. Realizar las inspecciones al área que solicita el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiere.
3. Notificar al Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal y a las Dependencias cuando los aparatos ya no tengan reparación y exista riesgos por seguirlos utilizando.
4. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados.
5. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregárselo a Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.
6. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.

Autorizado:  DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

 SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO ECONOMICO

 SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Acta no. 22
Acuerdo no.5

Pág. 16



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:
NOMBRE DEL PUESTO:
REPORTA A:
LE REPORTAN:

OFICIAL ALBAÑIL
AYUDANTE DE CLIMAS
COORDINADOR DE MANTENIMIENTO
TÉCNICO EN CLIMAS
AYUDANTE DE ALBAÑIL
NADIE

FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos de albañilería, en base a las solicitudes de servicios que generen las Dependencias y/o Unidades Administrativas de éste Municipio.

ASISTIR AL TÉCNICO EN CLIMAS EN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Asistir en la instalación de climas así como verificar el óptimo funcionamiento de los mismos, en base a las solicitudes de servicios que generan las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas de éste Municipio.
2. Asistir en las inspecciones al área que solicita el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiere.
3. Notificar al Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal y a las Dependencias cuando los aparatos ya no tengan reparación y exista riesgos por seguirlos utilizando.
4. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados.
5. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregárselo a Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.
6. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:

OFICIAL ALBAÑIL

REPORTA A:

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO

LE REPORTAN:

AYUDANTE DE ALBAÑIL

FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos de albañilería, en base a las solicitudes de servicios que generan las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas de éste Municipio.
2. Realizar las inspecciones al área que solicita el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiere.
3. Corroborar que los trabajos se elaboren en forma limpia y segura.
4. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados.
5. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregárselo al Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.
6. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

SECRETARÍO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARÍO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE DE ALBAÑIL**

REPORTA A: **ALBAÑIL**

LE REPORTAN: **NADIE**

ASISTIR AL ALBAÑIL EN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos de albañilería, en base a las solicitudes de servicios que generan las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas de éste Municipio.
2. Realizar las inspecciones al área que solicita el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiere.
3. Corroborar que los trabajos se elaboren en forma limpia y segura.
4. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados.
5. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregárselo al Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.
6. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5

DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

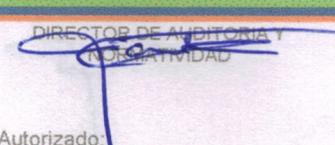


IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: PINTOR
REPORTA A: COORDINADOR DE MANTENIMIENTO
LE REPORTAN: AYUDANTE DE PINTOR

FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos de pintura, en base a las solicitudes de servicios que generan las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas de éste Municipio.
2. Realizar las inspecciones al área que solicita el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiere.
3. Corroborar que los trabajos se elaboren adecuadamente y en forma limpia y segura.
4. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados.
5. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregárselo al Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.
6. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.

Autorizado:  DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

 DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO

 SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Acta no. 22
Acuerdo no.5

Pág. 20



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: AYUDANTE DE PINTOR
REPORTA A: PINTOR COORDINADOR DE MANTENIMIENTO
LE REPORTAN: NADIE ANTE DE CARPINTERO

ASISTIR AL PINTOR EN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos de pintura, en base a las solicitudes de servicios que generan las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas de éste Municipio.
2. Realizar las inspecciones al área que solicita el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiere.
3. Corroborar que los trabajos se elaboren adecuadamente y en forma limpia y segura.
4. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados.
5. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregárselo al Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.
6. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5

DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO ECONOMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: **CARPINTERO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO**

LE REPORTAN: **AYUDANTE DE CARPINTERO**

FUNCIONES: **CARPINTERO EN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:**

1. Realizar los trabajos de carpintería, en base a las solicitudes de servicios que generan las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas de éste Municipio.
2. Realizar las inspecciones al área que solicita el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiere.
3. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo así mismo vehículos que le sean asignados.
4. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregárselo al Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.
5. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
SERVICIOS GENERALES
Y MANTENIMIENTO
MUNICIPAL

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5

Pág. 22



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:	AYUDANTE DE CARPINTERO
REPORTA A:	CARPINTERO
LE REPORTAN:	NADIE

ASISTIR AL CARPINTERO EN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos de carpintería, en base a las solicitudes de servicios que generan las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas de éste Municipio.
2. Realizar las inspecciones al área que solicita el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiere.
3. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo así mismo vehículos que le sean asignados.
4. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregárselo al Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.
5. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y NORMATIVIDAD	DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO MUNICIPAL	SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO ECONOMICO	SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: **PLOMERO DE PLOMERO**
REPORTA A: **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO**
LE REPORTAN: **AYUDANTE DE PLOMERO**

FUNCIONES: **PLOMERO EN LAS SIGUIENTES FUNCIONES.**

1. Realizar los trabajos de plomería, en base a las solicitudes de servicios que generan las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas de éste Municipio.
2. Realizar las inspecciones al área que solicita el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiere.
3. Corroborar que los trabajos se elaboren adecuadamente y en forma limpia y segura.
4. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo así mismo vehículos que le sean asignados.
5. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregárselo al Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.
6. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.

DIRECTOR DE AUDITORÍA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
SERVICIOS GENERALES
Y MANTENIMIENTO
MUNICIPAL

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:
NOMBRE DEL PUESTO:
REPORTA A:
REPORTA A:
LE REPORTAN:

SOLDADOR
AYUDANTE DE PLOMERO
COORDINADOR DE MANTENIMIENTO
PLOMERO
AYUDANTE DE SOLDADOR
NADIE

ASISTIR AL PLOMERO EN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos de plomería, en base a las solicitudes de servicios que generan las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas de éste Municipio.
2. Realizar las inspecciones al área que solicita el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiere.
3. Corroborar que los trabajos se elaboren adecuadamente y en forma limpia y segura.
4. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo así mismo vehículos que le sean asignados.
5. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregárselo al Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.
6. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
SERVICIOS GENERALES
Y MANTENIMIENTO
MUNICIPAL

SECRETARIO DE
ADMINISTRACION Y
DESARROLLO
ECONOMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORIA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: **SOLDADOR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO**

LE REPORTAN: **AYUDANTE DE SOLDADOR**

FUNCIONES: **SOLDADOR EN LAS SIGUIENTES FUNCIONES.**

1. Realizar los trabajos de soldadura, en base a las solicitudes de servicios que generan las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas de éste Municipio.
2. Realizar las inspecciones al área que solicita el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiere.
3. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo así mismo vehículos que le sean asignados.
4. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregárselo al Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.
5. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal

DIRECTOR DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
SERVICIOS GENERALES
Y MANTENIMIENTO
MUNICIPAL

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:
Acta no. 22
Acuerdo no.5



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO:

AYUDANTE DE SOLDADOR

REPORTA A:

SOLDADOR

LE REPORTAN:

NADIE

FUNCIONES:

ASISTIR AL SOLDADOR EN LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos de soldadura, en base a las solicitudes de servicios que generan las diferentes Dependencias y/o Unidades Administrativas de éste Municipio.
2. Realizar las inspecciones al área que solicita el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiere.
3. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo así mismo vehículos que le sean asignados.
4. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregárselo al Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.
5. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal

DIRECTOR DE AUDITORÍA Y
NORMATIVIDAD

DIRECTOR DE
SERVICIOS GENERALES
Y MANTENIMIENTO
MUNICIPAL

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE GENERAL**
REPORTA A: **COORDINADOR DE MANTENIMIENTO**
LE REPORTAN: **NADIE**

FUNCIONES:

1. Apoyar en la realización de los trabajos que le sean asignados, en base a las necesidades de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.
2. Apoyar en las inspecciones al área que solicita el servicio, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiere.
3. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo así mismo vehículos que le sean asignados.
4. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y entregárselo a su Jefe inmediato.
5. Realizar todas las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Servicios Generales y Mantenimiento Municipal.

DIRECTOR DE AUDITORIA Y
NORMATIVIDAD

Autorizado:

Acta no. 22
Acuerdo no.5

DIRECTOR DE
SERVICIOS GENERALES
Y MANTENIMIENTO
MUNICIPAL

SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO
ECONÓMICO

SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL