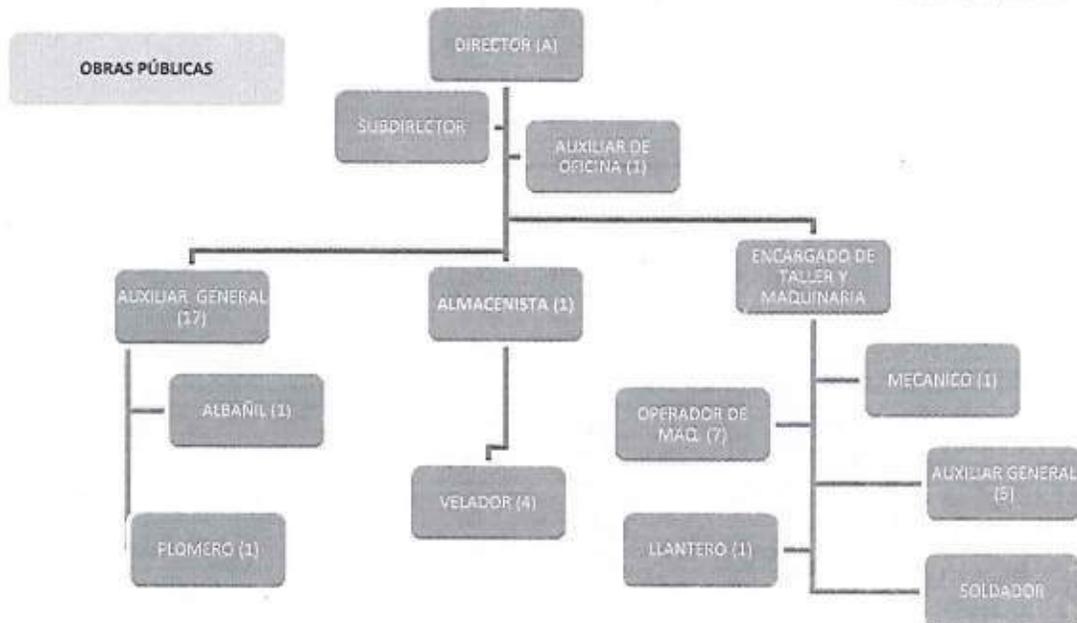


AREA: DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ORGANIGRAMA



PUESTO: DIRECTOR

OBJETIVO:

Organizar y reglamentar la administración, prestación, conservación de las obras y demás funciones inherentes al cargo de director, para elevar la calidad del nivel de vida de los habitantes del Municipio de Cerritos, S.L.P.

FUNCIONES:

- Elaborar, analizar y proponer los proyectos de obras viales, obras pluviales y demás proyectos de obras públicas necesarios dentro de su jurisdicción y competencia, en su caso, establecer las bases a que se han de sujetar las obras que por su monto requieran ser concursadas e intervenir, en la autorización de los contratos respectivos.

- Diseñar, planear, proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras de su competencia, así como las pertenecientes al patrimonio municipal que contribuyan al mejoramiento y conservación de los mismos.
- Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras de las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias.
- Elaborar los programas operativos anuales y los programas emergentes en la materia de su competencia.
- Tener al corriente el padrón de contratistas del gobierno municipal.
- Administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección de Obras Públicas.
- Dar capacitación al personal que se encuentra adscrito en la Dirección de Obras Públicas.
- Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la Dirección de Obras Públicas, satisfaciendo las necesidades de la institución y con estricto apego a la legalidad.
- Llevar el inventario y mantener en buen estado los recursos materiales de la Dirección de Obras Públicas.
- Ejecutar el programa de obras de mantenimiento llevando a cabo labores de conservación, preventivas y correctivas en el pavimento de las vialidades de la ciudad y bacheo en caminos.
- Operar los programas de prevención para reducir al mínimo los trabajos urgentes de reparación y conservación de pavimentos en las vías públicas municipales.
- Crear y aplicar la normatividad adecuada para un sistema integral vial de la ciudad, con la finalidad de dar seguridad al peatón.
- Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinado a la obra pública tendientes a satisfacer las necesidades de la ciudadanía, así como programar, coordinar, ejecutar, dirigir y controlar la construcción de las obras públicas municipales de infraestructura, que se realicen de

manera directa o a través de la Coordinación de Desarrollo Social del Ayuntamiento.

- Ejecutar las obras que permitan el curso de las aguas pluviales para evitar inundaciones y obstáculos para el tránsito.
- Elaboración de expedientes técnicos de obras y presupuestos.
- Revisión y análisis de documentos para autorización de subdivisiones, fusiones, lotificaciones y relotificaciones.
- Revisión, análisis y aprobación de factibilidades para fraccionamientos.
- Revisión, análisis, verificación y en su caso aprobación para el cambio en los usos de suelo.
- Elaborar y supervisar las licitaciones de cada una de las obras que por su monto así lo requieran; y
- Las demás que le asignen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado de San Luis Potosí.

PUESTO: SUBDIRECTOR

OBJETIVO:

Coadyuvar con el Director en la supervisión, verificación y control de obras realizadas, así como supervisar y coordinar el personal a su cargo, para elevar la calidad del nivel de vida de los habitantes del Municipio de Cerritos, S.L.P.

FUNCIONES:

- Auxiliar, verificar y supervisar la ejecución de obras de la administración pública y contribuir al buen desarrollo de las mismas.
- Apoyar, proporcionar y distribuir el suministro de materiales a las obras que se realizan por parte del H. Ayuntamiento.

- Controlar la entrada y salida sí como el consumo del material necesario para la realización del total de las obras llevadas a cabo por la administración.
- Llevar a cabo la conservación de calles y caminos asfaltados dentro y fuera de la Cabecera Municipal y coordinar al personal asignado para dicha actividad.
- Llevar a cabo la reparación de baches en concreto hidráulico en las calles del Municipio.
- Supervisar y coordinar el personal de obras en cada una de las diferentes áreas y verificar el buen desempeño de los mismos.
- Capacidad y disponibilidad para auxiliar al Director de obras en todas y cada una de sus funciones.

PUESTO: ENCARGADO DE TALLER Y MAQUINARIA

OBJETIVO:

En coordinación con el director de obras, planificar las actividades de la unidad bajo su responsabilidad, controlando, coordinando y supervisando el mantenimiento y reparación de los vehículos y maquinaria de la institución, para su buen funcionamiento.

FUNCIONES:

- Planifica y coordina el trabajo a realizarse en el taller de mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria.
- Controlar el mantenimiento y las reparaciones realizadas a los vehículos y maquinaria mediante bitácoras.
- Efectuar inspecciones a los vehículos que presentan fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.

- Seleccionar los materiales y repuestos que van a ser utilizados en el trabajo.
- Distribuir el trabajo del personal a su cargo.
- Autorizar y supervisar el mantenimiento y reparación de equipos y aparatos mecánicos de la unidad.
- Evalúa y controla el uso, salida y entrada de materiales, herramientas, repuestos, lubricantes y aceites utilizados en las unidades.
- Participar en la ejecución de los trabajos del taller resolviendo los problemas mecánicos que el personal no esté en capacidad de solventar.
- Aprobar el trabajo realizado por los mecánicos.
- Contactar con los talleres o empresas mecánicas para resolver problemas mecánicos de los vehículos y maquinaria que no puedan atenderse en el taller municipal.
- Realizar inventario de materiales y equipos.
- Solicitar al encargado de compras las refacciones, materiales y suministros requeridos para la reparación y el mantenimiento de los vehículos y maquinaria propiedad del Ayuntamiento.
- Solicitar presupuesto de reparación de vehículos y maquinaria.
- Elaborar y presentar los reportes estadísticos referidos a aspectos de su competencia.
- Cumplir con las normas y procedimientos en material de seguridad integral.
- Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Coordinación de personal asignado a maquinaria y pipas para suministro de agua potable.

PUESTO: AUXILIAR DE OFICINA

OBJETIVO:

Colaborar en todas las actividades del departamento y brindar atención a la ciudadanía, para elevar la calidad en el servicio, elaboración y expedición de documentos oficiales previa autorización del Director de obras públicas.

FUNCIONES:

- Llevar el control, captura y organización del archivo y manejo de documentación y correspondencia del departamento y facilitar la comunicación entre las áreas de trabajo.
- Realizar y administrar la elaboración de reportes y bitácoras de los trabajos asignados en el departamento.
- Atender toda clase de reportes para la atención y el mejoramiento de los trámites y servicios prestados por la Dirección.
- Expedición de constancias de números oficiales, permisos de construcción, licencias de número oficial, constancias de seguridad estructural.
- Realizar, controlar y administrar la elaboración de reportes de nómina semanal y quincenal de los empleados asignados al departamento.
- Recepción de bitácoras y reporte de trabajo de las diferentes áreas para elaboración de informes y entrega de bitácoras a Tesorería Municipal.
- Elaborar el informe mensual de las actividades, obras, acciones y servicios prestados por la Dirección de obras para su reporte a Transparencia Municipal.
- Recepción de solicitudes para trámites de subdivisiones, fusiones y relotificaciones para elaboración de autorización en caso de ser procedentes.
- Recepción de documentos para trámites de factibilidad de fraccionamientos.

- Recepción y elaboración de dictámenes para el cambio de uso de suelo, previa autorización del director de obras.
- Elaboración de requisiciones para compra de materiales y suministros necesarios, previa solicitud de cada uno de los responsables de áreas.
- Agenda y control de las solicitudes presentadas para su ejecución por las diferentes áreas, previa autorización del director.
- Atender las llamadas telefónicas así como coordinar el envío y recepción de Fax, correos electrónicos, etc., que mejoren la comunicación dentro y fuera del H. Ayuntamiento.
- Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- Llevar a cabo la Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento dando seguimiento a todos los asuntos turnados.
- Administrar, revisar, verificar y Archivar la documentación correspondiente a dicho departamento dando cumplimiento a las disposiciones de la ley de archivo, presentando mes con mes el avance al responsable de archivo.
- Es responsable de la digitalización de los expedientes, misma que es organizada y clasificada bajo la supervisión de archivo general.
- Responsable del escaneo de documentos, así como de las fotografías y todo medio testimonial, al que organizará en archivos digitales.
- Administrar y controlar el buen manejo del sistema de requisiciones contables para el buen funcionamiento y dando trámite para presentar en tiempo los informes a la Unidad de Información y tesorería.
- Al recibir una compra este departamento, es la persona responsable de verificar que está a la entera satisfacción, aquello que ha sido solicitado.
- Administrar, revisar, verificar y Archivar la documentación correspondiente a dicho departamento, materiales con los que se genera el informe mensual de actividades, cumplimiento de metas e indicadores, información validada por el jefe de esta área.
- Genera el reporte de las alternativas de solución a la tesorería señalando el avance en el cumplimiento de los indicadores en términos de eficacia,

eficiencia, calidad, cantidad y la economía. Esta información es proporcionada por su jefe inmediato.

- En la validación de indicadores cuidará que estos sean claros, relevantes, económicos, monitoreables, confiables y válidos, vinculado al personal de tesorería.
- Es la persona responsable de realizar la encuesta a los ciudadanos para medir el valor social de las obras y servicios.

PUESTO: SOLDADOR

OBJETIVO:

Realizar los trabajos de soldadura, herrería y pailería que sean requeridos con calidad y rapidez brindando el servicio tanto dentro y fuera de la Presidencia Municipal, para apoyar a los diferentes departamentos que necesiten sus servicios.

FUNCIONES:

- Coordinarse con los diferentes departamentos que comprende la administración municipal y prestar los servicios de herrería, soldadura y pailería.
- En coordinación con los encargados y jefes de área prestar el servicio para llevar a cabo un mantenimiento a las necesidades de los diferentes departamentos del ayuntamiento.
- Realizar trabajos especiales solicitados (techos, ventanas, escaleras, barandales, porterías) que sean requeridas.
- Instalar los trabajos de herrería elaborados que deban ser colocados de manera especial y coordinarse con los demás departamentos a fin de que en conjunto se realice la instalación de dichos trabajos.

- Mantener en todo momento el área de trabajo en óptimas condiciones, así como realizar la limpieza diariamente en las instalaciones del taller municipal.
- En coordinación con el jefe inmediato realizar los presupuestos necesarios para la fabricación de nuevos trabajos.

PUESTO: AUXILIAR GENERAL

OBJETIVO:

Coadyuvar y desarrollar los trabajos de soldadura, herrería, pailería, mantenimientos, taller mecánico, maquinaria, almacén general, unidades deportivas y demás servicios que sean requeridos por el H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Coadyuvar y verificar que se realice el mantenimiento a las necesidades de los diferentes departamentos del Ayuntamiento.
- En coordinación con el soldador realizar los trabajos especiales solicitados por las diferentes áreas que comprende la Presidencia Municipal.
- Atender y realizar en todo momento las indicaciones que se le den por parte del soldador así como medir, cortar y soldar las estructuras solicitadas.
- Proporcionar los cortes y herramientas necesarias que le sean solicitadas por el soldador en tiempo y forma y apoyarlo en todo momento durante su jornada laboral.
- Mantener en todo momento el área de trabajo en óptimas condiciones así como realizar la limpieza diariamente en las instalaciones del taller municipal.
- En coordinación con el jefe inmediato realizar los presupuestos necesarios para la fabricación de nuevos trabajos.
- Operar y manejar el vehículo o camión que se requiera en la ejecución de las obras que realice la administración municipal.

- Manejar, controlar y verificar el vehículo o camión que se vaya a utilizar en determinada obra, así como reportar de inmediato algún desperfecto o falla mecánica.
- Transportar el material necesario a las obras y caminos indicados y entregarlo en tiempo y forma.
- Hacer una revisión del vehículo o camión diariamente antes de iniciar la jornada laboral y mantenerlo en buenas condiciones para su uso.
- En coordinación con el encargado realizar el traslado del vehículo o camión al lugar donde se vaya a trabajar y mantenerlo en buenas condiciones.
- Transportar todo el material de terracería a los caminos de las comunidades que conducen a la cabecera municipal y a otros destinos.
- Coordinar y cargar el material obtenido de los bancos a los camiones de carga para su transporte y destino final en el municipio.
- En coordinación con el encargado de taller repartir el diesel a la maquinaria asignada y trasladarlo hasta el lugar donde se encuentren las obras que se estén realizando.
- Realizar un reporte y levantar bitácoras de mantenimiento de los vehículos y la maquinaria del H. Ayuntamiento.
- Coordinarse y apoyar a los choferes de la maquinaria y vehículos y en conjunto realizar las actividades encomendadas.
- En coordinación con el encargado cotizar las refacciones necesarias y en ocasiones suministrar las mismas.
- Llevar a cabo y administrar diariamente una revisión básica general de los vehículos e informar al encargado cualquier desperfecto.
- En coordinación con el encargado gestionar vales de agua y combustible para desarrollar las actividades asignadas.
- Realizar las tareas encomendadas por el mecánico general apoyándolo en las actividades a realizar durante la jornada laboral.
- En coordinación con el mecánico general llevar a cabo un mantenimiento al parque vehicular propiedad del H. Ayuntamiento.

- Mantener en todo momento el área de trabajo en óptimas condiciones, así como realizar la limpieza diariamente en las instalaciones del taller municipal.
- Llevar el control de la herramienta usada durante la jornada laboral y reportar cualquiera que estuviera en malas condiciones de uso.
- Brindar el apoyo cuando sea necesario a las demás áreas que así lo requieran.
- Coadyuvar en la construcción y mantenimiento a los diferentes trabajos encomendados.
- Hacer mezcla para pegar blocks o ladrillos según lo requieran las obras a realizar.
- Tirar el riego de sello para carpeta asfáltica en las calles y caminos del municipio dentro y fuera de la Cabecera Municipal.
- Llevar a cabo por todo el municipio un bacheo por las calles y lugares donde sea necesario brindar ese servicio.
- Realizar el terraplén necesario para la realización de las obras asignadas en el municipio.
- Brindar buen trato y notificar a la ciudadanía los conceptos por los cuales se debe contar con un permiso de realización de obra.
- Apoyar al pintor en las actividades donde sea requerido un ayudante.
- En coordinación con el jefe inmediato llevar a cabo actividades de limpieza en las áreas que les sean asignadas dentro del Municipio.
- Llevar a cabo la aplicación de pintura en las áreas del H. Ayuntamiento que sean requeridas y dar un mantenimiento permanente.
- Todas las que sus superiores jerárquicos le encomienden.

PUESTO: ALMACENISTA

OBJETIVO:

Administrar, recibir, controlar y acomodar los bienes de acuerdo a sus especificaciones y verificar los materiales almacenados, para el adecuado funcionamiento del almacén.

FUNCIONES:

- Administrar, controlar y coordinar la entrega de bienes almacenados que se encuentra a su cargo para la entrega a quien lo solicite.
- Recibir todos los bienes propiedad del H. Ayuntamiento y almacenarlos previamente registrados en el control interno.
- Coordinar, verificar y administrar el almacenamiento y guarda de los bienes adquiridos por el ayuntamiento.
- Proporcionar los bienes al solicitante para lo cual fueron adquiridos y registrar las salidas de todo lo solicitado previamente requisitado.
- Realizar un informe en el cual se plasme todas las entradas y salidas de bienes del almacén que durante un mes fueron solicitadas.
- Realizar y entregar de forma mensual los informes elaborados de los bienes a su cargo y entregarla de manera puntual y oportuna a su jefe inmediato por lo menos una vez al mes.
- Elaborar y revisar el inventario de los bienes almacenados y respaldar los mismos mediante la documentación necesaria de entradas y salidas.

PUESTO: PLOMERO

OBJETIVO:

Mantener en buen estado los inmuebles del H. Ayuntamiento y realizar las reparaciones necesarias de plomería tanto en cañerías y sanitarios como en las instalaciones en general, para mantener en buenas condiciones la red hidráulica.

FUNCIONES:

- Mantener en todo momento el área de trabajo en óptimas condiciones, así como realizar la limpieza diariamente en las instalaciones del taller municipal.
- En coordinación con el jefe inmediato realizar los presupuestos necesarios para la fabricación de nuevos trabajos de plomería en donde sean requeridos.
- Coadyuvar en la construcción y mantenimiento a los diferentes trabajos encomendados.
- Realizar la reparación a redes hidráulicas e instalaciones de líneas y dar el mantenimiento necesario para que se encuentren en buenas condiciones de uso.
- Establecer un plan de mantenimiento y reparación de las instalaciones sanitarias de las diferentes dependencias que comprende el H. Ayuntamiento.
- Coordinarse con los diferentes departamentos y prestar apoyo en donde sea necesario para la reparación de instalaciones o creación de nuevos trabajos previamente solicitados.

PUESTO: OPERADOR DE MAQUINARIA

OBJETIVO:

Mantener en buen estado los caminos, así como la realización de trabajos encomendados según las obras que se estén realizando, manejando la maquinaria que le sea asignada para el buen desarrollo de la obra.

FUNCIONES:

- Operar la maquinaria que le sea asignada en las obras que se necesiten.
- Realizar los trabajos ordenados y requeridos en las obras que se necesiten.
- Manejar, controlar y verificar la maquinaria que se vaya a utilizar en determinada obra, así como reportar de inmediato algún desperfecto o falla mecánica.
- Hacer una revisión de la maquinaria diariamente antes de iniciar la jornada laboral y mantenerla en buenas condiciones para su uso.
- En coordinación con el encargado realizar el traslado de la maquinaria al lugar donde se vaya a trabajar y mantenerlo en buenas condiciones.
- Todas las que sus superiores jerárquicos le encomienden.

PUESTO: MECANICO

OBJETIVO:

Diagnosticar y dar mantenimiento al parque vehicular del H. Ayuntamiento, para ejecutar trabajos mecánicos en el menor tiempo posible y con calidad.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo un diagnóstico de las unidades que se encuentran en el taller municipal y las que son propiedad del H. Ayuntamiento.
- Revisar el buen funcionamiento del parque vehicular tanto de motores a diesel como motores a gasolina.
- Supervisar y coordinar el personal que se encuentra bajo su cargo y distribuir la carga de trabajo diariamente.
- Desarmar y armar los motores de las unidades que se requieran, para su reparación.
- Ejecutar todos los trabajos programados por el jefe inmediato.
- Mantener limpia el área de trabajo, así como las herramientas usadas durante al jornada laboral.
- Llevar a cabo diariamente una bitácora de trabajo y entregársela al jefe inmediato en cuanto sea requerida.

PUESTO: ALBAÑIL

OBJETIVO:

Brindar un servicio de calidad al ayuntamiento y sus comunidades en relación a la creación y construcción de obras y dar mantenimiento a los mismos, para beneficio de la comunidad.

FUNCIONES:

- Realizar la construcción de los diferentes trabajos de albañilería encomendados por el jefe inmediato previamente requeridos por la ciudadanía en general.
- Llevar a cabo el mantenimiento de edificios y áreas pertenecientes al H. Ayuntamiento así como verificar el estado en el que se encuentran e informar de inmediato al jefe.

- En coordinación con el jefe inmediato realizar los presupuestos necesarios para la construcción en nuevos trabajos en donde sean requeridos.
- Realizar las obras de nueva creación asignadas por el jefe en todo momento en beneficio de la ciudadanía en general.
- Mantener en todo momento el área de trabajo en óptimas condiciones así como realizar la limpieza diariamente en las instalaciones que corresponda.
- Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.

PUESTO: LLANTERO

OBJETIVO:

Reparar, mantener y reemplazar los neumáticos de los vehículos oficiales, para salvaguardar la integridad de los trabajadores y los mismos vehículos.

FUNCIONES:

- En coordinación con el encargado y bajo las indicaciones del encargado parchar las llantas que estén en malas condiciones para así poner en uso el vehículo requerido.
- Evaluar las llantas de los vehículos requeridos e informar las condiciones en las cuales se encuentran y determinar si están en funcionamiento o no.
- Verificar, evaluar y en su caso reparar los rines de las unidades en mal estado además de informar si son dados de baja por completo.
- Retirar e instalar las llantas nuevas en los rines de los vehículos que necesiten ser reemplazados.
- Atender de manera cordial todas las solicitudes de vehículos que sean enviados para su evaluación.
- Entregar los trabajos terminados en el tiempo estipulado para cada actividad e informar si existe alguna anomalía que impacte directamente en los neumáticos del parque vehicular del H. Ayuntamiento.

PUESTO: VELADOR

OBJETIVO:

Salvaguardar las instalaciones y las áreas que les sean asignadas, además de rendir los informes requeridos por el jefe inmediato, para velar por la seguridad de las instalaciones del H. Ayuntamiento.

FUNCIONES:

- Atender con amabilidad y buena disposición a la ciudadanía en general.
- Abrir y cerrar las instalaciones en los horarios correspondientes para atención a la ciudadanía en general.
- Prender e inspeccionar el alumbrado de las instalaciones, además de verificar que se encuentre en buen estado.
- Vigilar las instalaciones y rendir un informe diario.
- Realizar las actividades encomendadas durante su jornada de trabajo así como informar cualquier irregularidad sucedida.
- Coordinarse con el personal asignado para la realización de las actividades encomendadas y atender las instrucciones que le dé el encargado.
- De manera programada llevar a cabo la poda de árboles y mantenerlos en buen estado además de encalarlos.
- Realizar diariamente la limpieza de los sanitarios y darles el mantenimiento necesario para el buen funcionamiento.
- Verificar que las canchas deportivas asignadas al área de trabajo estén en buenas condiciones y llevar a cabo un mantenimiento y reparación de las mismas.

APROBACIONES DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE OBRAS PÚBLICAS:

Se ha hecho de conocimiento del personal el contenido de su manual de organización, por lo que se comprometen a cumplir las instrucciones y demás funciones que le sean asignadas por: el H. Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, su jefe inmediato, las leyes y reglamentos vigentes.

<p>Elaboró: Ing. Daniel Meza Martínez Director</p>	<p>Revisó: Ing. Jesús Guadalupe Nieto Meza Secretario del H. Ayuntamiento</p> 	<p>Aprobó C. José Alfredo Saucedo Loredo Presidente Municipal</p> 
<p>Fecha: 08/Julio/2016</p>	<p>Fecha: viii / vii / 2016</p>	<p>Fecha: 7 del 2016</p>
<p>Firma:</p> 	<p>Firma:</p> 	<p>Firma:</p> 

