

DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. ORGANIZACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 1

8. ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 1. POLÍTICAS ORGANIZACIONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 1

De la estructura orgánica

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Dirección de Edificación quedará comprendida en las siguientes jefaturas de departamentos y áreas:
 - Jefatura del Departamento de Mantenimiento
 - Coordinación Técnica y Administrativa
 - Jefatura de Supervisión de Obras

De los puestos

2. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.

De los nombres de puesto

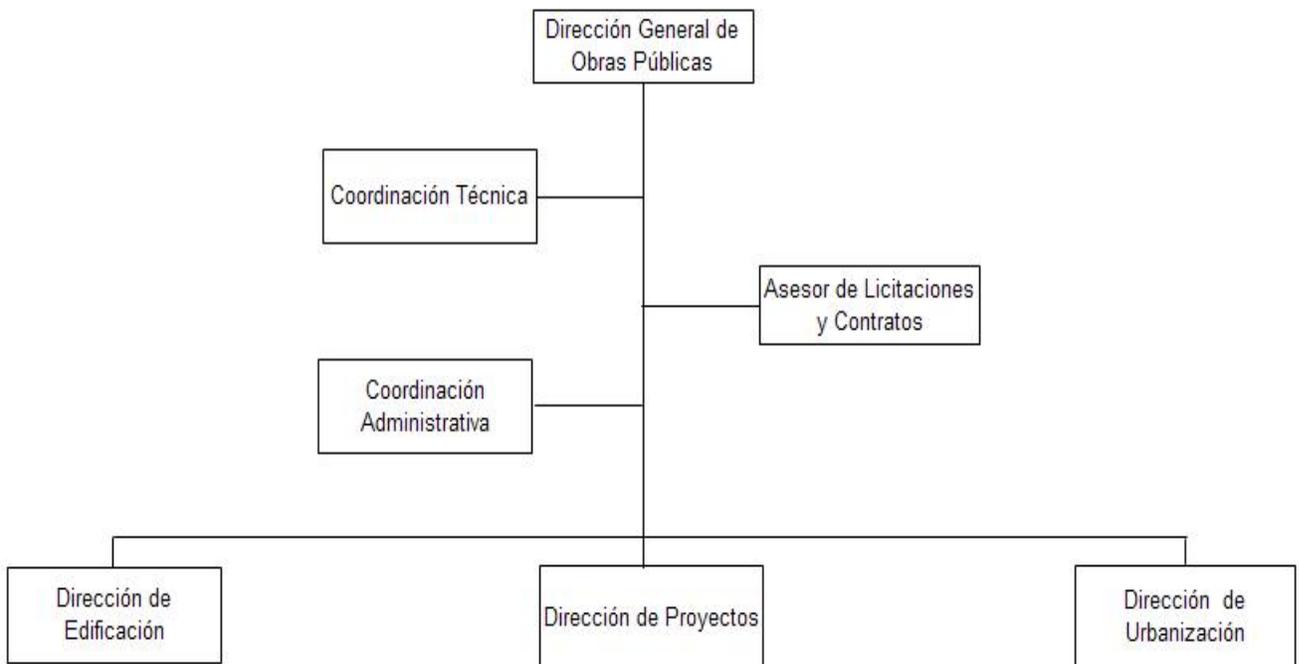
3. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados con sello de la Dirección de Recursos Humanos y firma del responsable de la misma.

De la jerarquía de los puestos

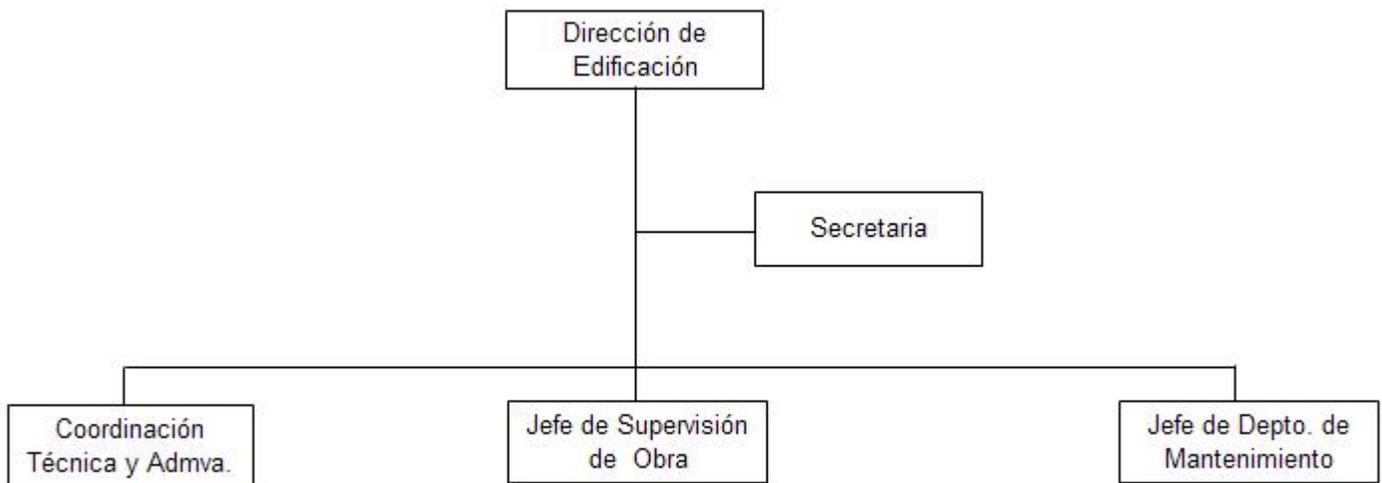
4. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que sean de apoyo (staff), no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.
5. Por la regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 2 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 1



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3 ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 1



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 1

FUNCIONES

Esta dirección tiene como funciones planear, dirigir y coordinar los proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento de obra municipal correspondiente a la edificación.

PUESTOS QUE LO INTEGRAN

- Director de Edificación
- Secretaria
- Coordinador Técnico y Administrativo
- Jefe de Supervisor de Obra
- Jefe del Departamento de Mantenimiento

Los nombres de los puestos que conforman la Dirección de Edificación las funciones que desempeñan cada uno de ellos, así como los perfiles de las personas que ocuparán las plazas correspondientes serán las especificadas en este manual.



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 11

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Director de Edificación
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director General de Obras Públicas.
4. **LE REPORTAN:** Jefe del Departamento de Mantenimiento, Coordinador Técnico y Administrativo, Supervisores de obra y eléctricos, Control de Dictámenes y finiquitos, secretaria y mensajero
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con todas las Dependencias que le soliciten algún servicio de edificación (Dictámenes, Peritajes).
 - **EXTERNAMENTE:** Con el Gobierno del estado (Obras Públicas, Cámara de Construcción, Cámara de Comercio, CANACINTRA, Colegio de Profesionistas, Universidad, IMIP (Consultas, Edificación, Dictámenes, Acuerdos) CFE, JMAS, Gas Natural, TELMEX.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar y dirigir obras públicas	Diaria
Evaluar procedimientos de construcción de la Dirección General de Obras Públicas	Semanal
Coordinar y evaluar políticas	Quincenal
Elaborar proyectos de obras de acuerdo a los planteamientos generales de la administración.	Semanal
Elaborar y proponer presupuesto de la Dirección de Edificación en conjunto con la Dirección General de Obras Públicas.	Semanal
Realizar recorrido de las obras en proceso.	diario
Emitir dictámenes de proyectos de la Dirección de Edificación.	Semanal
Autorizar toda la documentación relativa a la Dirección (estimaciones, dictámenes, finiquitos, programas de obra,	Diaria



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	2 de 11

precios unitarios).	
Atender y dar seguimiento a las solicitudes de audiencias públicas	Semanal
Representar al Director General de Obras Públicas en la recepción de documentación de concursos.	Ocasional
Ser parte del comité técnico resolutorio de cada obra pública	Ocasional
Atender al público en general	Diario
Representar al Director General de Obras Públicas en las reuniones que se le soliciten.	Ocasional

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	3 de 11

Nombre del Puesto	Director de Edificación
--------------------------	-------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura		
Nivel Profesional	Ing. Civil y/o Arquitecto		
Semestres	Graduado	Otros	Maestría

Experiencia mínima en el puesto	Cinco Años
--	------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de comunicación verbal y escrita. • Amplios conocimientos en construcción 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • Presupuestación, cotizaciones. • Habilidades administrativas

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Pro-activo • Extrovertido, responsable, con iniciativa • Comprometido con la comunidad • Liderazgo • Don de gentes • Trabajar bajo presión • Disponibilidad en cualquier momento 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Honrado • Leal • Ético • Trabajo en equipo • Equitativo y justo • Analítico



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	4 de 11

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Secretaria del Director de Edificación
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director de Edificación.
4. **LE REPORTAN:** Supervisores de obra y eléctricos, mensajero
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con todo el personal de la Dirección de Edificación y las dependencias que soliciten algún servicio a la Dirección.
 - **EXTERNAMENTE:** Con los contratistas ejecutores de obra, prestadores de servicios profesionales y Dependencias del H. ayuntamiento, del Estado y de la Federación.

6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recepción de llamadas del conmutador y distribución de las mismas a Edificación, topografía y proyectos urbanos	Diaria
Recepción y canalización de la documentación que recibe la Dirección.	Diaria
Recepción y canalización de documentos enviados o recibidos para la solución de necesidades de obra municipal o de apoyo.	Diaria
Elaborar la documentación que gire la Dirección de Edificación a otras áreas o dependencias.	Diaria
Recibir y atender a los contratistas que participan en la obra pública	Cuando ocurre
Elaborar tarjetas de asistencia	decenalmente
Llevar la agenda del director	Diaria
Llevar un control de los documentos de estimaciones de obra pública.	Semanal
Llevar el control y manejo de archivo de la Dirección de Edificación.	Diario



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	5 de 11

Nombre del Puesto	Secretaria del Director de Edificación
--------------------------	--

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad		Comercio o equivalente	
Nivel Profesional	Secretaria ejecutiva		
Semestres	Graduada	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	Tres años
--	-----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de comunicación verbal y escrita • Conocimientos de redacción • Habilidades administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • MSOffice, paquetes básicos. • Manejo de copiadora, teléfono, fax, sumadora

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsable • Organizada • Facilidad de expresión 	<ul style="list-style-type: none"> • Honrada • Con iniciativa • Actitud positiva



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	6 de 11

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Coordinador Técnico y Administrativo
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director de Edificación.
4. **LE REPORTAN:** Supervisores de obra y eléctricos, secretaria, mensajero y personal de intendencia.
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con todo el personal de la Dirección de Edificación
 - **EXTERNAMENTE:** Con todas las direcciones y dependencias del H. Ayuntamiento, del Estado y de la Federación, con los contratistas ejecutores de obra y prestadores de servicios profesionales.
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Programar las ejecuciones de obra y trabajos que requiere la Dirección de Edificación, en coordinación con el Director Gral.	Cuando ocurra
Realizar avances de obra globales, de acuerdo a los avances presentados por los supervisores de obra.	semanal
Coordinar la elaboración de catálogos de conceptos de acuerdo a lo establecido en el proyecto a desarrollar.	Cuando ocurra
Coordinar la elaboración de la cuantificación de volumetrías del proyecto y la revisión del mismo.	Cuando ocurra
Realizar visitas de obra pública	Semanal
Coordinar junto con supervisores adendums, cambios de metas y todo lo relacionado a los montos realizados en la obra.	Cuando ocurra
Dar solución a problemas relacionados con la obra, así como los cambios que se den en la misma, en coordinación con los supervisores de obra	Diaría
Dar solución a las auditorias presentadas a la Dirección de Edificación en cada uno de los casos	Cuando ocurra
Dar seguimiento a las solicitudes asignadas a la Dependencia.	Diaría
Supervisar y dar seguimiento a Dictámenes y Auditorias.	Cuando ocurra



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	7 de 11

Nombre del Puesto	Coordinador Técnico y administrativo
--------------------------	--------------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura		
Nivel Profesional	Ing. Civil y/o arquitecto		
Semestres	Graduada	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	Cinco Años
--	------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Relaciones públicas • Conocimientos de redacción • Habilidades administrativas • Manejo de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • MSOffice, paquetes básicos. • Conocimientos de Obra

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsable • Organizado • Facilidad de expresión • Pro-activo 	<ul style="list-style-type: none"> • Extrovertido • Actitud de liderazgo • Ético • Comprometido con la comunidad



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	8 de 11

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe de Supervisión de Obra
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director de Edificación
4. **LE REPORTAN:** Supervisores de Obra y Eléctricos
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con Desarrollo Urbano y con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento que soliciten algún servicio de obra pública
 - **EXTERNAMENTE:** Contratistas, CFE, JMAS, Telmex.
6. **DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Verificar que se realicen las visitas físicas de supervisión de obra.	Diaria
Supervisar el registro de los controles de bitácora (control y/o cambios de la obra).	Diaria
Llevar el control de avances (real y programado).	Semanal
Tomar fotografías de la obra.	Semanal
Revisar estimaciones y finiquitos de obra.	Cuando ocurra
Recibir la documentación de la obra (contrato, contrato de obra, catalogo de conceptos, planos y programa de obra).	Cuando ocurra
Apoyar técnicamente en la elaboración de auditorias, dictámenes y finiquitos.	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	9 de 11

Nombre del Puesto	Jefe de Supervisión de Obra
--------------------------	-----------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura		
Nivel Profesional	Arquitecto (a) y/o Ingeniería Civil		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	Cinco años
--	------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Relaciones públicas • Interpretación de planos • Manejo de calculadora 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • Dominio de paquetes computacionales • Conocimientos de Obra

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsable • Organizado • Facilidad de expresión • Pro-activo 	<ul style="list-style-type: none"> • Extrovertido • Actitud de liderazgo • Ético • Comprometido con la comunidad • Accesible



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	10 de 11

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Jefe del Departamento de Mantenimiento
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director de Edificación
4. **LE REPORTAN:** Programador de Mantenimiento, Almacenista y Supervisor de Área de Intendencia y Asistente Administrativo.
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con todos los puestos y Dependencias que le soliciten algún servicio o apoyo de mantenimiento, intendencia o mobiliario.
 - **EXTERNAMENTE:** Con Directores y Jefes de Área de los Departamentos Municipales, con Dependencias que se encuentran fuera de la unidad administrativa que soliciten servicios de mantenimiento, apoyo a eventos y mobiliario.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Apoyar técnicamente a las Dependencias.	Cuando ocurra
Apoyar eventos especiales a cualquier dependencia que lo solicite.	Cuando ocurra
Elaborar el presupuesto del Departamento.	Anual
Establecer políticas y procedimientos del Departamento.	Cuando ocurra
Revisar y autorizar documentos propios del Departamento	Diaria
Supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a cargo.	Diaria
Elaborar informes de actividades.	Mensual
Establecer estrategias de trabajo.	Semanal.
Asistir a juntas de trabajo par eventos especiales.	Cuando ocurra
Elaborar proyectos de remodelaciones internas y externas incluyendo presupuestos, cotizaciones y dibujos.	Cuando ocurra
Dar servicio a otras Dependencias, como escuelas, DIF, etc.	Cuando ocurra
Solicitar y autorizar personal	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	11 de 11

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Mantenimiento
--------------------------	--

Escolaridad			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura		
Nivel Profesional	Ingeniero Industrial Eléctrico		
Semestres	Graduado	Otros	Titulado

Experiencia Mínima en el puesto	Tres años
--	-----------

Habilidades	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Herramientas • Manejo de automóvil automotriz automático y estándar • Conocimientos de soldadura • Subestación • Bombas, Motores • Fax, Copiadora • Materiales de Construcción 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Refrigeración • Compresores, Manejadora, Extractores, Calderas • Planta de Emergencia • Sistema contra incendio • Manejo de programas computacionales: Word, Excel Autocad, 3d Home

Características	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Honesto • Don De Mando • Trabajo En Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Pro-activo • Analítico • Organizado • Liderazgo



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 4 ORGANIGRAMA ANALITICO DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 1



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 4. 1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 1

FUNCIONES

Esta dirección tiene como funciones planear, dirigir y coordinar los proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento de obra municipal correspondiente a la edificación.

PUESTOS QUE LO INTEGRAN

- Coordinador Técnico y Administrativo
- Asistente Administrativo
- Auxiliar Administrativo
- Mensajero
- Control de Estimaciones
- Asistente de Control de Estimaciones
- Control de Dictámenes y Finiquitos
- Asistente de Control de Dictámenes y Finiquitos

Los nombres de los puestos que conforman la Dirección de Edificación las funciones que desempeñan cada uno de ellos, así como los perfiles de las personas que ocuparán las plazas correspondientes serán las especificadas en este manual.



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 4. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 6

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente Administrativo
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Director de Edificación, y Coordinador Técnico y Administrativo
4. **LE REPORTAN:** No aplica.
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con todo el personal de la Dirección de Edificación
 - **EXTERNAMENTE:** Con los contratistas ejecutores de obra, prestadores de servicios profesionales y Dependencias del H. ayuntamiento.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Gestionar y programar vacaciones del personal	Cuando ocurra
Realizar avances porcentuales de obra.	semanal
Asignar y gestionar resguardo de vehículos para supervisores.	Cuando ocurra
Llevar control de inventarios de mobiliario y equipo de cómputo (Solicitudes, altas, bajas y mantenimiento).	Cuando ocurra
Gestionar incapacidades	Cuando ocurra
Recopilar y archivar contratos de obra pública	Diaria
Coordinar y asistir a reuniones de apoyo a planteles educativos	Semanal
Realizar Programa Operativo Anual (POA) de obras y proyectos	Mensualmente
Asistir a cursos informativos o de capacitación	Cuando ocurra
Elaboración de Presupuesto por programas	Anualmente
Solicitar y administrar material de oficina	Diaria



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 4. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	2 de 6

Nombre del Puesto	Asistente administrativo
--------------------------	--------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad		Licenciatura	
Nivel Profesional		Lic. en Administración y/o Contaduría	
Semestres		Graduada	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Tres años
--	-----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Relaciones públicas • Conocimientos de redacción • Habilidades administrativas • Manejo de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • MSOffice, paquetes básicos.

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsable • Organizado • Facilidad de expresión • Pro-activo 	<ul style="list-style-type: none"> • Extrovertido • Honrado • Ético



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 4. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	3 de 6

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar Administrativo
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Coordinador Técnico y Administrativo.
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con todas las áreas y dependencias (para enviar y recibir documentación).
 - **EXTERNAMENTE:** Con CFE, JMAS, Gas Natural, TELMEX (para llevar oficios de afectaciones en obras por realizar, contratistas (por correspondencias de bitácoras de actividades).

6. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Enviar y traer papelería o documentación	Diaria
Sacar copias	Cuando ocurra
Estar en oficina cuando se requiera realizar algún tramite urgente	Diaria
Auxiliar en archivar documentos	Cuando ocurra
Contestar el teléfono cuando no se encuentre la secretaria (tomar recado)	Cuando ocurra
Acomodar expedientes de obra	Diaria
Apoyar en el control de las bitácoras	Diaria

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 4. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	4 de 6

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
--------------------------	-------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad		Preparatoria	
Nivel Profesional			
Semestres	Graduada	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	Tres años
--	-----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones públicas • Habilidades administrativas • Manejo de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • MSOffice, paquetes básicos.

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsable • Organizado • Facilidad de expresión • Pro-activo 	<ul style="list-style-type: none"> • Extrovertido • Honrado • Ético



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 4. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	5 de 6

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Mensajero
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Coordinador Técnico y Administrativo
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con todas las áreas y dependencias (para enviar y recibir documentación).
 - **EXTERNAMENTE:** Con CFE, JMAS, Gas Natural, TELMEX (para llevar oficios de afectaciones en obras por realizar, contratistas (por correspondencias de bitácoras de actividades).

6. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Enviar y traer papelería o documentación	Diaria
Sacar copias	Cuando ocurra
Estar en oficina cuando se requiera realizar algún tramite urgente	Diaria
Auxiliar en archivar documentos	Cuando ocurra
Contestar el teléfono cuando no se encuentre la secretaria (tomar recado)	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 4. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	6 de 6

Nombre del Puesto	Mensajero
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad		Secundaria	
Nivel Profesional			
Semestres	Graduado	Otros	

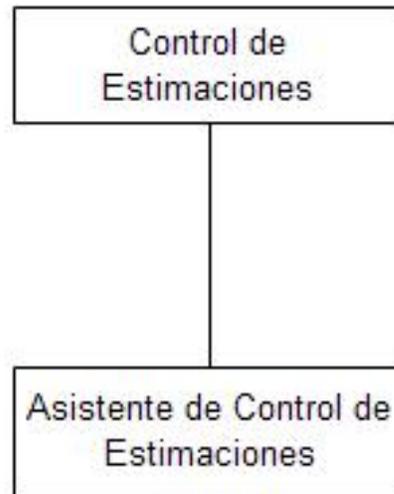
Experiencia mínima en el puesto	No necesaria
--	--------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones públicas • Manejo de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Copiadora, engargoladora. • Manejo de teléfono, fax, enmicadora

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsable • Organizado • Facilidad de expresión • Pro-activo 	<ul style="list-style-type: none"> • Extrovertido • Honrado • Ético



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5 ORGANIGRAMA ANALITICO DE CONTROL DE ESTIMACIONES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 1



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 5

FUNCIONES

Recibir estimaciones de los contratistas y revisar formatos de estimaciones.

PUESTOS

- **Control de Estimaciones**
- **Asistente de Control de estimaciones**



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 4

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Control de Estimaciones
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Coordinador Técnico y Administrativo
4. **LE REPORTAN:** Asistente de Control de Estimaciones
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con el Departamento de Costos (para la autorización de precios), Departamento de Estimaciones (estimaciones de obra), Departamento de Contratos y Licitaciones (contratos de nuevas obras).
 - **EXTERNAMENTE:** Con contratistas (estimaciones de obras en procesos).

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir estimación del contratista.	Diaria
Elaborar carátula de estimación.	Diaria
Revisar formato de estimación.	Diaria
Entregar estimación al Director de Edificación para firma.	Diaria
Llevar el control del status de la estimación.	Diaria
Elaborar los finiquitos de obra.	Cuando ocurra
Entregar al contratista estimación autorizada o en su caso para corrección.	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	2 de 4

Nombre del Puesto	Control de estimaciones
--------------------------	-------------------------

SCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura		
Nivel Profesional	Ing. Civil y/o arquitecto		
Semestres	Graduada	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	Cinco Años
--	------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Relaciones públicas • Conocimientos de redacción • Habilidades administrativas • Habilidades informativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • Dominio de paquetes computacionales • Conocimientos de Obra

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsable • Organizado • Facilidad de expresión. • Pro-activo 	<ul style="list-style-type: none"> • Extrovertido • Actitud de liderazgo • Ético • Comprometido con la comunidad



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	3 de 4

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente de Control de Estimaciones
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Control de Estimaciones
4. **LE REPORTAN:** No Aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Supervisores de Obra (le solicita estimación de obra).
 - **EXTERNAMENTE:** Dirección General de Obras Públicas (envío de estimaciones, autorización de precios unitarios extraordinarios).

6. DESCRIPION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Apoyar en la revisión de la estimación de obra.	Diaria
Elaborar finiquito de cada una de las obras.	Diaria
Apoyar a los supervisores de cada obra en la revisión de volúmenes en las estimaciones.	Diaria
Auxiliar en el control del estatus de estimaciones.	Diaria
Solicitar a los contratistas la corrección del formato de su estimación.	Cuando ocurra
Ser responsable de los expedientes de obra.	Diaria
Ser responsable de elaborar actas de entrega, recepción de cada una de las obras al término de las mismas.	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.5.2 DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	4 de 4

Nombre del Puesto	Asistente de Control de Estimaciones
--------------------------	--------------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Licenciatura
Nivel Profesional	Arquitecto (a) y/o Ingeniería
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Dos años
--	----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Relaciones públicas • Conocimientos de redacción • Habilidades administrativas • Habilidades informativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • Dominio de paquetes computacionales • Conocimientos de Obra • Habilidades de redacción • Manejo de calculadora

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsable • Organizado • Facilidad de expresión • Pro-activo 	<ul style="list-style-type: none"> • Extrovertido • Actitud de liderazgo • Ético • Comprometido con la comunidad • Accesible • Sociable



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6 ORGANIGRAMA ANALITICO DE CONTROL DE DICTAMENES Y FINIQUITOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 1



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS DE CONTROL DE DICTAMENES Y FINIQUITOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 1	

FUNCIONES

Elaborar dictámenes técnicos de obra y dar respuesta a las auditorías Municipales, Estatales y Federales.

PUESTOS

- **Control de Dictámenes y Finiquitos**
- **Asistente de Control de Dictámenes y Finiquitos**



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS DE CONTROL DE DICTAMENES Y FINIQUITOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 4

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Control de Dictámenes y Finiquitos
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Coordinador Técnico y Administrativo
4. **LE REPORTAN:** Asistente de Control de Dictámenes y Finiquitos
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con la Dirección Técnica de Obras Publicas (entrega de dictámenes, Municipal, Estatal y Federal), Dirección de Costos (autorización de matriz de precios unitarios), Departamento de Contratos y Licitaciones (recopilación de información de contratos).
 - **EXTERNAMENTE:** Con contratistas (obras de edificación).

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar dictámenes técnicos de obra.	Cuando ocurra
Elaborar finiquitos base	Cuando ocurra
Dar respuesta a las auditorias Municipal, Estatal y Federal.	Cuando ocurra
Solicitar expediente único al Departamento de Contratos y Licitaciones (presupuesto base, ficha informativa, contrato, programa de obra, copia de estimaciones, expediente fotográfico y finiquitos).	Cuando ocurra
Elaborar oficios diversos.	Cuando ocurra
Brindar apoyo al Coordinador Técnico y Administrativo de Edificación en lo que se requiere.	Cuando ocurra
Brindar apoyo al Departamento de Proyectos Arquitectónicos.	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS DE CONTROL DE DICTAMENES Y FINIQUITOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	2 de 4

Nombre del Puesto	Control de Dictámenes y Finiquitos
--------------------------	------------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura		
Nivel Profesional	Ing. Civil y/o arquitecto		
Semestres	Graduada	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	Dos Años
--	----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Relaciones públicas • Conocimientos de redacción • Habilidades administrativas • Manejo de información 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • MSOffice, paquetes básicos. • Conocimientos de Obra

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Responsable. • Organizado • Facilidad de expresión. • Pro-activo 	<ul style="list-style-type: none"> • Extrovertido • Actitud de liderazgo • Ético • Comprometido con la comunidad • Sociable



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS DE CONTROL DE DICTAMENES Y FINIQUITOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	3 de 4

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente de Control de Dictámenes y Finiquitos
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Control de Dictámenes y Finiquitos
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** No aplica.
 - **EXTERNAMENTE:** No aplica.

6. **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar oficios diversos.	Diaria
Elaborar fichas técnicas e informativas.	Cuando ocurra
Salir a campo para recopilar información de obras.	Ocasional
Sacar copias.	Diaria
Apoyar en la elaboración de dictámenes de obra.	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.6.2 DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS DE CONTROL DE DICTAMENES Y FINIQUITOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	4 de 4

Nombre del Puesto	Asistente de Control de Dictámenes y Finiquitos
--------------------------	---

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura		
Nivel Profesional	Arquitecto (a) y/o Ingeniería		
Semestres	8vo. Sem.	Otros	

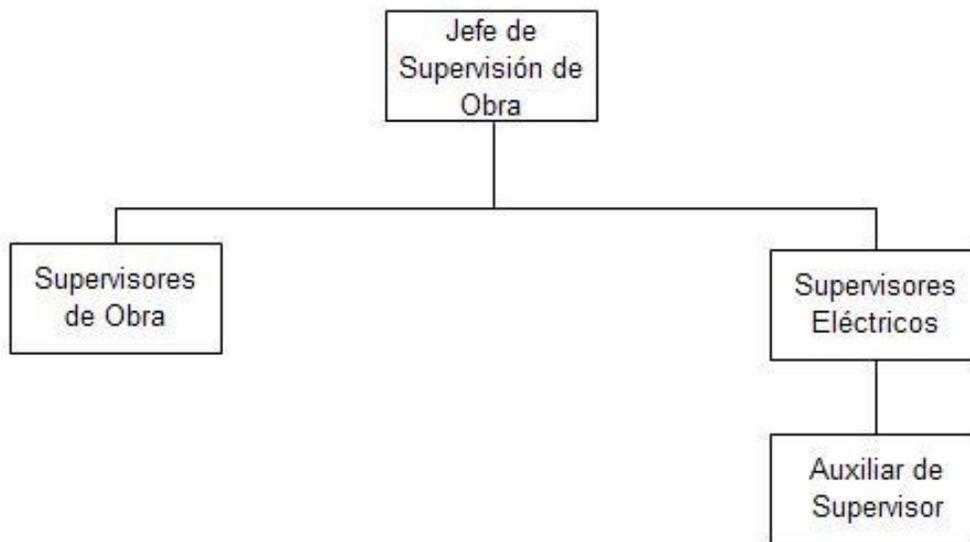
Experiencia mínima en el puesto	Dos años
--	----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Relaciones públicas • Conocimientos de redacción • Habilidades administrativas • Habilidades informativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • Dominio de paquetes computacionales • Conocimientos de Obra • Habilidades de redacción

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsable • Organizado • Facilidad de expresión. • Pro-activo 	<ul style="list-style-type: none"> • Extrovertido • Actitud de liderazgo • Ético • Comprometido con la comunidad • Accesible • Sociable



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.7 ORGANIGRAMA DE SUPERVISIÓN DE OBRA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 1



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 7.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA SUPERVISIÓN DE OBRA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 1

FUNCIONES

Esta dirección tiene como funciones planear, dirigir y coordinar los proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento de obra municipal correspondiente a la edificación.

PUESTOS QUE LO INTEGRAN

- Supervisor de Obra
- Supervisor Eléctrico
- Auxiliar de Supervisor

Los nombres de los puestos que conforman la Dirección de Edificación las funciones que desempeñan cada uno de ellos, así como los perfiles de las personas que ocuparán las plazas correspondientes serán las especificadas en este manual.



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 7. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 6

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor de Obra
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Cinco
3. **REPORTA A:** Director de Edificación
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con Desarrollo Urbano y con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento que soliciten algún servicio de obra pública
 - **EXTERNAMENTE:** Contratistas, CFE, JMAS, Telmex.

6. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Hacer visitas físicas de supervisión de obra.	Diaria
Llevar el control de bitácora (control y/o cambios de la obra).	Diaria
Llevar el control de avances (real y programado).	Semanal
Tomar fotografías de la obra.	Semanal
Revisar estimaciones y finiquitos de obra.	Cuando ocurra
Recibir la documentación de la obra (contrato, contrato de obra, catalogo de conceptos, planos y programa de obra).	Cuando ocurra
Apoyar técnicamente en la elaboración de auditorias, dictámenes y finiquitos.	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 7. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	2 de 6

Nombre del Puesto	Supervisor de Obra
--------------------------	--------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Licenciatura
Nivel Profesional	Arquitecto (a) y/o Ingeniería Civil
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Cinco años
--	------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Relaciones públicas • Interpretación de planos • Manejo de calculadora 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • Dominio de paquetes computacionales • Conocimientos de Obra

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsable • Organizado • Facilidad de expresión • Pro-activo 	<ul style="list-style-type: none"> • Extrovertido • Actitud de liderazgo • Ético • Comprometido con la comunidad • Accesible • Sociable



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 7. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	3 de 6

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor Eléctrico
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Dos
3. **REPORTA A:** Director de Edificación
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento, Alumbrado Público, Servicios Públicos Municipales desarrollo social, dic municipal, protección civil (Estación de Bomberos).
 - **EXTERNAMENTE:** Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento, Gas Natural de Juárez, CFE TELMEX, Junta Municipal de Agua y Saneamiento (JMAS) para solicitar o dar algún servicio.

6. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Generar proyecto eléctrico.	Cuando ocurra
Generar catalogo de conceptos de proyectos eléctricos.	Cuando ocurra
Supervisar la obra eléctrica.	Diaria
Elaborar reporte de actividades.	Semanal
Elaborar ficha informativa de trabajos extraordinarios (especiales).	Cuando ocurra
Revisar estimaciones y finiquitos de obra.	Cuando ocurra
Dar apoyo a los supervisores de obra civil en relación a lo eléctrico.	Diario

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 7. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	4 de 6

Nombre del Puesto	Supervisor Eléctrico
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Licenciatura
Nivel Profesional	Ingeniería Eléctrica o Mecánica
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	Cinco años
--	------------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de personal • Relaciones públicas • Interpretación de planos • Manejo de calculadora • Autocad 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • Dominio de paquetes computacionales • Conocimientos de Obra Civil

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsable • Organizado • Facilidad de expresión • Pro-activo 	<ul style="list-style-type: none"> • Extrovertido • Actitud de liderazgo • Ético • Comprometido con la comunidad • Accesible • Sociable



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 7. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	5 de 6

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar de Supervisor
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Supervisor Eléctrico
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con las áreas que soliciten algún servicio eléctrico.
 - **EXTERNAMENTE:** Con las áreas que soliciten algún servicio eléctrico

6. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Apoya en levantamientos de obra civil y obra eléctrica.	Diaría
Realizar servicios de mensajería con las diferentes dependencias que solicitan algún servicio eléctrico.	Diaría
Elaborar reporte técnico dirigido al Supervisor.	Diaría

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 7. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	6 de 6

Nombre del Puesto	Auxiliar de Supervisor
--------------------------	------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Licenciatura		
Nivel Profesional	Ingeniería Eléctrica		
Semestres	5to. Sem.	Otros	

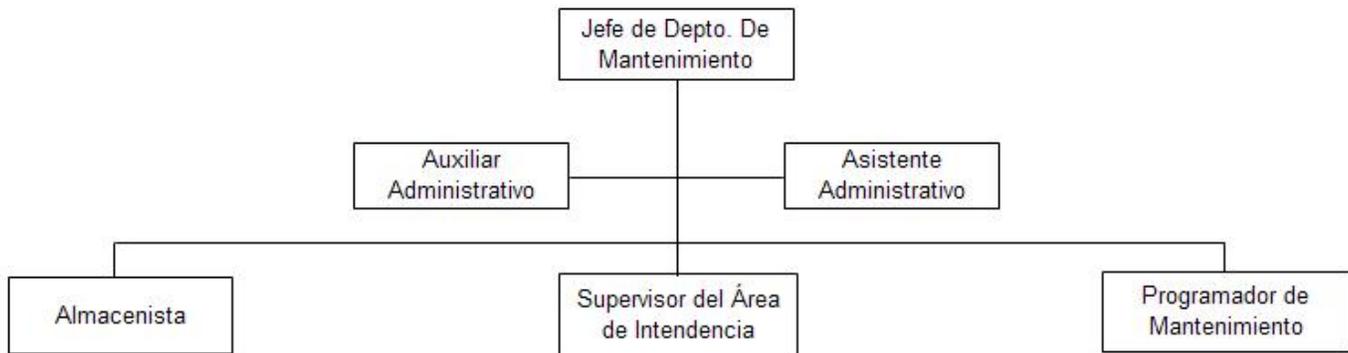
Experiencia mínima en el puesto	Dos años
--	----------

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones públicas • Interpretación de planos • Manejo de calculadora • Autocad 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo • Dominio de paquetes computacionales • Conocimientos de Obra Civil

CARACTERÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Responsable • Organizado • Facilidad de expresión • Pro-activo 	<ul style="list-style-type: none"> • Extrovertido • Ético • Comprometido con la comunidad • Accesible • Sociable



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 8 ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 1



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 8. 1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO			
	<small>Fecha de Revisión</small>	<small>No. Revisión</small>	<small>Clave Manual</small>	<small>No. de Página</small>
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 1

FUNCIONES

Esta dirección tiene como funciones planear, dirigir y coordinar los proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento de obra municipal correspondiente a la edificación.

PUESTOS QUE LO INTEGRAN

- Jefe de Departamento de Mantenimiento
- Asistente Administrativo
- Auxiliar Administrativo
- Almacenista
- Supervisor de Área de Intendencia
- Programador de Mantenimiento

Los nombres de los puestos que conforman la Dirección de Edificación las funciones que desempeñan cada uno de ellos, así como los perfiles de las personas que ocuparán las plazas correspondientes serán las especificadas en este manual.



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 8. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 10

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Asistente Administrativo
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Jefe del Departamento de Mantenimiento
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con todos los Departamentos.
 - **EXTERNAMENTE:** Con todos los Departamentos de las Dependencias del H. Ayuntamiento, compañías de servicios, contratistas y proveedores.
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Manejo de agenda del Jefe del Departamento.	Diaria
Contestar llamadas telefónicas.	Diaria
Archivar documentos.	Semanal
Elaboración de escritos y memorandums.	Diaria
Estar al pendiente de la documentación llevada a otras dependencias.	Cuando ocurra
Atender al público que solicite algún servicio del Departamento.	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 8. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	2 de 10

Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
--------------------------	--------------------------

Escolaridad		
Nivel de Escolaridad	Carrera Técnica o Nivel Medio Superior	
Nivel Profesional	Secretaria	
Semestres	Graduado	Otros

Experiencia Mínima en el puesto	Un año
--	--------

Habilidades	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sumadora, copiadora, fax • Conocimientos de redacción • Relaciones públicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas básicos de computación: Microsoft office, Word, Excel • habilidades administrativas

Características	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Honesto • Dinámico • Trabajo En Equipo • Buena presentación 	<ul style="list-style-type: none"> • Pro-activo • Analítico • Organizado • Buen trato • Extrovertido



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 8. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	3 de 10

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Auxiliar Administrativo
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Jefe del Departamento de Mantenimiento
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con todos los Departamentos.
 - **EXTERNAMENTE:** Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento, compañías de servicios, contratistas y proveedores.
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Contestar llamadas telefónicas.	Diaria
Elaborar reportes	Cuando ocurra
Archivar documentos.	Semanal
Elaboración de escritos y memorandums.	Diaria
Estar al pendiente de la documentación llevada a otras dependencias.	Cuando ocurra
Atender al público que solicite algún servicio del Departamento.	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 8. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	4 de 10

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
--------------------------	-------------------------

Escolaridad	
Nivel de Escolaridad	Carrera Técnica o Nivel Medio Superior
Nivel Profesional	Secretaria
Semestres	Graduado Otros

Experiencia Mínima en el puesto	Un año
--	--------

Habilidades	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de sumadora, copiadora, fax • Conocimientos de redacción • Relaciones públicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas básicos de computación: Microsoft office, Word, Excel

Características	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Honesto • Dinámico • Trabajo En Equipo • Buena presentación 	<ul style="list-style-type: none"> • Pro-activo • Analítico • Organizado • Buen trato • Extrovertido



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 8. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	5 de 10

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Almacenista
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Jefe del Departamento de Mantenimiento
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con todos los Departamentos.
 - **EXTERNAMENTE:** Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento, contratistas y proveedores.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Elaborar requisiciones de material y herramienta.	Cuando ocurra
Recibir materiales a proveedores.	Cuando ocurra
Acomodar en anaqueles la mercancía recibida.	Cuando ocurra
Entregar veles de material y herramientas	Diaria
Manejar cardex, entradas y salidas.	Diaria
Recibir herramientas devueltas.	Diaria
Organizar y mantener limpio el almacén.	Semanal
Realizar inventario de material y herramienta.	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 8. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	6 de 10

Nombre del Puesto	Almacenista
--------------------------	-------------

Escolaridad	
Nivel de Escolaridad	Nivel Medio Superior o Carrera Técnica
Nivel Profesional	Preparatoria o Técnico Administrativo
Semestres	Graduado Otros

Experiencia Mínima en el puesto	Un año
--	--------

Habilidades	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de fontanería, cerrajería • Conocimientos de herramientas eléctricas 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de teléfonos • Unidades de refrigeración • Conocimientos de ferretería • Programas básicos computacionales

Características	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo En Equipo • Honesto • Por-activo 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Responsable • Buen trato • Analítico



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 8. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	7 de 10

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Supervisor de Área de Intendencia
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Dos
3. **REPORTA A:** Jefe del Departamento de Mantenimiento
4. **LE REPORTAN:** Técnicos en Mantenimiento
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento.
 - **EXTERNAMENTE:** Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento, Proveedores, y organismos que solicitan algún servicio.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Supervisar limpieza.	Diaria
Entregar material y herramienta al personal de limpieza	Diaria
Elaboración de pedidos de material y herramientas de limpieza.	Cuando ocurra
Auxilio en limpieza y encerado de pisos.	Cuando ocurra
Apoyo en eventos en salones de la UABJ.	Cuando ocurra
Apoyar en eventos de Relaciones Públicas.	Cuando ocurra
Apoyar en limpieza a Dependencias Municipales.	Cuando ocurra
Establecer máximos y mínimos para el almacén de limpieza.	Cuando ocurra
Designar al personal según áreas y trabajos.	Cuando ocurra
Llevar el control de asistencia del personal de limpieza.	Diaria

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 8. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	8 de 10

Nombre del Puesto	Supervisor de Área de Intendencia
--------------------------	-----------------------------------

Escolaridad			
Nivel de Escolaridad	Nivel Básico		
Nivel Profesional	Secundaria		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia Mínima en el puesto	Un año
--	--------

Habilidades	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo máquina de pulir pisos • Aspiradora 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas de limpieza • Experiencia en manejo de químicos industriales de limpieza

Características	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo En Equipo • Honesto • Puntual • Buena condición física 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Responsable • Buen trato



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 8. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	9 de 10

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Programador de Mantenimiento
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Una
3. **REPORTA A:** Jefe del Departamento de Mantenimiento
4. **LE REPORTAN:** Técnicos de mantenimiento
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con todos los Departamentos.
 - **EXTERNAMENTE:** Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento, compañías de servicios, contratistas y proveedores.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Programar órdenes de trabajo.	Diaria
Programar mantenimiento preventivo.	Diaria
Auxiliar en elaboración de requisiciones.	Cuando ocurra
Elaboración del programa de vacaciones.	Cuando ocurra
Atender llamadas telefónicas en cuestión de fallas	Diaria
Realizar reportes mensuales de mantenimiento correctivo.	Mensual
Manejo de archivo.	Mensual
Apoyar la elaboración del presupuesto.	Cuando ocurra
Apoyar en inventarios de almacenes.	Cuando ocurra
Manejo de caja chica.	Diaria

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 8. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	10 de 10

Nombre del Puesto	Programador de Mantenimiento
--------------------------	------------------------------

Escolaridad			
Nivel de Escolaridad	Carrera Técnica o Nivel Medio Superior		
Nivel Profesional	Técnico en Máquinas y Herramientas		
Semestres	Graduado	Otros	Electricidad

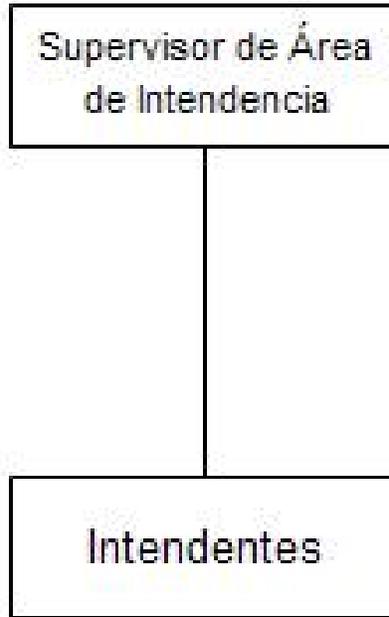
Experiencia Mínima en el puesto	Dos años
--	----------

Habilidades	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de automóvil automotriz automático y estándar • Manejo de sumadora, copiadora, fax • Herramientas eléctricas 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de programas básicos de computación: Microsoft office, Word, Excel • Habilidades Administrativas

Características	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable • Honesto • Dinámico • Trabajo En Equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Pro-activo • Analítico • Organizado • Liderazgo • sociable



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 9 ORGANIGRAMA DE ÁREA DE INTENDENICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 1



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 9. 1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LA INTEGRAN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 1

FUNCIONES

Esta dirección tiene como funciones planear, dirigir y coordinar los proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento de obra municipal correspondiente a la edificación.

PUESTOS QUE LO INTEGRAN

- Intendentes

Los nombres de los puestos que conforman la Dirección de Edificación las funciones que desempeñan cada uno de ellos, así como los perfiles de las personas que ocuparán las plazas correspondientes serán las especificadas en este manual.



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 9. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 2

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Intendentes
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** veintisiete
3. **REPORTA A:** Supervisor de Área de Intendencia
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con todos los Departamentos.
 - **EXTERNAMENTE:** Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento.

6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Hacer limpieza de pisos, baños, mobiliario y equipo.	Diaria
Limpieza de vidrios interiores y exteriores.	Cuando ocurra
Limpieza de paredes.	Cuando ocurra
Apoyar en el acomodo de mesas y sillas para eventos de los salones de la UABJ.	Cuando ocurra
Apoyar en eventos de Relaciones Públicas.	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 9. 2 DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	2 de 2

Nombre del Puesto	Intendentes
--------------------------	-------------

Escolaridad			
Nivel de Escolaridad	Nivel Básico		
Nivel Profesional	Primaria y/o secundaria		
Semestres	Graduado	Otros	

Experiencia Mínima en el puesto	No necesaria
--	--------------

Habilidades	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo maquina de pulir pisos • Aspiradora 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas de limpieza • Habilidad de manejo de químicos industriales de limpieza

Características	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo En Equipo • Honesto • Puntual 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Responsable • Buen trato



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 10 ORGANIGRAMA DE PROGRAMADOR DE MANTENIMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 1



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 10. 1 DEFINICIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS QUE LO INTEGRAN			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 1

FUNCIONES

Esta dirección tiene como funciones planear, dirigir y coordinar los proyectos de construcción, remodelación y mantenimiento de obra municipal correspondiente a la edificación.

PUESTOS QUE LO INTEGRAN

- Mecánico en Clima
- Técnico A
- Técnico B

Los nombres de los puestos que conforman la Dirección de Edificación las funciones que desempeñan cada uno de ellos, así como los perfiles de las personas que ocuparán las plazas correspondientes serán las especificadas en este manual.



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 10. 2 DEFINICIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	1 de 6

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Mecánico en Clima
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Dos
3. **REPORTA A:** Programador de Mantenimiento
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con todos los Departamentos.
 - **EXTERNAMENTE:** Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento y Proveedores.

6. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Arrancar y operar los equipos y maquinas para el clima.	Diaria
Verificar el funcionamiento de los aparatos de clima.	Diaria
Dar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de clima.	Diaria
Atender órdenes de trabajo en edificios de la UABJ.	Cuando ocurra
Solicitar al almacén las partes necesarias de repuesto.	Cuando ocurra
Hacer las reparaciones a máquinas y equipos.	Cuando ocurra
Hacer reporte de trabajo.	Diaria

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 10. 2 DEFINICIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	2 de 6

Nombre del Puesto	Mecánico en Clima
--------------------------	-------------------

Escolaridad		
Nivel de Escolaridad	Carrera Técnica	
Nivel Profesional	Técnico en Electricidad	
Semestres	Graduado	Otros

Experiencia Mínima en el puesto	Un año
--	--------

Habilidades	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de automóvil automotriz automático y estándar • Conocimientos de soldadura • Conocimientos eléctricos • Herramientas eléctricas 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de compresores, manejadoras, extractores. • Planta de emergencia • Unidades de refrigeración • Motores, bombas, calderas, chillers

Características	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo En Equipo • Honesto • Pro-activo 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Responsable • Buen trato • Analítico



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 10. 2 DEFINICIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	3 de 6

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico A en Mantenimiento
2. **NUMERO DE PERSONAS EL PUESTO:** Siete
3. **REPORTA A:** Programador de Mantenimiento
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con todos los Departamentos.
 - **EXTERNAMENTE:** Con todas las Dependencias del H. Ayuntamiento.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Solicitar al almacén los materiales o partes de repuesto.	Diaria
Hacer las reparaciones solicitadas en la orden de trabajo (eléctrico, plomería, fontanería, edificio, etc.).	Diaria
Hacer reporte de trabajo.	Diaria
Llevar a cabo mantenimiento correctivo y preventivo.	Diaria
Apoyar logísticamente en eventos de relaciones públicas.	Cuando ocurra
Apoyar en fabricación y mantenimiento de adornos, que se instalan en la UABJ	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 10. 2 DEFINICIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	4 de 6

Nombre del Puesto	Técnico A en Mantenimiento
--------------------------	----------------------------

Escolaridad	
Nivel de Escolaridad	Carrera Técnica
Nivel Profesional	Técnico en Maquinas y Herramientas
Semestres	Otros

Experiencia Mínima en el puesto	Un año
--	--------

Habilidades	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de automóvil automotriz automático y estándar • Conocimientos de soldadura, fontanería, alta tensión • Conocimientos eléctricos • Herramientas eléctricas 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de compresores, motores, extractores, calderas, bombas • Planta de emergencia • Unidades de refrigeración • Conocimientos de carpintería y pintura

Características	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo En Equipo • Honesto • Por-activo 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Responsable • Buen trato • Analítico



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 10. 2 DEFINICIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	5 de 6

1. **NOMBRE DEL PUESTO:** Técnico B en Mantenimiento
2. **NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO:** Siete
3. **REPORTA A:** Programador de Mantenimiento
4. **LE REPORTAN:** No aplica
5. **TIENE RELACION CON:**
 - **INTERNAMENTE:** Con todos los Departamentos.
 - **EXTERNAMENTE:** Con todos los Departamentos de las Dependencias del H. Ayuntamiento.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Solicitar al almacén los materiales o partes de repuesto.	Diaria
Hacer las reparaciones solicitadas en la OT (eléctrico, plomería, fontanería, edificio, etc.).	Diaria
Apoyar al técnico A.	Diaria
Hacer reporte de trabajo.	Diaria
Llevar a cabo mantenimiento correctivo y preventivo.	Diaria
Apoyar técnicamente en eventos.	Cuando ocurra
Apoyar en fabricación y mantenimiento de adornos, que se instalan en la UABJ.	Cuando ocurra

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas



DIRECCIÓN DE EDIFICACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 10. 2 DEFINICIONES Y PERFILES DE PUESTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Agosto-2006	0	MOP-OP-04	6 de 6

Nombre del Puesto	Técnico B en Mantenimiento
--------------------------	----------------------------

Escolaridad	
Nivel de Escolaridad	Carrera Técnica
Nivel Profesional	Técnico en Máquinas y Herramientas
Semestres	Otros

Experiencia Mínima en el puesto	Un año
--	--------

Habilidades	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de automóvil automotriz automático y estándar • Conocimientos de soldadura, fontanería, alta tensión • Conocimientos eléctricos • Herramientas eléctricas 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de compresores, motores, extractores, calderas, bombas • Planta de emergencia • Unidades de refrigeración • Conocimientos de carpintería y pintura

Características	
<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo En Equipo • Honesto • Por-activo 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizado • Responsable • Buen trato • Analítico

