

**P** **ebbla**

AYUNTAMIENTO 2008-2011



Secretaría de Gestión Urbana y  
**Obra Pública para el Desarrollo Sustentable**

# Manual de Organización

V. Departamento de Maquinaria

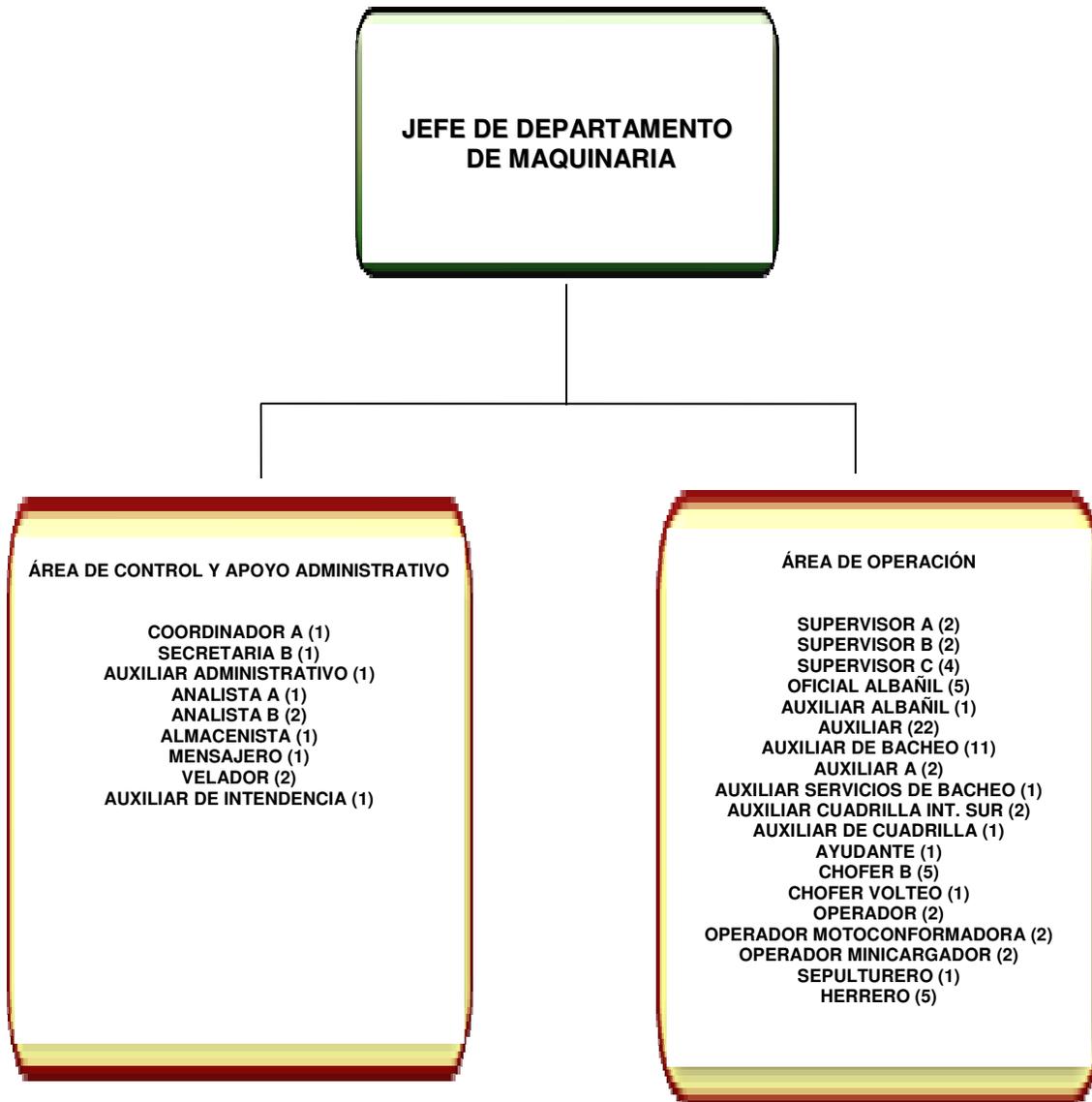
**V.I Estructura Orgánica**

**DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA**

ÁREA DE CONTROL Y APOYO ADMINISTRATIVO

ÁREA DE OPERACIÓN

## V.II Organigrama



### **V.III Objetivo General**

Atender en forma oportuna las solicitudes ciudadanas, que se encuentran dentro del ámbito de competencia de la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable y relacionados con los servicios públicos en calles y avenidas del municipio; realizando rastreo como actividad prioritaria de colonias populares, juntas auxiliares, calles, caminos y abrir brechas, con Maquinaria pesada para facilitar y agilizar el tránsito vehicular en las mismas; tendido de balasto mejorando las vialidades que aun carecen de pavimentación; demoliciones que sean necesarias y solicitadas de cualquier obra que se realice sin la autorización correspondiente y que ponga en peligro a los habitantes del municipio o se haya efectuado en áreas verdes o comunes; bacheo por administración directa para dar el mantenimiento a las calles, para evitar accidentes a la ciudadanía y el daño a los automóviles; previo acuerdo, desazolve de barrancas con oportunidad a la temporada de lluvias evitando desastres e inundaciones; reparación de lajas y banquetas con la finalidad de que la ciudadanía pueda transitar sin correr ningún riesgo y renivelación de adoquín conservando mejor las calles de la ciudad, entre otros trabajos; lo que motiva y fundamenta el hecho que dentro de su estructura se cuente con personal con diferentes especialidades, se tenga un almacén, equipo y maquinaria.

*Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable*  
*Dirección de Obras*  
*Subdirección de Obras*  
*Departamento de Maquinaria*  
*Manual de Organización*

**V.IV Descripción del Puesto**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | Jefe de Departamento de Maquinaria.  |
| <b>Nombre de la Dependencia:</b> | Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable   |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | Subdirección de Obras  |
| <b>A quién Reporta:</b>          | Subdirector de Obras   |
| <b>A quién Supervisa:</b>        | Coordinador A (1)<br>Secretaria B (1)<br>Auxiliar Administrativo (1)<br>Analista A (1)<br>Analista B (2)<br>Almacenista (1)<br>Mensajero (1)<br>Velador (2)<br>Auxiliar de Intendencia (1)<br><br>Supervisor A (2)<br>Supervisor B (2)<br>Supervisor C (4)<br>Oficial Albañil (5)<br>Auxiliar Albañil (1)<br>Auxiliar (22)<br>Auxiliar A (2)<br>Auxiliar de Bacheo (11)<br>Auxiliar Servicios De Bacheo (1)<br>Auxiliar Cuadrilla Int. Sur (2)<br>Auxiliar de Cuadrilla (1)<br>Ayudante (1)<br>Chofer B (5)<br>Chofer Volteo (1)<br>Operador (2)<br>Operador Motoconformadora (2)<br>Operador Minicargador (2)<br>Sepulturero (1)<br>Herrero (5) |

### **Especificaciones del Puesto**

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Escolaridad:</b>   | Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura Afín.  |
| <b>Conocimientos:</b> | Normatividad y Leyes aplicables a Obra Pública, Administración Pública, manejo de paquetería Microsoft Office; control de inventarios.  |
| <b>Habilidades:</b>   | Control de personal; Capacidad de análisis, solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; responsabilidad para el manejo de información confidencial; disposición laboral. |

### **Descripción General de Funciones**

Coordinar las acciones operativas para atender a las solicitudes de la ciudadanía para procurar el servicio público en las calles y avenidas del municipio, a través de trabajos: de rastreo, de bacheo por administración directa, de tendido de balasto, de desazolve de barrancas; reparación de lajas, de banquetas y de renivelación de adoquín; excavaciones, acarreo, demoliciones; trabajos de herrería, de albañilería, de colocación de adoquín, reductores de velocidad, chapeo.

### **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con el Subdirector de Obras el despacho de los asuntos a su cargo y del personal bajo su responsabilidad.
2. Proporcionar informes diarios y mensuales al Subdirector de Obras de las acciones realizadas y resultados obtenidos en el Departamento a su cargo.
3. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
4. Supervisar el estado en que se encuentran las calles, avenidas, bulevares y vías del Municipio de Puebla a fin de detectar necesidades de bacheo, atendiendo las solicitudes de bacheo turnadas por el Director, a través del Subdirector de Obras, así como el Desazolve de barrancas.
5. Proporcionar a la Agencia la prestación de servicios que requiera, previo acuerdo con el Subdirector de Obras.
6. Ejecutar, solicitando el auxilio de la Fuerza Pública, las demoliciones o retiros de cualquier obra que se realice sin autorización, que ponga en peligro a los habitantes

*Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable  
Dirección de Obras  
Subdirección de Obras  
Departamento de Maquinaria  
Manual de Organización*

---

del Municipio, o que se haya efectuado en terrenos o vías públicas, áreas verdes o comunes, previa instrucción por escrito.

7. Autorizar con su firma a los trabajadores, personal de base y personal de confianza, entre otros, los formatos establecidos para el efecto, para que los servidores públicos directamente a su cargo y que supervisa, disfruten sus vacaciones, así como de los días económicos quienes tengan ese derecho, considerando lo dispuesto en las Condiciones Generales de trabajo para los Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, vigente; observando entre otras disposiciones que se dará preferencia a los de mayor antigüedad y que en todo caso, se dejarán guardias para la tramitación y conclusión de los asuntos urgentes.
8. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
9. Participar en la actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos del Departamento a su cargo.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Descripción del Puesto

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Título del Puesto:</b>     | Coordinador A (1)  |
| <b>Unidad Administrativa:</b> | Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable |
| <b>Área de Adscripción:</b>   | Departamento de Maquinaria.  |
| <b>A quién Reporta:</b>       | Jefe de Departamento de Maquinaria.  |
| <b>A quién Supervisa:</b>     | No Aplica.   |

### Especificaciones del Puesto

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Escolaridad:</b>           | Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura Afín.   |
| <b>Conocimientos Básicos:</b> | Normatividad y Leyes aplicables Obra Pública, manejo de paquetería Microsoft Office; control de inventarios.   |
| <b>Habilidades:</b>           | Capacidad de análisis, solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; responsabilidad para el manejo de información confidencial; disposición laboral. |

### Descripción General de Funciones

Verificar y dar seguimiento a las actividades y tareas encomendadas al personal adscrito al Departamento y proponer solución en aquellos casos en que se detecten desviaciones en las tareas programadas.

### Descripción Específica De Funciones

1. Acordar con el Jefe de Departamento de Maquinaria el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Supervisar el estado en que se encuentra el sitio a donde se va a realizar el trabajo.
3. Verificar con base en los reportes y físicamente que los trabajos realizados se cumplan en tiempo y forma requeridos y que se atiendan a solicitudes programadas.
4. Elaborar informes de las actividades (gráficas, tablas, tarjetas informativas, para su aprobación por el Jefe de Departamento y posterior entrega a la Subdirección y

*Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable*  
*Dirección de Obras*  
*Subdirección de Obras*  
*Departamento de Maquinaria*  
*Manual de Organización*

---

Dirección de Obras.

5. Comprobar diariamente que se encuentre a resguardo la maquinaria patrimonio del municipio.
6. Verificar que los vehículos cuenten para su operación con combustible y que cuente con su bitácora que registre el control del kilometraje de los vehículos.
7. Comprobar que los vehículos estén en condiciones para el trabajo.
8. Verificar que se cuente con el inventario de vehículos, maquinaria pesada.
9. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Jefe de Departamento de Maquinaria.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

*Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable  
Dirección de Obras  
Subdirección de Obras  
Departamento de Maquinaria  
Manual de Organización*

**Descripción del Puesto**

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | Secretaria B (1)   |
| <b>Nombre de la Dependencia:</b> | Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | Departamento A de Maquinaria   |
| <b>A quién Reporta:</b>          | Jefe de Departamento A de Maquinaria.                                      |
| <b>A quién Supervisa:</b>        | No Aplica.   |

**Especificaciones del Puesto**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Escolaridad:</b>   | Certificado expedido legalmente de Preparatoria o Carrera trunca.  |
| <b>Conocimientos:</b> | Manejo de paquetería Microsoft Office.   |
| <b>Habilidades:</b>   | Comunicación interpersonal, captura y responsabilidad para el manejo de información confidencial; buena disposición laboral. |

**Descripción General de Funciones**

Atender las líneas telefónicas, elaborar oficios, contestar correspondencia, archivar, llevar la agenda del Jefe de Departamento.

**Descripción Específica de Funciones**

1. Llevar la agenda del Jefe de Departamento de Maquinaria y dar seguimiento a la información generada.
2. Tomar dictados que le ordene su Jefe inmediato para su transcripción mecanográfica o captura.
3. Mecanografiar o capturar oficios, circulares, memorando, informes y demás trabajos que se le encomienden relacionados con el puesto.
4. Organizar el archivo administrativo del Departamento o del Área que le sea asignada.
5. Recibir y hacer llamadas telefónicas, tomando los mensajes correspondientes.

*Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable*  
*Dirección de Obras*  
*Subdirección de Obras*  
*Departamento de Maquinaria*  
*Manual de Organización*

---

6. Recibir, registrar y enviar la documentación relativa al Departamento o del Área que le sea asignada.
7. Obtener la información que le sea requerida por su Jefe de Departamento o del Área que le sea asignada.
8. Atender a las personas que acudan a sus áreas de trabajo por asuntos oficiales.
9. Informar a su Jefe Departamento o del Área que le sea asignada de las actividades que desarrolle, así como del avance.
10. Operar equipo de oficina, computadora, impresora, fax y fotocopidora.
11. Realizar todas aquellas actividades que le encomiende el Jefe Departamento, relacionadas con el puesto.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Descripción del Puesto

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Título del Puesto:</b>     | Auxiliar Administrativo (1); Analista A (1) y Analista B (2)                |
| <b>Unidad Administrativa:</b> | Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable. |
| <b>Área de Adscripción:</b>   | Departamento de Maquinaria  |
| <b>A quién Reporta:</b>       | Jefe de Departamento de Maquinaria  |
| <b>A quién Supervisa:</b>     | No Aplica   |

### Especificaciones del Puesto

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Escolaridad:</b>           | Preparatoria o carrera trunca.   |
| <b>Conocimientos Básicos:</b> | Manejo de Paquetería Microsoft Office Word.  |
| <b>Habilidades:</b>           | Liderazgo y coordinación de trabajo en equipo, solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; de comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial; disposición laboral, Facilidad de palabra. |

### Descripción General de Funciones

Realizar la integración de expedientes de obras ejecutadas y reportadas por los supervisores (rastreos, excavaciones, desazolves, retiro de montoneras de material, tendidos de materiales etc.). Analizar la información que se esté ejecutando y realizando de las diferentes obras (fotografías, tipo de terreno, croquis) de las obras de bacheo.

### Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Jefe de Departamento de Maquinaria el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Capturar datos de los trabajos diarios realizados por los supervisores, para elaborar el informe semanal y mensual del departamento.
3. Realizar reporte mensual de la obras en proceso o concluidas de la información emitida por los supervisores y proporcionada a través del Jefe de Departamento.
4. Entregar los reportes impresos al jefe de departamento para su revisión.

*Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable  
Dirección de Obras  
Subdirección de Obras  
Departamento de Maquinaria  
Manual de Organización*

---

5. Ser el responsable del manejo de los expedientes de obra que realiza el Departamento de Maquinaria.
6. Supervisar el estado en que se encuentra el sitio a donde se va a realizar el trabajo.
7. Verificar que los trabajos realizados se cumplan en tiempo y forma requeridos.
8. Realizar el inventario de vehículos, maquinaria pesada.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

*Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable  
Dirección de Obras  
Subdirección de Obras  
Departamento de Maquinaria  
Manual de Organización*

**Descripción del Puesto**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Título del Puesto:</b>     | Almacenista (1)   |
| <b>Unidad Administrativa:</b> | Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable. |
| <b>Área de Adscripción:</b>   | Departamento de Maquinaria  |
| <b>A quién Reporta:</b>       | Jefe de Departamento de Maquinaria  |
| <b>A quién Supervisa:</b>     | No Aplica   |

**Especificaciones del Puesto**

|                               |                                       |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Escolaridad :</b>          | Secundaria.                           |
| <b>Conocimientos Básicos:</b> | Manejo de Almacén, Manejo de archivo. |
| <b>Habilidades:</b>           | Orden y responsabilidad.              |

**Descripción General de Funciones**

Mantener el control de inventarios de equipo y materiales en el almacén del Departamento de Maquinaria.

**Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con el Jefe de Departamento de Maquinaria el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Registrar entradas y salidas de material conforme a los lineamientos que emita la Dirección de Control Administrativo y Presupuestal de la Secretaría.
3. Controlar la provisión de material al personal como aceites y demás utensilios necesarios para los vehículos, maquinaria y de intendencia.
4. Controlar material de bacheo, herrería y albañilería, que se utilicen para la ejecución de los trabajos programados.
5. Realizar la solicitud del material que falta en el almacén al Jefe de Departamento de Maquinaria, para su trámite ante la Dirección de Control Administrativo y Presupuestal y conforme al programa anual de suministros.
6. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Jefe de

*Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable  
Dirección de Obras  
Subdirección de Obras  
Departamento de Maquinaria  
Manual de Organización*

---

Departamento de Maquinaria.

7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Descripción del Puesto

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Título del Puesto:</b>     | Mensajero (1)   |
| <b>Unidad Administrativa:</b> | Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable. |
| <b>Área de Adscripción:</b>   | Departamento de Maquinaria  |
| <b>A quién Reporta:</b>       | Jefe de Departamento de Maquinaria  |
| <b>A quién Supervisa:</b>     | No Aplica   |

### Especificaciones del Puesto

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Escolaridad:</b>           | Secundaria.   |
| <b>Conocimientos Básicos:</b> | Conocimiento de la Ciudad,                                |
| <b>Habilidades:</b>           | Fácil ubicación de avenidas y calles dentro de la ciudad. |

### Descripción General de Funciones

|  |
|--|
| Acudir a entregar la correspondencia del Departamento. |
|--|

### Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Jefe de Departamento de Maquinaria el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Acudir a entregar toda la correspondencia elaborada por el Departamento.
3. Atender a las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Maquinaria.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Descripción del Puesto

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Título del Puesto:</b>     | Velador (2)   |
| <b>Unidad Administrativa:</b> | Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable. |
| <b>Área de Adscripción:</b>   | Departamento de Maquinaria  |
| <b>A quién Reporta:</b>       | Jefe de Departamento de Maquinaria  |
| <b>A quién Supervisa:</b>     | No Aplica   |

### Especificaciones del Puesto

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Escolaridad:</b>           | Secundaria.   |
| <b>Conocimientos Básicos:</b> | Manejo de directorio telefónico para servicios de emergencia. |
| <b>Habilidades:</b>           | Manejo de equipo de comunicación (Radio, Teléfono).           |

### Descripción General de Funciones

|  |
|--|
| Vigilar las entradas y salidas de vehículos y material de la base, así como elaborar reportes. |
|--|

### Descripción Específica de Funciones

|   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar con el Jefe de Departamento de Maquinaria el despacho de los asuntos a su cargo.</li> <li>2. Vigilar y controlar las entradas y salidas de vehículos y de material del domicilio del Departamento de Parque de Maquinaria.</li> <li>3. Reportar al Jefe de Departamento de Maquinaria los incidentes que se presenten durante la jornada de trabajo.</li> <li>4. Elaborar reportes periódicos y rondines de las actividades que realiza.</li> <li>5. Atender a las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Maquinaria.</li> <li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol> |
|---|

### **Descripción del Puesto**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Título del Puesto:</b>     | Auxiliar de Intendencia (1)   |
| <b>Unidad Administrativa:</b> | Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable. |
| <b>Área de Adscripción:</b>   | Departamento de Maquinaria  |
| <b>A quién Reporta:</b>       | Jefe de Departamento de Maquinaria  |
| <b>A quién Supervisa:</b>     | No Aplica   |

### **Especificaciones del Puesto**

|                               |                                      |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>           | Secundaria.                          |
| <b>Conocimientos Básicos:</b> | Limpieza, Higiene.                   |
| <b>Habilidades:</b>           | Disponibilidad laboral y diligencia. |

### **Descripción General de Funciones**

Mantener limpias las áreas de trabajo, accesos, entrada principal, almacén, sanitarios.

### **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con el Jefe de Departamento de Maquinaria el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Recabar con el responsable de almacén los insumos para su trabajo.
3. Barrer las instalaciones de maquinaria.
4. Sacudir las áreas donde se acumule polvo.
5. Trapear las instalaciones de maquinaria.
6. Desinfectar las instalaciones de maquinaria.
7. Lavar y mantener limpios los sanitarios.
8. Atender a las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Departamento

*Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable  
Dirección de Obras  
Subdirección de Obras  
Departamento de Maquinaria  
Manual de Organización*

---

de Maquinaria.

9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Descripción del Puesto

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Nombre del Puesto:</b>        | Supervisor A (2), Supervisor B (2) y Supervisor C (4)                       |
| <b>Nombre de la Dependencia:</b> | Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable. |
| <b>Área de Adscripción:</b>      | Departamento de Maquinaria.   |
| <b>A quién Reporta:</b>          | Jefe de Departamento de Maquinaria.   |
| <b>A quién Supervisa:</b>        | No Aplica.  |

### Especificaciones del Puesto

|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Escolaridad:</b>   | Título expedido legalmente Licenciatura en Ingeniería Civil y Arquitectura o licenciatura afín.   |
| <b>Conocimientos:</b> | Conocimiento de las normatividad y leyes aplicables de obra pública, construcción, supervisión, mantenimiento de vialidades mediante bacheo, manejo de paquetería y software especializado.   |
| <b>Habilidades:</b>   | Liderazgo y coordinación de trabajo en equipo, alto grado de capacidad de análisis, solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; de comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial y valores; disposición laboral. |

### Descripción General de Funciones

Supervisar el estado en que se encuentra cada uno de los sitios a donde se está solicitando el servicio de rastreo, tendido de balasto, desazolve de barrancas, reparación y trabajos de adoquín.

### Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Jefe de Departamento de Maquinaria el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Ubicar y Supervisar cada uno de los sitios, en donde se solicita el servicio para programar y realizar su atención.
3. Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos de supervisión realizado por el personal adscrito al Departamento.

4. Supervisar la obra para verificar el cumplimiento de las Indicaciones técnicas con relación a las especificaciones, calidad de los materiales, proceso constructivo, control de obra; realizar la apertura y el cierre de bitácora de las obras por administración, desazolve de barrancas y demás trabajos que se instruyan.
5. Analizar los problemas técnicos que se susciten y presentar alternativas de solución.
6. Verificar la terminación de los trabajos.
7. Desempeñarse como Residentes de Obra, en aquellas que sean designados y se realicen por Administración Directa.
8. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Jefe de Departamento de Maquinaria.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Descripción del Puesto

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Título del Puesto:</b>     | Oficial Albañil (5); Auxiliar de Albañil (1)                                |
| <b>Unidad Administrativa:</b> | Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable. |
| <b>Área de Adscripción:</b>   | Departamento de Maquinaria  |
| <b>A quién Reporta:</b>       | Jefe de Departamento de Maquinaria  |
| <b>A quién Supervisa:</b>     | No Aplica   |

### Especificaciones del Puesto

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Escolaridad:</b>           | Secundaria.   |
| <b>Conocimientos Básicos:</b> | Aritmética básica, leer y escribir                          |
| <b>Habilidades:</b>           | Construcción, reparación y mantenimiento de construcciones. |

### Descripción General de Funciones

|  |
|--|
| Realizar el servicio solicitado de construcción, reparación y mantenimiento de las solicitudes realizadas por la ciudadanía. |
|--|

### Descripción Específica de Funciones

|  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar con el Jefe de Departamento de Maquinaria el despacho de los asuntos a su cargo.</li> <li>2. Reparar baches de adoquín, banquetas, registros, canaletas y drenaje pluvial de las peticiones solicitadas y canalizadas por la Subdirección de Obras.</li> <li>3. Atender a las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Maquinaria.</li> <li>4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol> |
|--|

### Descripción del Puesto

|   |   |
|---|---|
| <b>Título del Puesto:</b>                   | Auxiliar (22), Auxiliar A (2)   |
| <b>Unidad Administrativa:</b>               | Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable. |
| <b>Área de Adscripción y/o Experiencia:</b> | Departamento de Maquinaria  |
| <b>A quién Reporta:</b>                     | Jefe de Departamento de Maquinaria  |
| <b>A quién Supervisa:</b>                   | No Aplica   |

### Especificaciones del Puesto

|                               |                                       |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>           | Secundaria.                           |
| <b>Conocimientos Básicos:</b> | Manejo de Almacén, Manejo de archivo. |
| <b>Habilidades:</b>           | Orden y responsabilidad.              |

### Descripción General de Funciones

Prestar apoyo y auxiliar al albañil en la reparación y mantenimiento de instalaciones en las diferentes peticiones solicitadas por la ciudadanía, de rastreo, tendido de balasto, desazolve de barrancas, bacheo, renivelación de adoquín.

### Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Jefe de Departamento de Maquinaria el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Auxiliar al albañil para construir o reparar baches de adoquín, banquetas, registros, canaletas y drenaje pluvial de las peticiones solicitadas y canalizadas por la Subdirección de Obras.
3. Atender a las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Maquinaria.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Descripción del Puesto

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Título del Puesto:</b>     | Auxiliar de Bacheo (11); Ayudante (1); Sepulturero (1); Auxiliar Servicios De Bacheo (1); Auxiliar Cuadrilla Int. Sur (2) , Auxiliar de Cuadrilla (1) |
| <b>Unidad Administrativa:</b> | Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.   |
| <b>Área de Adscripción:</b>   | Departamento de Maquinaria  |
| <b>A quién Reporta:</b>       | Jefe de Departamento de Maquinaria  |
| <b>A quién Supervisa:</b>     | No Aplica   |

### Especificaciones del Puesto

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Escolaridad:</b>           | Secundaria.  |
| <b>Conocimientos Básicos:</b> | Sobre el manejo de herramienta (pico, pala, carretillas)                                   |
| <b>Habilidades:</b>           | Construcción, reparación y mantenimiento de construcciones y manejo de equipo para bacheo. |

### Descripción General de Funciones

|   |
|---|
| Realizar los trabajos de reparación de baches y los trabajos de bacheo (barrer, bajar asfalto, calavereo) en las áreas programadas. |
|---|

### Descripción Específica de Funciones

|   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar con el Jefe de Departamento de Maquinaria el despacho de los asuntos a su cargo.</li> <li>2. Realizar bacheo en las calles que se le indiquen conforme a los programas de bacheo del departamento.</li> <li>3. Realizar los trabajos de barrer, bajar asfalto, calavereo.</li> <li>4. Tender el asfalto en el bache y Compactar el bache con el rodillo.</li> <li>5. Atender a las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Maquinaria.</li> <li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol> |
|---|

### Descripción del Puesto

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Título del Puesto:</b>     | Chofer de Volteo (1) y Chofer B (5)   |
| <b>Unidad Administrativa:</b> | Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable. |
| <b>Área de Adscripción:</b>   | Departamento de Maquinaria  |
| <b>A quién Reporta:</b>       | Jefe de Departamento de Maquinaria  |
| <b>A quién Supervisa:</b>     | No Aplica   |

### Especificaciones del Puesto

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Escolaridad:</b>           | Secundaria.   |
| <b>Conocimientos Básicos:</b> | Manejo de vehículos de carga y conocimiento de la Ciudad. |
| <b>Habilidades:</b>           | Buena orientación, habilidad para manejo.                 |

### Descripción General de Funciones

|   |
|---|
| Operar vehículos de carga y transportar materiales. |
|---|

### Descripción Específica de Funciones

|   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar con el Jefe de Departamento de Maquinaria el despacho de los asuntos a su cargo.</li> <li>2. Realizar el acarreo de escombros, arena, tubos y demás material para la ejecución de los trabajos por el personal del Departamento.</li> <li>3. Ayudar en los trabajos de bacheo, barrer, bajar asfalto, calavereo.</li> <li>4. Atender a las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Maquinaria.</li> <li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol> |
|---|

### Descripción del Puesto

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Título del Puesto:</b>     | Operador (2), Operador Motoconformadora (2), y Operador Minicargador (2)    |
| <b>Unidad Administrativa:</b> | Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable. |
| <b>Área de Adscripción:</b>   | Departamento de Maquinaria  |
| <b>A quién Reporta:</b>       | Jefe de Departamento A de Maquinaria  |
| <b>A quién Supervisa:</b>     | No Aplica   |

### Especificaciones del Puesto

|  |  |
|--|--|
| <b>Escolaridad:</b>  | Secundaria.  |
| <b>Conocimientos Básicos:</b>                              | Manejo de vehículos de carga y maquinaria, así como conocimiento de la Ciudad. |
| <b>Habilidades:</b>  | Buena orientación, habilidad para manejo.                                      |
| <b>Descripción General de Funciones</b>                    |  |
| Operar vehículo oficial, Motoconformadora y Mini Cargador. |  |

| <b>Descripción Específica de Funciones</b>  |
|---|
| 1. Acordar con el Jefe de Departamento de Maquinaria el despacho de los asuntos a su cargo.         |
| 2. Compactar el material para rastreo y tendido de balasto.   |
| 3. Realiza limpieza de terrenos, tendido de balasto.  |
| 4. Atender a las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Departamento A de Maquinaria. |
| 5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.                       |

### Descripción del Puesto

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Título del Puesto:</b>     | Herrero (5)   |
| <b>Unidad Administrativa:</b> | Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable. |
| <b>Área de Adscripción:</b>   | Departamento de Maquinaria  |
| <b>A quién Reporta:</b>       | Jefe de Departamento de Maquinaria  |
| <b>A quién Supervisa:</b>     | No Aplica   |

### Especificaciones del Puesto

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Escolaridad:</b>           | Secundaria.   |
| <b>Conocimientos Básicos:</b> | Herrería y soldadura.   |
| <b>Habilidades:</b>           | Creatividad e ingenio, habilidad para desarrollar el trabajo. |

### Descripción General de Funciones

Apoyar en la reparación y mantenimiento de estructuras dañadas en vialidades del municipio de Puebla.

### Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Jefe de Departamento A de Maquinaria el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Realizar reparaciones generales de rejillas, registros, puertas, cortinas, puentes y todo lo relacionado a la herrería, además del apoyo a las demoliciones.
3. Prestar apoyo cuando lo soliciten en las demoliciones que realiza el Departamento de Maquinaria por acuerdo con la Subdirección de obras.
4. Apoyar en las emergencias que se presenten.
5. Atender a las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Maquinaria.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.