



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 1 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	----------------

# Manual de Organización de la Dirección de Mantenimiento Urbano

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 2 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	----------------

Contenido

I. Introducción .....	4
II. Antecedentes Históricos .....	5
III. Marco Jurídico - Administrativo.....	5
IV. Atribuciones .....	5
V. Objetivo de la Dirección.....	6
VI. Estructura Orgánica .....	8
VII. Organigramas .....	9
VIII. Inventario de Descripción de Puestos .....	12
IX. Descripción de Puestos .....	13
Director de Mantenimiento Urbano .....	13
Asistente de la Dirección.....	17
Coordinador Administrativo.....	20
Ingeniero de Campo .....	23
Auditor.....	25
Técnico en Volumetría .....	28
Auxiliar Administrativo .....	31
Coordinador Operativo .....	33
Subdirector de Mantenimiento Urbano .....	36
Asistente de la Subdirección .....	39
Coordinador .....	41
Cabo de Cuadrilla .....	43
Ayudante General.....	45

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 3 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	----------------

Encargado de Bodega .....	47
Albañil .....	49
Auxiliar de Mantenimiento .....	51
Supervisor .....	53
Mecánico .....	56
Auxiliar de Mecánico .....	59
Subdirector de Parques y Jardines.....	61
Asistente de la Subdirección .....	64
Coordinador .....	66
Encargado de Bodega .....	69
Cabo de Cuadrilla .....	71
Jardinero.....	74
Auxiliar Eléctrico.....	76
Auxiliar de Mantenimiento .....	78
Motosierrista .....	80
Ayudante .....	82
XI. Directorio .....	84
XI. Firmas de Autorización .....	85

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 4 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	----------------

**I.Introducción**

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Veracruz. En este Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las atribuciones, que corresponde realizar a la Dirección de Mantenimiento Urbano; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

Aunado a la importancia que en la gestión interna tienen los manuales de organización para alcanzar los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad espera de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, deben contar con dicho documento para cumplir con algunas disposiciones jurídicas que así lo señalan, como es el caso de las que se mencionan a continuación:

- *Art. 24 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*
- *Art. 15 Fracc. I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave*
- *Art. 35 Fracc. XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre*
- *Artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio De La Llave*

El presente manual constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional, ayuda a conocer la estructura orgánica de la Dirección de Mantenimiento Urbano en su conjunto o parte de ella y, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones. Además de definir concretamente las funciones encomendadas al personal adscrito, así como al de nuevo ingreso como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

Se ha elaborado para ser implementado a todos los niveles jerárquicos de la misma, con la finalidad de sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, de manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de la Dirección de Mantenimiento Urbano. El éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del responsable de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del titular responsable de su implementación, seguimiento y control.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Gob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 5 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	----------------

## II. Antecedentes Históricos

Anteriormente, la Dirección de Mantenimiento Urbano funcionaba como parte de la Dirección de Servicios Municipales. A partir del 1 de enero de 2018, a fin de brindar una atención más personalizada y cercana con el ciudadano, se toma la decisión de independizar a la Subdirección de Mantenimiento Urbano para volverla Dirección Autónoma creando una nueva estructura municipal, teniendo a su cargo Parques y Jardines en forma de Subdirección.

La Dirección también se encarga del mantenimiento de áreas verdes en toda la ciudad, así como de labores de mantenimiento urbano y mejoramiento de la ciudad, por lo tanto ello se programan las acciones necesarias para mantener en buen estado las vialidades y mobiliario de parques y áreas públicas a través de acciones de mantenimiento menor como son la soldadura, pintura y albañilería, así como el mantenimiento de las áreas verdes en buenas condiciones, resaltar la belleza natural de la ciudad, rescatar aquellas áreas que se encuentren en abandono y aprovechar cada espacio municipal que sea susceptible de ser reforestado, buscando una mejor calidad ambiental, una ciudad más cómoda y agradable para sus habitantes.

## III. Marco Jurídico - Administrativo

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.

### Estatal

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 71.

### Municipal

- Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz.

## IV. Atribuciones

- Mantener en óptimo estado los parques, plazas, jardines, áreas verdes y recreativas;
- Mantener en buen estado las estructuras metálicas y pasos peatonales;
- Encargarse del pintado de guarniciones, camellones y topes, así como la reparación menor de banquetas y guarniciones;
- Mantenimiento y reparación de rejillas, marcos y contra marcos, así como la preparación y construcción de tapas de registro de concreto, mientras estas no pertenezcan a terceros (CFE, MAS, TELMEX);

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 6 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	----------------

- Mantenimiento a bancas de hierro, aparatos de ejercicio, juegos infantiles de material de hierro; así como la colocación de botes de basura y mantenimiento a las bases de las estatuas y monumentos;
- Esta dirección es encargada de velar por el buen estado que se encuentren las áreas verdes en parques, camellones y entradas al municipio;
- La ejecución de podas, banqueos, cortes totales, desvenes, descoques, desrames, descopes y reforestación de áreas en conjunto con la dirección de Medio Ambiente y Protección Animal;
- Recolección de Basura Verde;
- Realizar el mantenimiento de fuentes, cloración, limpieza de estas mismas, así como el riego de parques y camellones, en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente y Bienestar Animal;
- Realizar la limpia y desazolve de lagunas y canales, en coordinación con la Dirección de Medio Ambiente y Bienestar Animal; y
- Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.

**V. Objetivo de la Dirección**

- Rescatar espacios públicos para la convivencia familiar y social.
- Dar uso eficiente a los recursos financieros de acuerdo a los presupuestos asignados a la Dirección, con el fin de lograr un manejo transparente de los recursos.
- Mejorar el servicio de prevención, reparación y mantenimiento de rejillas traga tormentas con el fin de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos del municipio.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las banquetas y espacios públicos del Municipio a fin de conservar en buen estado y funcionamiento este entorno urbano, así como atender puntualmente las acciones que le han sido encomendadas a la Dirección en este rubro.
- Mantener, mejorar, rescatar y reforestar áreas verdes, parques y jardines de la ciudad en la búsqueda de generar espacios más adecuados para el recorrido peatonal, mejor imagen urbana y más calidad ambiental municipal.
- Acercarnos a las futuras generaciones, realizando pequeñas conferencias en centro educativos (Jardín de Niños, Primarias y Secundarias) con el propósito que adopten un árbol y como aprendan a cuidar su medio ambiente.
- Realizar actividades en conjunto con la ciudadanía de cada colonia y sector, con el propósito de hacer interacción y a su vez crear responsabilidad integral de la comunidad para el mantenimiento y conservación de áreas verdes y zona urbana.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 7 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	----------------

- Transformar a la ciudad desde un punto de vista material, en una comunidad moderna, con la prestación de servicios públicos oportunos y de calidad, haciendo énfasis en la preservación del medio ambiente y mejorando la calidad de vida de nuestros habitantes.

**Misión**

La Dirección de Mantenimiento Urbano, que forma parte integral del H. Ayuntamiento del Puerto de Veracruz, tiene como misión trabajar para el embellecimiento y conservación de nuestra ciudad y Puerto. Proporcionando atención en el Centro Histórico, zona urbana, rural y áreas verdes (parques y jardines).

Esta Dirección también busca preservar y conservar nuestra ciudad, proporcionando los servicios de mantenimiento necesarios, con el propósito de que la población y visitantes disfruten de un ambiente urbano cómodo, accesible y seguro.

**Visión**

Proporcionar a la ciudadanía los servicios necesarios y un entorno con visión de superación, para en conjunto tener una ciudad con un futuro moderno, pero sin perder la esencia de sus raíces y el valor de su historia, así mismo ser reconocidos como una Dirección comprometida con la ciudadanía, que cumple sus objetivos con calidad y siempre con un manejo transparente de los recursos. Todo esto para engrandecer nuestra ciudad y crear conciencia de que juntos Gobierno y ciudadanía podemos alcanzar el mejoramiento de nuestra ciudad y su futura conservación.

**Valores**

Bien Común	Integridad
Honradez	Imparcialidad
Justicia	Transparencia
Eficacia	Profesionalismo
Generosidad	Equidad
Respeto	Liderazgo
Tolerancia	Honestidad
Compromiso Social	Ética
Lealtad	Responsabilidad

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. Alberto Sainza Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 8 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	----------------

**VI. Estructura Orgánica**

1. Director

1.0.0.1. Asistente

1.1. Subdirector de Parques y Jardines

1.1.0.1. Asistente

1.1.1. Coordinador

1.1.1.0.1. Bodeguero

1.1.1.0.2. Cabo de Cuadrilla

1.1.1.0.2.1. Jardinero

1.1.1.0.3. Auxiliar Eléctrico

1.1.1.0.3.1. Ayudante

1.1.1.0.4. Motosierrista

1.1.1.0.4.1. Ayudante de Motosierrista

1.2 Subdirector de Mantenimiento Urbano

1.2.0.1. Asistente

1.2.1. Coordinador

1.2.1.1. Supervisor

1.2.1.0.1. Bodeguero

1.2.1.0.2. Cabo de Cuadrilla

1.2.1.0.0.1. Ayudante General

1.2.1.0.0.2. Albañil

1.2.1.0.3. Auxiliar de Mantenimiento

1.2.1.0.4. Mecánico

1.2.1.0.4.1. Auxiliar de Mecánico

1.3. Coordinador Administrativo

1.3.0.0.1 Auxiliar Administrativo

1.3.1. Auditor

1.3.2. Ingeniero de Campo

1.3.3. Técnico de Volumetría

1.4 Coordinador Operativo

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento:  
01-MO-04

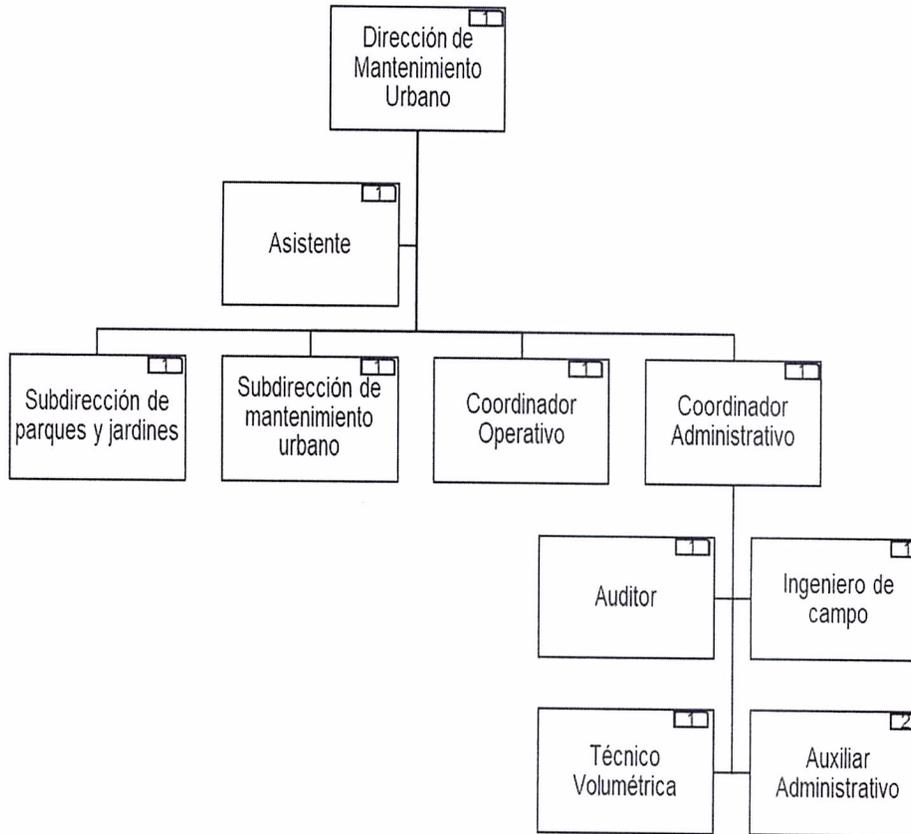
Fecha de emisión:  
12/2020

Revisión 1

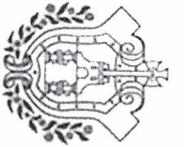
Página 9 de 85

**VII. Organigramas**

Puestos Existentes 10  
 Personal Total 11



Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**

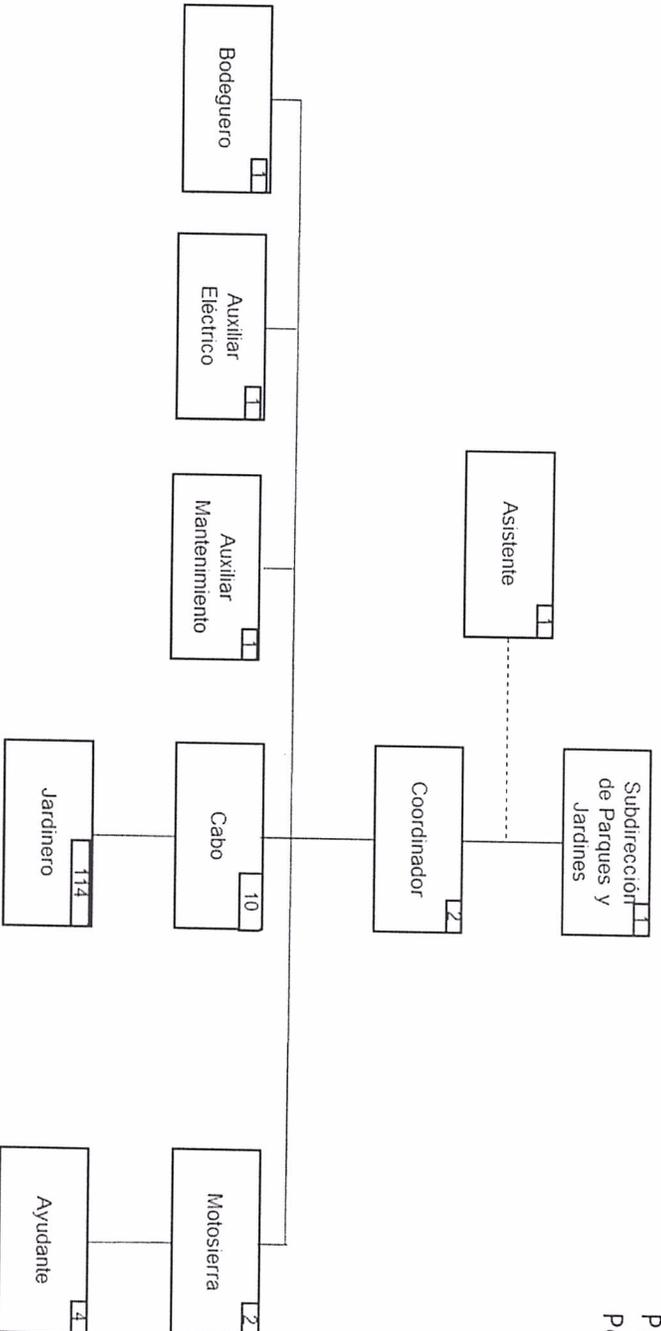


Clave del documento:  
01-MO-04

Fecha de emisión:  
12/2020

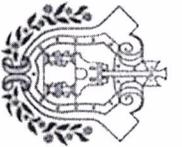
Revisión 1

Página 10 de 85



Puestos Existentes 10  
Personal Total 137

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. Alberto Salinas Barradas Coordinador Administrativo	Lic. Ricardo Colorado Alfonso Director de Mantenimiento Urbano	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**

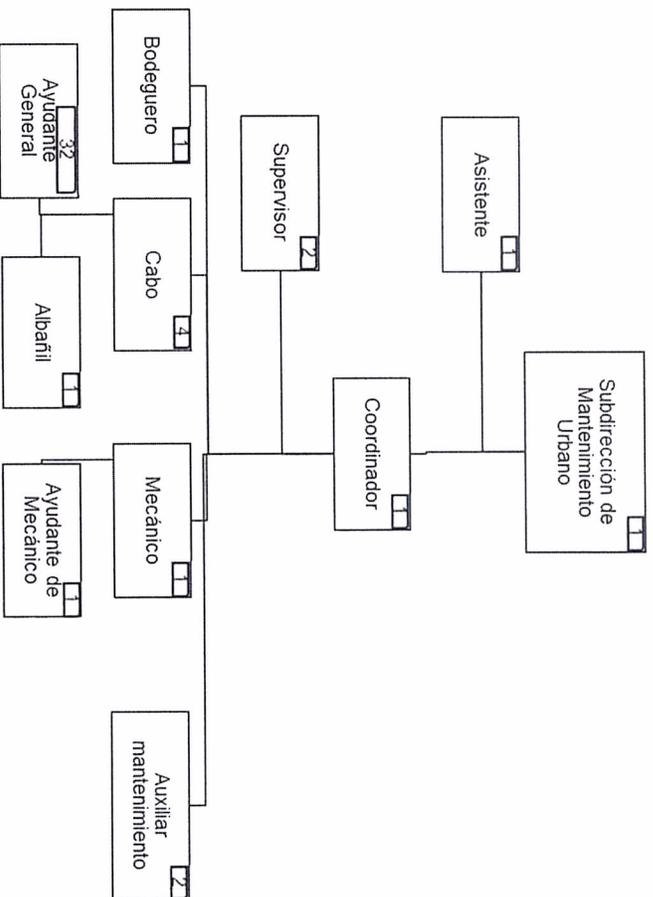


Clave del documento:  
01-MO-04

Fecha de emisión:  
12/2020

Revisión 1

Página 11 de 85



Puestos existentes 11  
Personal total 47

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. <del>Alberto Sarrías Barradas</del>	Lic. <del>Ricardo Cordero Alfonso</del>	L.C. <del>David de Jesús Ávila Cob</del>
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 12 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**VIII. Inventario de Descripción de Puestos**

No.	Puesto	No. De Plazas
1	Director de Mantenimiento Urbano	1
2	Asistente	1
3	Coordinador Administrativo	1
4	Ingeniero de Campo	1
5	Auditor	1
6	Técnico de Volumetría	1
7	Auxiliar Administrativo	2
8	Coordinador Operativo	1
9	Subdirector de Mantenimiento Urbano	1
10	Asistente	1
11	Coordinador	1
12	Cabo de Cuadrilla	4
13	Ayudante General	33
14	Albañil	1
15	Encargado de Bodega	1
16	Auxiliar de Mantenimiento	2
17	Supervisor	2
18	Mecánico	1
19	Auxiliar de Mecánico	1
20	Subdirector de Parques y Jardines	1
21	Asistente	1
22	Coordinador	2
23	Cabo	10
24	Jardinero	114
25	Encargado de Bodegas	1
26	Auxiliar Eléctrico	1
27	Auxiliar de Mantenimiento	1
28	Motosierrista	2
29	Ayudante de Motosierrista	4
<b>TOTAL:</b>		<b>195</b>

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.R. Alberto Salinas Barradas <i>[Firma]</i>	Lic. Ricardo Colorado Alfonso <i>[Firma]</i>	L.C. David de Jesús Ávila Cob <i>[Firma]</i>
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento:  
01-MO-04

Fecha de emisión:  
12/2020

Revisión 1

Página 13 de 85

**IX. Descripción de Puestos**

Dirección de Mantenimiento Urbano

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Director de Mantenimiento Urbano</b>
<b>Objetivo</b>	Contribuir al crecimiento sostenido y sustentable del Municipio brindando eficientemente el servicio de mantenimiento urbano y ornato de diversas zonas de la ciudad, con el fin de lograr una imagen digna de nuestro municipio en tiempo y forma y con apego al reglamento de Bando de Gobierno y siempre respetuosos de la ciudadanía.
<b>Ubicación</b>	<pre> graph TD     PM[Presidente Municipal] --- DMU[Director de Mantenimiento Urbano]             </pre>
<b>Función Principal</b>	Control y manejo de la Dirección, autorización de reportes y oficios solicitados, verificar que la operatividad se haya realizado con normalidad, retroalimentación con sus áreas para mejorar el servicio.

**Funciones**

1)	Analizar el perfil de cada uno de los trabajadores de la Dirección de Mantenimiento Urbano para asegurarse de tener el personal adecuado para la realización de cada una de las tareas de esta misma.
2)	Autorizar los requerimientos del área, a fin de poder realizar las actividades de la misma.
3)	Supervisión de los trabajos operativos realizados por las subdirecciones.
4)	Supervisión de la programación diaria de los trabajos que serán realizados por las subdirecciones.
5)	Supervisión de las diferentes actividades administrativas realizadas por las subdirecciones.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas 	Lic. Ricardo Colorado Alfonso 	L.C. David de Jesús Ávila Cob 
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 14 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

6)	Proyección y metas de la Dirección
7)	Implementar planes de trabajo en conjunto con la Dirección de medio ambiente y ecología y otras direcciones para la supervisión de las áreas verdes.
8)	Implementar programas de trabajo en la preservación y cuidado de los parques, jardines públicos y áreas verdes.
9)	Implementar programas de trabajo en la preservación y cuidado de los parques, jardines públicos y áreas verdes
10)	Autorizar en conjunto con las áreas adecuadas el uso de esparcimiento y áreas verdes a particulares
11)	Suscribir convenios o acuerdos de colaboración para crear, mejorar o habilitar áreas verdes públicas
12)	Implementar programas de embellecimiento, conservación, mantenimiento y restauración de la infraestructura en bienes destinados a un servicio público.
13)	Administrar el correcto uso de los bienes materiales, administrativos y operativos de la Dirección.
14)	Toma de decisiones
15)	Solución de problemas
16)	Juntas con Presidencia Municipal
17)	Asistencia a eventos con Presidencia

**Relaciones**

<b>Internas</b>	Presidencia Municipal Secretaría del Ayuntamiento Regidores Directores Generales Síndica Única Subdirectores del Área	<b>PARA:</b> Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos que competen a la administración de la dirección.
<b>Externas</b>	Dependencias Estatales Federales e Internacionales	<b>PARA:</b> Servir de enlace entre el presidente y estas. Para desempeñar y atender las actividades y comisiones que le encomiende el Alcalde.

**RESPONSABILIDADES**

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. Alberto Salinas Barradas Coordinador Administrativo	Lic. Ricardo Colorado Alfonso Director de Mantenimiento Urbano	L.C. David de Jesús Ávila Cob Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 15 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**RESPONSABILIDADES**

**En Manejo Del Personal:**

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

**En Mobiliario y Equipo:**

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentre en poder de las mismas, conforme el reglamento de entrega recepción. Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

**En Manejo de Información Confidencial:**

Responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art.144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**En Manejo Del Presupuesto:**

Es responsable del ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el presupuesto de egresos del municipio. Es responsable de comprobar los gastos generados en su unidad administrativa. Autorización de los trámites y pases a la Tesorería que realizan las diversas áreas de la Dirección.

**AUTORIDAD**

Tiene la autoridad de resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 16 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**COMPETENCIAS LABORALES**

**Políticas Públicas:**

- Elaboración y Control de Presupuestos
- Elaboración de Diagnósticos

**Actitudes:**

- Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo en equipo, Innovado, Proactivo Liderazgo

**Habilidades Directivas:**

- Liderazgo, Visión, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo
- Trato Humano e Imagen

**Habilidades Técnicas:**

- Técnicas de Comunicación
- Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas

**Habilidades Generales:**

- Intelectuales Interpersonales, Organizacionales, Operacionales, Intrapersonales, Manejo de Personal, Toma de decisiones, Facilidad de Palabra

**Requisitos**

**Nivel Académico**

- Licenciatura

**Experiencia**

- 2 años en administración pública

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 17 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

Asistente de la Dirección

Nombre del puesto	<b>Asistente de la Dirección</b>
Objetivo	Se encarga de atender a las personas y asuntos del director en los momentos en los que él se encuentra ausente y retroalimentarlo con las necesidades y peticiones ya que por ser un puesto operativo comúnmente se encuentra en campo.
Ubicación	<pre> graph TD     A[Director de Mantenimiento Urbano] --- B[Asistente]             </pre>
Función Principal	Llevar el control de la agenda del director, mantener el control de las actividades, así como representar al director durante su ausencia en la oficina.

**FUNCIONES**

1)	Llevar al día la agenda del Director
2)	Supervisar el cumplimiento de las labores del personal administrativo

**RELACIONES**

<b>Internas:</b>	El director de mantenimiento Urbano	PARA: Ayudarlo a llevar a cabo las tareas de la Dirección
<b>Externas</b>	No Aplica	No Aplica

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas 	Lic. Ricardo Colorado Alfonso 	L.C. David de Jesús Ávila Cob 
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 18 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**RESPONSABILIDAD**

**En Manejo Del Personal:**

**DIRECTOS:** Es responsable del personal a su cargo

**INDIRECTOS:** Las que le asigne su Director

**En Mobiliario y Equipo:**

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

**En Manejo De Información Confidencial:** No aplica.

**En Manejo Del Presupuesto:** Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar acabo de manera eficaz sus funciones.

**AUTORIDAD**

No aplica para este puesto.

**COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el asistente debe cubrir las competencias:

**Conocimientos Específicos:**

**Técnicos:**

- Administración Pública

**Actitudes:**

- De servicio, Responsabilidad, Colaboración, Flexibilidad.

**Habilidades Directivas:**

- Liderazgo. Trabajo en equipo. Toma de decisiones.
- 

**Habilidades Técnicas:**

- Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación
- 

**Habilidades Generales:**

- Relaciones Humanas

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**

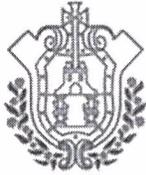


Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 19 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**REQUISITOS**

<b>Nivel Académico</b> Licenciatura
<b>Experiencia</b> 2 años en administración pública
<b>Edad</b> Sin Especificar

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 20 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

Coordinación Administrativa

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador Administrativo</b>
<b>Objetivo</b>	Participar coordinadamente con el Director y el resto del equipo administrativo de la Dirección de Mantenimiento Urbano en el desarrollo de las funciones señaladas para la dependencia.
<b>Ubicación</b>	
<b>Función Principal</b>	Coordinar las actividades del área y mantener el control de los asuntos de la agenda administrativa.

**FUNCIONES**

1)	Establecer vínculos que permitan realizar eficazmente las funciones del ejercicio del Director de Mantenimiento Urbano en todo lo relacionado con las demás dependencias
2)	Acompañar al Director en las comisiones con el Presidente Municipal
3)	Las que indique el Director de Mantenimiento Urbano
4)	Dar seguimiento a los oficios que se turnan a la Dirección
5)	Lograr una constante comunicación y coordinación de trabajo con los funcionarios y dependencias de los niveles estatal y federal, así como con las entidades privadas y los ciudadanos para el cumplimiento de las demandas y solicitudes planteadas
6)	Atender a las personas que desean entrevistarse con el Director

**RELACIONES**

<b>Internas</b>	Personal administrativo y operativo de la Dirección de Mantenimiento Urbano.	PARA: Llevar a cabo las funciones y programas planteados.
<b>Externas</b>	Ciudadanos, Directores, Subdirectores y jefes de área relacionadas con la Dirección de Mantenimiento Urbano, Secretaría Técnica de la Presidencia Municipal y Presidente Municipal.	PARA: Llevar a cabo las funciones designadas y correspondientes que el Director haya asignado.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Sainas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 21 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**RESPONSABILIDAD**

**En Manejo Del Personal:**

**DIRECTOS:** Es responsable del personal a su cargo

**INDIRECTOS:** Las que le asigne su Director.

**En Mobiliario Y Equipo:**

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

**En Manejo De Información Confidencial:**

Responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

**En Manejo Del Presupuesto:**

Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar acabo de manera eficaz sus funciones.

**AUTORIDAD**

Tiene la facultad de resolver los recursos administrativos que sean de su competencia, apoyándose con los puestos de Auxiliares Administrativos, Técnico de Volumetría, Auditoría e Ingeniería de Campo.

**COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Coordinador Administrativo debe cubrir las competencias indicadas

**Conocimientos Específicos:**

Administración Pública

**Actitudes:**

De servicio, Responsabilidad, Colaboración Flexibilidad.

**Habilidades Directivas:**

Liderazgo Trabajo en equipo Toma de decisiones.

**Habilidades Técnicas:**

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 22 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**Habilidades Generales:**

Relaciones Humanas

**REQUISITOS**

**Nivel Académico:** *Licenciatura*

**Experiencia:** *2 años en administración pública*

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 23 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**Ingeniero de Campo**

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Ingeniero de Campo</b>
<b>Objetivo</b>	Revisar y auditar las actividades realizadas por las cuadrillas de trabajo a fin de corroborar que el reporte gerencial concuerde con las actividades descritas en el programa presupuestario para el mes en curso. Encargado de revisión y manejo de los recursos de la dirección
<b>Ubicación</b>	<pre> graph TD     CA[Coordinador Administrativo] --&gt; IC[Ingeniero de Campo]             </pre>
<b>Función Principal</b>	Revisión de reportes gerenciales diarios y corroboración que éstos coincidan con lo estipulado en el programa presupuestario.

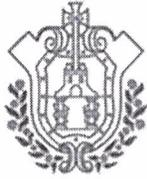
**FUNCIONES**

1)	Revisar los reportes gerenciales que las jefaturas realizan diario, cotejando las actividades con los porcentajes de avance del Programa Presupuestario
2)	Llevar control de los insumos de la Dirección
3)	Realizar inspecciones del estado general de los vehículos
4)	Acompañar al Director a comisiones especiales
5)	Las que el Director designe

**RELACIONES**

<b>Internas</b>	Con el Coordinador Administrativo para la tarea de programación de tareas con base a los insumos disponibles para éstas. Con las jefaturas para recibir los reportes diarios de avance de tareas del programa presupuestario Con el Director para determinar actividades prioritarias.	<b>PARA:</b> Llevar a cabo las funciones y programas planteados.
<b>Externas</b>	No aplica	No aplica.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas 	Lic. Ricardo Colorado Alfonso 	L.C. David de Jesús Ávila Cob 
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 24 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**RESPONSABILIDAD**

**Manejo del personal:**

**DIRECTOS:** Es responsable del personal a su cargo

**INDIRECTOS:** Las que le asigne su Director.

**En Mobiliario Y Equipo:**

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

**En Manejo De Información Confidencial:** No aplica.

**En Manejo Del Presupuesto:** Es responsable de la administración de los insumos para repartirlo en las actividades asignadas.

**AUTORIDAD**

Tiene la capacidad de decisión sobre el uso de los recursos de la Dirección; así también sobre el encargado de la bodega.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

**Competencias Laborales**

Administración, Ingeniero Industrial

**Actitudes:**

De servicio, Responsabilidad, Colaboración Flexibilidad.

**Habilidades Directivas:**

Liderazgo Trabajo en equipo, Toma de decisiones.

**Habilidades Técnicas:**

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

**Habilidades Generales:**

Relaciones Humanas

**REQUISITOS**

**Nivel Académico** Licenciatura y/o Ingeniería

**Experiencia:** 2 años en administración pública

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 25 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

Auditor

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auditor</b>
<b>Objetivo</b>	Apoyar a la dirección y a la coordinación administrativa en la verificación de la información y registros que soportan cada una de las actividades realizadas.
<b>Ubicación</b>	<pre> graph TD     CA[Coordinador Administrativo] --- A[Auditor]             </pre>
<b>Función Principal</b>	Revisar e implementar sistemas de control para el buen desempeño de las funciones y realización de actividades de manera oportuna.

**FUNCIONES**

1)	Establecer formatos de control para cada una de las actividades realizadas por el personal operativo
2)	Realizar inventarios de mobiliario y equipo de oficina, equipo de transporte, herramientas de trabajo y equipo de cómputo.
3)	Vigilar y controlar el consumo de combustible
4)	Realizar inventarios a productos de almacén.
5)	Revisión a listados de asistencia, identificando retardos, incapacidades, permisos.
6)	Llevar el control de altas y bajas de personal.
7)	Realizar la actualización de información en el portal de transparencia
8)	Dar seguimiento a las peticiones administrativas de otras direcciones.

**RELACIONES**

<b>Internas</b>	Personal administrativo de la dirección de mantenimiento urbano.	PARA: Realizar las revisiones de manera documental de las actividades operativas y administrativas realizadas por el personal tanto operativo como administrativo.
-----------------	--	--

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas 	Lic. Ricardo Colorado Alfonso 	L.C. David de Jesús Ávila Cob 
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 26 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

<b>Externas</b>	Directores, subdirectores y jefes de área relacionadas con la dirección de mantenimiento urbano.	PARA: Generar la información solicitada por otras direcciones en función a las actividades realizadas por la dirección.
-----------------	--	---

**RESPONSABILIDAD**

**Manejo del personal:**

**DIRECTOS:** Es responsable del personal a su cargo

**INDIRECTOS:** las que asigne su Director.

**En Mobiliario Y Equipo:**

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

**En Manejo De Información Confidencial:** No aplica.

**En Manejo Del Presupuesto:** No aplica

**AUTORIDAD**

Tiene la facultad de solicitar información a las distintas áreas que forman parte de la dirección.

**COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Auditor debe cubrir las competencias indicadas

**Conocimientos Específicos**

Auditoria interna, operacional, administrativa, integral y gubernamental.

**Actitudes:**

De servicio, Responsabilidad, Colaboración,

**Habilidades Directivas:**

Objetividad, Imparcialidad, Toma de decisiones.

**Habilidades Técnicas:**

Manejo de paquetería de Office

**Habilidades Generales:**

Organización y dirección de equipos de trabajo.

Elaboró	Revisó	Autorizo
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 27 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**REQUISITOS**

**Nivel Académico**

Licenciatura y/o Ingeniería

**Experiencia**

2 años en administración pública

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Avila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 28 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**Técnico en Volumetría**

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Técnico en Volumetría</b>
<b>Objetivo</b>	Auxiliar y apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Dirección
<b>Ubicación</b>	
<b>Función Principal</b>	En conjunto con el Coordinador Administrativo y los Coordinadores supervisar y elaborar reportes.

**FUNCIONES**

Realizar recorridos de inspección
Control del suministro de combustible en coordinación con el Auditor
Recopilación de evidencia y apoyo al Coordinador Administrativo
Asistencia al encargado de bodega para la supervisión del uso de los materiales
Las que el Director de Mantenimiento Urbano designe

**RELACIONES**

<b>Internas</b>	Personal administrativo de la dirección de mantenimiento urbano.	PARA: Realizar las revisiones de manera documental de las actividades operativas y administrativas realizadas por el personal tanto operativo como administrativo.
<b>Externas</b>	Atención a los ciudadanos, realizar función de enlace con otras áreas	PARA: Generar la información solicitada por otras direcciones en función a las actividades realizadas por la dirección.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas 	Lic. Ricardo Colorado Alfonso 	L.C. David de Jesús Ávila Cob 
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 29 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**RESPONSABILIDAD**

<p><b>Manejo del personal:</b> No tiene personal a su cargo</p> <p><b>En Mobiliario Y Equipo</b> :Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.</p> <p><b>En Manejo De Información Confidencial</b> :No aplica.</p> <p><b>En Manejo De presupuesto</b> :No aplica.</p>
---

**AUTORIDAD**

No aplica
-----------

**COMPETENCIAS LABORALES**

<p>Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Técnico en Volumetría debe cubrir las competencias indicadas</p> <p><b>Conocimientos Específicos</b> Volumen de material, densidad de materiales, rendimiento óptimo de materiales, metros lineales de pintura, desgaste de herramienta.</p> <p><b>Actitudes:</b> De servicio, Responsabilidad, Colaboración</p> <p><b>Habilidades Directivas:</b> Objetividad, Imparcialidad, Toma de decisiones.</p> <p><b>Habilidades Técnicas:</b> Manejo de paquetería de Office</p> <p><b>Habilidades Generales:</b> Organización y dirección de equipos de trabajo</p>
--

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 30 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**REQUISITOS**

**Nivel Académico**

Licenciatura y/o Ingeniería

**Experiencia**

2 años en administración pública

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 31 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**Auxiliar Administrativo**

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Objetivo</b>	Ofrecer un buen trato a todas las personas que asisten a la oficina de la Dirección de Mantenimiento Urbano, con el fin de proyectar una buena imagen del ayuntamiento de Veracruz, con un servicio de calidad ya sea de manera personal, telefónica o escrita.
<b>Ubicación</b>	<pre> graph TD     CA[Coordinador Administrativo] --- AA[Auxiliar Administrativo]             </pre>
<b>Función Principal</b>	Realizar oficios de la Dirección de Mantenimiento Urbano

**FUNCIONES**

1)	Recibir y efectuar llamadas
2)	Elaboración de oficios de la subdirección
3)	Apoyar al Coordinador Administrativo
4)	Las que el Director de Mantenimiento Urbano designe

**RELACIONES**

<b>Internas</b>	Coordinador Administrativo.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
<b>Externas</b>	No aplica	PARA No aplica

**RESPONSABILIDAD**

<b>Manejo del personal:</b> No aplica.
<b>En Mobiliario y Equipo:</b> Optimizar el equipo y los insumos para el desarrollo de las actividades del puesto
<b>En Manejo De Información Confidencial:</b> No aplica.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. Alberto Salinas Barradas 	Lic. Ricardo Colorado Alfonso 	L.C. David de Jesús Ávila Cob 
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 32 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**En Manejo Del Presupuesto:**

No aplica

**AUTORIDAD**

No aplica

**COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Auxiliar Administrativo debe cubrir las competencias indicadas:

**Conocimientos Específicos**

Administración Pública

**Actitudes:**

De servicio, Responsabilidad, Colaboración, Flexibilidad

**Habilidades Directivas:**

Comunicativas, Servicial, Discreción, Proactiva, Puntualidad, Responsabilidad

**Habilidades Técnicas:**

Manejo de paquetería de Office

**Habilidades Generales**

Relaciones Humanas

**REQUISITOS**

**Nivel Académico**

Bachillerato Técnico

**Experiencia**

Indistinto

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 33 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**Coordinador Operativo**

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador Operativo</b>
<b>Objetivo</b>	Realizar análisis y planes de trabajo continuamente de la Dirección de Mantenimiento Urbano, brindado todo el apoyo requerido para que se logren las metas; así como llevar un control adecuado de los programas, metas y objetivos de brindar calidad a la ciudadanía.
<b>Ubicación</b>	<pre> graph TD     A[Director de Mantenimiento Urbano] --- B[Coordinador Operativo]             </pre>
<b>Función Principal</b>	Realización de las inspecciones físicas y laborales de supervisión de la dirección de Mantenimiento Urbano

**FUNCIONES**

1)	Mostrar información de los alcances de las acciones emprendidas por la Dirección de Mantenimiento Urbano
2)	Realización de inspecciones del mantenimiento de los espacios públicos del Municipio.
3)	Atención de las solicitudes ciudadanas, seguimiento y conclusión.
4)	Llevar un control de productividad.

**RELACIONES**

<b>Internas</b>	Director, Coordinador Administrativo y Subdirecciones de la Dirección.	PARA: Realizar coordinadamente las acciones requeridas por la Dirección en orden de sacar adelante las tareas asignadas.
<b>Externas</b>	No aplica	No aplica.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas 	Lic. Ricardo Colorado Alfonso 	L.C. David de Jesús Ávila Cob 
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 34 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**RESPONSABILIDAD**

**Manejo del personal:**

**DIRECTOS:** Es responsable del personal a su cargo

**INDIRECTOS:** las que le asigne su Director.

**En Mobiliario y Equipo:**

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

**En Manejo De Información Confidencial:**

Responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art.144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**En Manejo Del Presupuesto:** No aplica

**AUTORIDAD**

Coordinarse con las Subdirecciones de la Dirección.

**COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Coordinador Operativo debe cubrir las competencias indicadas en la matriz de competencias.

**Conocimientos Específicos**

Administración pública

**Actitudes:**

De servicio, Responsabilidad, Colaboración

**Habilidades**

Directivas:

Objetividad, Imparcialidad, Toma de decisiones.

**Habilidades Técnicas:**

Manejo de paquetería de Office

**Habilidades Generales:**

Organización y dirección de equipos de trabajo

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Gob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 35 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**REQUISITOS**

**Nivel Académico**

Licenciatura

**Experiencia**

2 años en administración pública

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 36 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

Subdirección de Mantenimiento Urbano

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Subdirector de Mantenimiento Urbano</b>			
<b>Objetivo</b>	En base a la Coordinación y organización del personal operativo y administrativo del área, lograr el desarrollo de las tareas encomendadas.			
<b>Ubicación</b>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td align="center">Director de Mantenimiento Urbano</td> </tr> <tr> <td align="center"> </td> </tr> <tr> <td align="center">Subdirector de Mantenimiento Urbano</td> </tr> </table>	Director de Mantenimiento Urbano		Subdirector de Mantenimiento Urbano
Director de Mantenimiento Urbano				
Subdirector de Mantenimiento Urbano				
<b>Función Principal</b>	Función operativa, organizacional y administrativa.			

**FUNCIONES**

1	Coordinación de trabajos operativos realizados por las cuadrillas.
2	Programación diaria de los trabajos indicados en bando de gobierno.
3	Proyección y metas de la Subdirección.
4	Supervisión de los trabajos realizados y eficiencia del personal a su cargo.
5	Administrar el correcto uso de los recursos materiales, operativos y administrativos de la subdirección.
6	Toma de decisiones
7	Solución de problemas.

**RELACIONES**

<b>Internas</b>	Personal a su cargo	PARA: Mejor funcionamiento de las labores planteadas.
<b>Externas</b>	Ciudadanía	PARA: Atender las peticiones solicitadas

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 37 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**RESPONSABILIDAD**

**En Manejo Del Personal:**

Es responsable en administrar recursos humanos, con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

**En Mobiliario y Equipo**

Es responsable de tomar posesión en su cargo, de levantar inventario de los bienes que se encuentren en poder de las mismas, conforme al reglamento de entrega y recepción. Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

**En Manejo de Información Confidencial:**

Responsable de clasificar la Información en Reservada y Confidencial de acuerdo al Art.144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**En Manejo Del Presupuesto:** No aplica.

**AUTORIDAD**

Ante el personal a su cargo.

**COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Subdirector de Mantenimiento Urbano debe cubrir las competencias

**Conocimientos Específicos**

Experiencia en área de mantenimiento en general

**Actitudes:**

De servicio, Responsabilidad, Innovador, Proactivo, Abierto al diálogo

**Habilidades Directivas:**

Liderazgo, Negociación, Empatía, Decisión.

**Habilidades Técnicas:**

Herramientas informáticas de comunicación.

**Habilidades Generales:**

Alta capacidad de trabajo, Manejo de estrés

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 38 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**REQUISITOS**

**Nivel Académico**

Licenciatura y/o Ingeniería

**Experiencia**

2 años en administración pública

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 39 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

Asistente de la Subdirección

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente de la Subdirección</b>			
<b>Objetivo</b>	Se encarga de atender a las personas y asuntos del subdirector en los momentos en los que él se encuentra ausente y retroalimentarlo con las necesidades y peticiones ya que por ser un puesto operativo comúnmente se encuentra en campo.			
<b>Ubicación</b>	<table border="1"> <tr> <td align="center">Subdirección de Mantenimiento Urbano</td> </tr> <tr> <td align="center"> </td> </tr> <tr> <td align="center">Asistente de la Subdirección</td> </tr> </table>	Subdirección de Mantenimiento Urbano		Asistente de la Subdirección
Subdirección de Mantenimiento Urbano				
Asistente de la Subdirección				
<b>Función Principal</b>	Llevar el control de la agenda del subdirector, mantener el control de las actividades, así como representar al subdirector durante su ausencia en la oficina.			

**FUNCIONES**

1)	Llevar al día la agenda del Subdirector
2)	Supervisar el cumplimiento de las labores del personal administrativo.

**RELACIONES**

<b>Internas:</b>	El subdirector de Mantenimiento Urbano	<b>PARA:</b> Ayudarlo a llevar a cabo las tareas de la Subdirección
<b>Externas</b>	No aplica.	No Aplica.

**RESPONSABILIDAD**

<p><b>Manejo del personal:</b>  <b>DIRECTOS:</b> Es responsable del cumplimiento de las actividades del personal de la cuadrilla a su cargo.  <b>INDIRECTOS:</b> las que le asigne su Director.  <b>En Mobiliario y Equipo:</b> Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.</p> <p><b>En Manejo De Información Confidencial:</b> No aplica</p> <p><b>En Manejo Del Presupuesto:</b> No aplica</p>
--

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 40 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**AUTORIDAD**

No Aplica para este puesto

**COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el asistente debe cubrir las competencias indicadas:

**Conocimientos Específicos**

*Técnicos:*

Administración Pública

**Actitudes:**

De servicio

Responsabilidad

Colaboración

Flexibilidad.

**Habilidades Directivas:**

Liderazgo

Trabajo en equipo

Toma de decisiones.

**Habilidades Técnicas:**

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación.

**Habilidades Generales:**

Relaciones Humanas

**Conocimientos Específicos**

Técnicos: , Administración Pública

**Requisitos**

**Nivel Académico**

Licenciatura

**Experiencia**

2 años en administración pública

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal

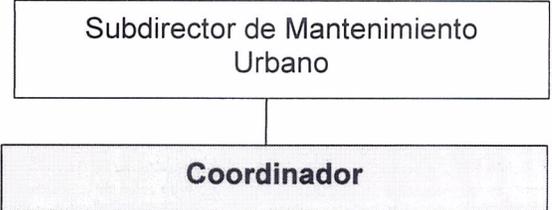


**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 41 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

Coordinación

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador</b>
<b>Objetivo</b>	Coordinar las actividades generales tanto administrativas como operativas, control de la información generada así como de gestionar recursos para el desarrollo de las actividades de la Subdirección de Mantenimiento Urbano.
<b>Ubicación</b>	 <pre> graph TD     A[Subdirector de Mantenimiento Urbano] --- B[Coordinador]             </pre>
<b>Función Principal</b>	Control y gestión de planes de trabajo mediante experiencia en el ramo de mantenimiento, así como de principios, técnicas y normas oficiales para llevar a cabo el embellecimiento y la mantenimiento del Municipio

**FUNCIONES**

1)	Diseñar el flujo de información y de recursos dentro de la Subdirección de Mantenimiento Urbano, para las metas de las mejoras de manutención del Municipio
2)	Mostrar información de los alcances de las acciones emprendidas por la Subdirección de Mantenimiento Urbano.
3)	Gestión documental de los recursos necesarios para la Subdirección.
4)	Atención de las solicitudes ciudadanas, seguimiento y conclusión.
5)	Llevar un control de inventarios interno, evoluciones de productividad.

**RELACIONES**

<b>Internas</b>	Subdirector, Coordinador Operativo y con el personal a su cargo.	PARA: Determinar las bases de las necesidades del Municipio para ser objeto de mantenimiento y/o reparación
<b>Externa</b>	No aplica.	No aplica.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 42 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**RESPONSABILIDAD**

responsable en administrar recursos humanos, con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

**En Mobiliario y Equipo:**

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área

**En Manejo De Información**

Confidencial: No aplica

**AUTORIDAD**

Coordina las órdenes de trabajo para los diversos trabajadores que se encuentran a su cargo, acomodando dichos trabajos según la categoría del trabajado

**COMPETENCIAS LABORALES**

**Conocimientos Específicos**

Conocimiento en área de mantenimiento en general.

**Actitudes:**

De servicio  
 Responsabilidad  
 Colaboración

**Habilidades Técnicas:**

Manejo de paquetería de Office

**Habilidades Generales:**

Relaciones humanas.

**Requisito**

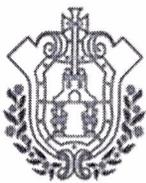
**Nivel Académico**

Licenciatura y/o Ingeniería

**Experiencia**

5 años en el área de mantenimiento

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Gob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento:  
01-MO-04

Fecha de emisión:  
12/2020

Revisión 1

Página 44 de 85

**RESPONSABILIDAD**

**Manejo del personal:**

**INDIRECTOS:** las que le asigne su Director.

**En Mobiliario y Equipo:**

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

**En Manejo De Información Confidencial:**

No aplica.

**En Manejo Del Presupuesto:**

No aplica.

**AUTORIDAD**

No aplica

**COMPETENCIAS LABORALES**

**Conocimientos Específicos**

Conocimiento de su área y trabajos a realizar

**Actitudes:**

De servicio, Responsabilidad, Colaboración

**Habilidades Técnicas:**

Uso de las herramientas adecuadas para la realización del trabajo

**Habilidades Generales:**

Puntualidad, Respeto

**REQUISITOS**

**Nivel Académico**

Bachillerato

**Experiencia**

2 años en el área

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 43 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

Cabo de Cuadrilla

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Cabo de Cuadrilla</b>
<b>Objetivo</b>	Mantener el control de las actividades del personal de la cuadrilla asignada.
<b>Ubicación</b>	<pre> graph TD     A[Coordinador] --- B[Cabo de Cuadrilla]             </pre>
<b>Función Principal</b>	Supervisar el trabajo del personal de cuadrilla para el buen Funcionamiento del mismo.

**FUNCIONES**

1)	Coordinar al personal operativo de la cuadrilla para que realicen las actividades encomendadas con prontitud y calidad.
2)	Revisar la calidad de los trabajos y apoyar al personal a que cuenten con la herramienta y equipo para el desempeño de sus funciones.
3)	Llevar la bitácora de acciones a realizar por la cuadrilla.
4)	Realizar mediciones y avances de la cuadrilla.
5)	Realizar el reporte de actividades y entregarlos al auxiliar para su captura e ingreso de las actividades del mismo.

**RELACIONES**

<b>Internas</b>	Con el Coordinador, con el personal de campo y operativo, y personal administrativo.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
<b>Externas</b>	No aplica	No aplica

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 45 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**Ayudante General**

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Ayudante General</b>
<b>Objetivo</b>	Realizar las acciones operativas que son encomendadas al área.
<b>Ubicación</b>	<pre> graph TD     A[Cabo de Cuadrilla] --- B[Ayudante General]             </pre>
<b>Función Principal</b>	Realizar los trabajos operativos del área.

**FUNCIONES**

1)	Cumplir en forma con los trabajos asignados por su jefe de área inmediato.
2)	Cuidar del equipo y la herramienta encomendada así como del material a utilizar.
3)	Cuidar el área de trabajo, y de la ciudadanía, para no generar molestias en las mismas
4)	Entregar el equipo y la herramienta el personal de almacén, con orden y prontitud.

**RELACIONES**

<b>Internas</b>	Con el Coordinador, Cabo, con el personal de campo y operativo, y personal administrativo.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
<b>Externas</b>	No aplica	No aplica

**RESPONSABILIDAD**

<p><b>Manejo del personal:</b>  <b>INDIRECTOS:</b> las que le asigne su Director</p> <p><b>En Mobiliario y Equipo:</b> Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo que le fue asignado para cumplir sus funciones.</p> <p><b>En Manejo De Información Confidencial:</b>                  No aplica.</p>
--

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.F. Alberto Salinas Barradas 	Lic. Ricardo Colorado Alfonso 	L.C. David de Jesús Ávila-Gob 
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 46 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**En Manejo Del Presupuesto:**

No aplica.

**AUTORIDAD**

No aplica.

**COMPETENCIAS LABORALES**

**Conocimientos Específicos**

Conocimiento de su área y trabajos a realizar

Actitudes:

De servicio, Responsabilidad, Colaboración

**Habilidades Técnicas:**

Uso de las herramientas adecuadas para la realización del trabajo

**Habilidades Generales:**

Puntualidad, Respeto

-

**REQUISITOS**

**Nivel Académico**

Mínimo

**Experiencia**

Baja

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas <i>[Firma]</i>	Lic. Ricardo Colorado Alfonso <i>[Firma]</i>	L.C. David de Jesús Ávila Cob <i>[Firma]</i>
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento:  
01-MO-04

Fecha de emisión:  
12/2020

Revisión 1

Página 48 de 85

**En Manejo Del Presupuesto:**

No aplica

**AUTORIDAD**

No aplica.

**COMPETENCIAS LABORALES**

**Conocimientos Específicos**

Manejo de inventarios, manejo de herramientas y máquinas para los trabajos de soldadura, albañilería y pintura.

**Actitudes:**

De servicio, Responsabilidad, Colaboración

**Habilidades Técnicas:**

Trabajo en equipo, Conciliación

**Habilidades Técnicas:**

No aplica

**Habilidades Generales:**

Relaciones Humanas, Facilidad de Palabra

**REQUISITOS**

**Nivel Académico**

Secundaria

**Experiencia**

1 año de experiencia en almacén.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Espinosa Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 47 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**Encargado de Bodega**

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Encargado de Bodega</b>
<b>Objetivo</b>	Controlar y suministrar los recursos materiales del almacén, brindando atención a las diferentes cuadrillas que se encuentran trabajando en horario nocturno, relativas a la entrega de material solicitado
<b>Ubicación</b>	<pre> graph TD     A[Coordinador] --- B[Encargado de Bodega]             </pre>
<b>Función Principal</b>	Controlar el almacenaje y suministro de materiales, pintura, herramientas y combustible.

**FUNCIONES**

1)	Recepcion de materiales, herramientas y combustibl
2)	Almacenamiento de materiales, herramientas y combustible.
3)	Suministro de materiales, herramientas y combustible.
4)	Informar continuamente sobre la existencia o faltante de los materiales, herramientas y/o combustible.

**RELACIONES**

<b>Internas</b>	El personal administrativo y operativo de la Subdirección y de las diferentes dependencias del Municipio.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
<b>Externa</b>	No aplica.	No. Aplica.

**RESPONSABILIDAD**

**Manejo del personal:**

No aplica

**En Mobiliario y Equipo:**

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo que le fue asignado para cumplir sus funciones

**En Manejo De Información Confidencial:** No aplica

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 49 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**Albañil**

Nombre del puesto	<b>Albañil</b>
Objetivo	Llevar a cabo las tareas asignadas por el cabo de cuadrilla en el área de albañilería
Ubicación	<pre> graph TD     A[Cabo de Cuadrilla] --- B[Albañil]             </pre>
Función Principal	Realizar los trabajos encomendados por su jefe inmediato

**FUNCIONES**

1)	Llevar a cabo las tareas asignadas por el cabo de cuadrilla en el área de albañilería
2)	Disposición de horario para realizar labores extraordinarias.

**RELACIONES**

<b>Internas</b>	El personal administrativo y operativo de la Subdirección y de las diferentes dependencias del Municipio.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
<b>Externa</b>	No aplica	No aplica

**RESPONSABILIDAD**

<p><b>Manejo del personal:</b> No aplica</p> <p><b>En Mobiliario y Equipo:</b> Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo que le fue asignado para cumplir sus funciones</p> <p><b>En Manejo De Información Confidencial:</b> No aplica</p> <p><b>En Manejo Del Presupuesto:</b> No aplica</p>
--

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas <i>(Firma)</i>	Lic. Ricardo Colorado Alfonso <i>(Firma)</i>	L.C. David de Jesús Ávila Cob <i>(Firma)</i>
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 50 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**AUTORIDAD**

No aplica.

**COMPETENCIAS LABORALES**

**Conocimientos Específicos**

Construcción y obra.

**Actitudes:**

De servicio, Responsabilidad., Colaboración

**Habilidades Técnicas:**

Trabajo en equipo, Conciliación

**Habilidades Técnicas:**

No aplica

**Habilidades Generales:**

Relaciones Humanas, Facilidad de Palabra

**REQUISITOS**

**Nivel Académico**

Mínimo

**Experiencia**

1 año en el área a trabajar

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Gob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 51 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**Auxiliar de Mantenimiento**

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de Mantenimiento</b>
<b>Objetivo</b>	Apoyo al Coordinador
<b>Ubicación</b>	<pre> graph TD     A[Coordinador] --- B[Auxiliar de Mantenimiento]             </pre>
<b>Función Principal</b>	Realizar los trabajos operativos del área encomendados por su jefe directo

**FUNCIONES**

1)	Llevar a cabo los trabajos encomendados por su jefe inmediato
2)	Apoyo a las demás áreas

**RELACIONES**

<b>Internas</b>	El personal de campo y operativo.	<b>PARA:</b> Llevar a cabo sus funciones
<b>Externas</b>	No aplica.	No aplica

**RESPONSABILIDAD**

<b>Manejo del personal:</b> No aplica
<b>En Mobiliario y Equipo:</b> Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo que le fue asignado para cumplir sus funciones
<b>En Manejo De Información Confidencial:</b> No aplica
<b>En Manejo Del Presupuesto:</b> No aplica

**AUTORIDAD**

No aplica.
------------

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 52 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

### COMPETENCIAS LABORALES

#### Conocimientos Específicos

Conocimiento de su área y trabajos a realizar

#### Actitudes:

De servicio  
Responsabilidad  
Colaboración

#### Habilidades Técnicas:

Uso de las herramientas adecuadas para la realización del trabajo

#### Habilidades Generales:

Puntualidad  
Respeto

### REQUISITOS

#### Nivel Académico

Mínimo

#### Experiencia

Baja

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.F. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento:  
01-MO-04

Fecha de emisión:  
12/2020

Revisión 1

Página 54 de 85

**RESPONSABILIDAD**

**Manejo del personal:**

**DIRECTOS:** Es responsable del cumplimiento de las actividades operativas asignadas, resolver o informar de los inconvenientes que puedan presentarse.

**INDIRECTOS:** Las que le asigne el Director.

En Mobiliario y Equipo: Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

**En Manejo De Información Confidencial:**

No aplica

**En Manejo Del Presupuesto:**

No aplica

**AUTORIDAD**

Media

**COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Supervisor debe cubrir las competencias indicadas en la matriz de competencias

**Conocimientos Específicos**

Administración de personal, conocimientos generales de construcción y/o de obra de los trabajos encomendados.

**Actitudes:**

De servicio, Responsabilidad, Colaboración

**Habilidades Directivas:**

Objetividad, Imparcialidad, Toma de decisiones.

**Habilidades Técnicas:**

Manejo de paquetería de Office

**Habilidades Generales:**

Organización y dirección de equipos de trabajo, Relaciones Humanas, Facilidad de palabra

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 53 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**Supervisor**

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Supervisor</b>
<b>Objetivo</b>	Mantener el control de las actividades operativas de la cuadrilla asignada, así como la supervisión para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de cada una de las actividades a realizar
<b>Ubicación</b>	<pre> graph TD     A[Coordinador] --- B[Supervisor]             </pre>
<b>Función Principal</b>	Dirigir y supervisar cada una de las actividades a realizar por el personal operativo a su cargo.

**FUNCIONES**

1)	Dirigir las actividades programadas del personal operativo a su cargo.
2)	Supervisar las actividades que realiza el personal operativo a su cargo.
3)	Asegurar que cada trabajador se encuentre en su área
4)	Asegurarse de que el personal cuente con la herramienta y el equipo necesario para la realización de las actividades
5)	Toma de fotografías para la elaboración del soporte fotografico
6)	Auxiliar a cada cabo de cuadrilla en las necesidades que se presenten para el correcto desempeño de sus labores

**RELACIONES**

<b>Internas</b>	Coordinador Personal operativo	PARA: Llevar a cabo sus funciones
<b>Externas</b>	Público en general	PARA: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 55 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**REQUISITOS**

**Nivel Académico**

Bachillerato y/o Licenciatura

**Experiencia**

Media

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas 	Lic. Ricardo Colorado Alfonso 	L.C. David de Jesús Ávila Cob 
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 56 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**Mecánico**

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Mecánico</b>			
<b>Objetivo</b>	Mantener en condiciones óptimas los vehículos y maquinaria asignado a la Subdirección de Mantenimiento Urbano, para el aprovechamiento de los mismos.			
<b>Ubicación</b>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td align="center">Coordinador</td> </tr> <tr> <td align="center"> </td> </tr> <tr> <td align="center"><b>Mecánico</b></td> </tr> </table>	Coordinador		<b>Mecánico</b>
Coordinador				
<b>Mecánico</b>				
<b>Función Principal</b>	Revisar, cuidar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y maquinaria utilizada por las diferentes cuadrillas de la Subdirección.			

**FUNCIONES**

1)	Revisión de las unidades vehiculares y maquinaria
2)	Programación periódica del mantenimiento preventivo de las unidades vehiculares.
3)	Reparación no especializada de lo que pueda hacer sin tener que intervenir la coordinación de vehículos. Para agilizar la Funcionalidad de las unidades vehiculares pertenecientes a la Dirección.

**RELACIONES**

Internas	El personal administrativo y operativo de la Subdirección y de las diferentes dependencias del Municipio.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
Externas	Personas o empresas que ofrecen sus servicios especializados en mecánica y reparación de vehículos o maquinaria.	PARA: Para la reparación o mantenimiento de los vehículos.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 57 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**Responsabilidad**

**Manejo del personal:**

las que le asigne su Director.

**En Mobiliario y Equipo:**

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo que le fue asignado para cumplir sus funciones

**En Manejo De Información Confidencial:**

No aplica.

**En Manejo Del Presupuesto**

No aplica.

**AUTORIDAD**

No aplica.

**COMPETENCIAS LABORALES**

Conocimientos Específicos  
 Mecánica automotriz

**Actitudes:**

De servicio, Responsabilidad, Colaboración, Flexibilidad

**Habilidades Directivas:**

Liderazgo, Planeación, Toma de Decisiones, Trabajo en Equipo

**Habilidades Técnicas:**

Manejo de equipo y herramienta del rubro de la mecánica automotriz, para la resolución de problemas.

**Habilidades Generales:**

Puntualidad, Respeto, Facilidad de palabra, Relaciones personales

Elaboró	Revisó	Autorizo
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 58 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**REQUISITOS**

**Nivel Académico**

Bachillerato técnico y/o Ingeniería

**Experiencia**

4 años en el campo de mecánica automotriz

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas 	Lic. Ricardo Colorado Alfonso 	L.C. David de Jesús Ávila Cob 
Coordinador Administrativo	Director del Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 59 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**Ayudante Mecánico**

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de Mecánico</b>
<b>Objetivo</b>	Apoyo al Mecánico
<b>Ubicación</b>	<pre> graph TD     A[Mecánico] --- B[Auxiliar de Mecánico]             </pre>
<b>Función Principal</b>	Realizar los trabajos encomendados por el Mecánico y servir de apoyo a la Subdirección de Mantenimiento Urbano

**FUNCIONES**

1)	Llevar a cabo los trabajos encomendados por su jefe inmediato
2)	Apoyo a las demás áreas

**RELACIONES**

<b>Internas</b>	Con el Mecánico y que personal de campo.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
<b>Externas</b>	No aplica	No aplica

**RESPONSABILIDAD**

<p><b>Manejo del personal:</b> No aplica</p> <p><b>En Mobiliario y Equipo:</b> Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo que le fue asignado para cumplir sus funciones</p> <p><b>En Manejo De Información Confidencial:</b> No aplica</p> <p><b>En Manejo Del Presupuesto</b> No aplica</p>
---

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 60 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**AUTORIDAD**

No aplica.

**COMPETENCIAS LABORALES**

**Conocimientos Específicos**

Conocimiento de su área y trabajos a realizar

**Actitudes:**

De servicio, Responsabilidad, Colaboración

**Habilidades Técnicas:**

Uso de las herramientas adecuadas para la realización del trabajo

**Habilidades Generales:**

Puntualidad, Respeto

**REQUISITOS**

**Nivel Académico**

Mínimo

**Experiencia**

Baja

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizo</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 61 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

Subdirector de Parques y Jardines

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Subdirector de Parques y Jardines</b>
<b>Objetivo</b>	En base a la coordinación y organización del personal operativo y administrativo del área, lograr el desarrollo de las tareas encomendadas.
<b>Ubicación</b>	<pre> graph TD     A[Director de Mantenimiento Urbano] --&gt; B[Subdirector de Parques y Jardines]             </pre>
<b>Función Principal</b>	Funciones operativa, organizacional y administrativa.

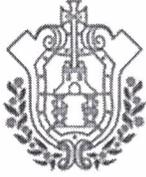
**FUNCIONES**

1)	Coordinación de trabajos operativos realizados por las cuadrillas.
2)	Coordinación de trabajos operativos realizados por las cuadrillas.
3)	Programación diaria de los trabajos indicados en el bando de gobierno
4)	Proyección y metas de la Subdirección
5)	Supervisión de los trabajos realizados y eficiencia del personal a su cargo.
6)	Administrar el correcto uso de los recursos materiales, operativos y administrativos de la subdirección.
7)	Toma de decisiones.
8)	Solución de problemas

**RELACIONES**

Internas	Personal a su cargo	PARA: Mejor funcionamiento de las labores planteadas.
Externas	Ciudadanía	PARA: Atender las peticiones solicitadas

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. Alberto Salinas Barradas 	Lic. Ricardo Colorado Alfonso 	L.C. David de Jesús Ávila Cob 
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 62 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**RESPONSABILIDADES**

**En Manejo Del Personal:** Es responsable en administrar recursos humanos, con sujeción a las políticas y normatividad aplicable

**En Mobiliario y Equipo:** Es responsable de tomar posesión en su cargo, de levantar inventario de los bienes que se encuentren en poder de las mismas, conforme al reglamento de entrega y recepción. Es responsable de dar buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.

**En Manejo de Información Confidencial:**  
 Es responsable de clasificar la información en reservada y confidencial de acuerdo al art. 144 de la Ley 875 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**En Manejo Del Presupuesto:** No aplica.

**AUTORIDAD**

Ante el personal a su cargo

**COMPETENCIAS LABORALES**

**Conocimientos Específicos:**  
 Amplio conocimiento en el área de cargo.

**Actitudes:**  
 Respetuoso, innovador, Optimista, Honrado, Proactivo, Abierto al diálogo, resistente, Responsable.

**Habilidades Directivas:**  
 Liderazgo, Negociación, Cooperación, Empatía, Decisión, Solución, Creatividad

**Habilidades Técnicas:**  
 Herramientas informáticas de comunicación, Conocimiento en herramienta de construcción

**Habilidades Generales:**  
 Alta capacidad de trabajo, Manejo de estrés

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Eduardo Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila-Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 63 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**REQUISITOS**

<b>Nivel Académico</b> Licenciatura en Administración
<b>Experiencia</b> 2 años en administración pública

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 64 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**Asistente de la Subdirección**

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Asistente de la Subdirección</b>
<b>Objetivo</b>	Se encarga de atender a las personas y asuntos del subdirector en los momentos en los que él se encuentra ausente y retroalimentarlo con las necesidades y peticiones ya que por ser un puesto operativo comúnmente se encuentra en campo.
<b>Ubicación</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Subdirector de Parques y Jardines</div> <div style="margin-left: 100px;"> </div> <div style="margin-left: 100px;">└─</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: 100px; margin-top: 5px;"><b>Asistente</b></div>
<b>Función Principal</b>	Llevar el control de la agenda del subdirector, mantener el control de las actividades, así como representar al subdirector durante su ausencia en la oficina.

**FUNCIONES**

1)	Llevar al día la agenda del Subdirector.
2)	Supervisar el cumplimiento de las labores del personal administrativo

**RELACIONES**

<b>Internas:</b>	El subdirector de Parques y Jardines	PARA: Ayudarlo a llevar a cabo las tareas de la Subdirección
<b>Externas</b>	No aplica	No aplica

**RESPONSABILIDAD**

**DIRECTOS:** Es responsable del personal a su cargo  
**INDIRECTOS:** las que le asigne su Director.  
**En Mobiliario y Equipo:**  
 Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.  
**En Manejo De Información Confidencial:**  
 No aplica  
**En Manejo Del Personal:**  
 No aplica

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 66 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**Coordinación**

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Coordinador</b>
<b>Objetivo</b>	Coordinar las actividades generales tanto administrativas como operativas, control de la información generada por el coordinador así como de gestionar recursos para el desarrollo de las actividades de la Subdirección de Parques y Jardines
<b>Ubicación</b>	<pre> graph TD     A[Subdirector de Parques y Jardines] --- B[Coordinador]             </pre>
<b>Función Principal</b>	Control y gestión de planes de trabajo mediante experiencia en el ramo de manutención y embellecimiento de parques y jardines, así como de principios, técnicas y normas oficiales para llevar a cabo las tareas y el manejo de personal operativo.

**FUNCIONES**

1)	Coordinación
2)	Programación
3)	Manejo de personal a su cargo
4)	Atención de las solicitudes ciudadanas, seguimiento y conclusión
5)	Llevar un control de inventarios interno, evoluciones de productividad.

**RELACIONES**

<b>Internas</b>	Subdirector, Coordinador Operativo, con el personal a su cargo	PARA: Mejor funcionamiento de las labores planteadas.
<b>Externas</b>	Ciudadanía	Atender peticiones solicitadas.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas 	Lic. Ricardo Colorado Alfonso 	L.C. David de Jesús Ávila Cob 
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 65 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**En Manejo Del Presupuesto:** Es responsable de colaborar en la elaboración del presupuesto, proporcionando la información necesaria, de los requerimientos pertinentes para llevar acabo de manera eficaz sus funciones.

**AUTORIDAD**

No aplica para este puesto.

**COMPETENCIAS LABORALES**

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el asistente debe cubrir las competencias indicadas en la matriz de competencias,

**Conocimientos Específicos:**

Técnicos:  
Administración Pública.

**Actitudes:**

De servicio, Responsabilidad, Colaboración, Flexibilidad

**Habilidades Directivas:**

Liderazgo, Trabajo en equipo, Toma de decisiones.

**Habilidades Técnicas:**

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación.

**Habilidades Generales:**

Relaciones Humanas

**REQUISITOS**

**Nivel Académico**

Licenciatura

**Experiencia**

2 años en administración pública

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Galorato Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 67 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**RESPONSABILIDAD**

<p><b>En Mobiliario y Equipo:</b> Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área, de levantar inventario conforme a la ley de entrega y recepción.</p> <p><b>En Manejo De Información Confidencial:</b> No aplica.</p> <p><b>En Manejo Del Presupuesto:</b> No aplica</p> <p><b>Manejo del personal</b> Es responsable en administrar recursos humanos, con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.</p>
---

**AUTORIDAD**

Ante el personal a su cargo.
------------------------------

**COMPETENCIAS LABORALES**

<p><b>Conocimientos Específicos</b> Amplio conocimiento en el área a su cargo</p> <p><b>Actitudes:</b> De servicio, Responsabilidad, Colaboración</p> <p><b>Habilidades Directivas:</b> Liderazgo, Negociación, Trabajo en equipo, Toma de decisiones</p> <p><b>Habilidades Técnicas:</b> Manejo de paquetería de Office</p> <p><b>Habilidades Generales:</b> Relaciones humanas</p>
--

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 68 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**REQUISITOS**

**Nivel Académico**

Bachillerato

**Experiencia**

2 años en el área

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas 	Lic. Ricardo Colorado Alfonso 	L.C. David de Jesús Ávila Cob 
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 70 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**En Manejo De Información Confidencial:**  
No aplica

**En Manejo Del Presupuesto:**  
No aplica

**AUTORIDAD**  
No aplica.

**COMPETENCIAS LABORALES**

**Conocimientos Específicos**  
Manejo de inventarios, manejo de herramientas y máquinas para los trabajos de soldadura, albañilería y pintura.

**Actitudes:**  
De servicio, Responsabilidad, Colaboración

**Habilidades Directivas:**  
Trabajo en equipo, Conciliación

**Habilidades Técnicas:**  
No aplica

**Habilidades Generales:**  
Relaciones Humanas, Facilidad de Palabra

**REQUISITOS**

**Nivel Académico**  
Secundaria

**Experiencia**  
1 año de experiencia en almacén.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Gob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 69 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**Encargado de Bodega**

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Encargado de Bodega</b>
<b>Objetivo</b>	Controlar y suministrar los recursos materiales del almacén, brindando atención a las diferentes cuadrillas que se encuentran trabajando en horario nocturno, relativas a la entrega de material solicitado
<b>Ubicación</b>	<pre> graph TD     A[Coordinador] --- B[Encargado de Bodega]             </pre>
<b>Función Principal</b>	Controlar el almacenaje y suministro de materiales.

**FUNCIONES**

1)	Recepcion de materiales, herramientas y combustible
2)	Almacenamiento de materiales, herramientas y combustible.
3)	Suministro de materiales, herramientas y combustible.
4)	Informar continuamente sobre la existencia o faltante de los materiales, herramientas y/o combustible.

**RELACIONES**

<b>Internas</b>	El personal administrativo y operativo de la Dirección y de las diferentes dependencias del Municipio.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
<b>Externas</b>	No aplica	No aplica.

**Responsabilidad**

**Manejo del personal:**

No aplica

**En Mobiliario y Equipo:**

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo que le fue asignado para cumplir sus funciones

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página <b>71</b> de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	------------------------

**Cabo de Cuadrilla**

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Cabo de Cuadrilla</b>
<b>Objetivo</b>	Mantener el control de las actividades del personal de la cuadrilla asignada.
<b>Ubicación</b>	<pre> graph TD     A[Coordinador] --- B[Cabo de Cuadrilla]             </pre>
<b>Función Principal</b>	Supervisar el trabajo del personal de cuadrilla para el buen funcionamiento del mismo.

**FUNCIONES**

1)	Coordinar al personal operativo de la cuadrilla para que realicen las actividades encomendadas con prontitud y calidad
2)	Revisar la calidad de los trabajos y apoyar al personal a que cuenten con la herramienta y equipo para el desempeño de sus funciones.
3)	Llevar la bitácora de acciones a realizar por la cuadrilla.
4)	Realizar mediciones y avances de la cuadrilla.
5)	Realizar el reporte de actividades y entregarlos al auxiliar para su captura e ingreso de las actividades del mismo

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 72 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**RELACIONES**

Internas	El personal de campo y operativo, así como de personal del administrativo	PARA: Llevar a cabo sus funciones
----------	---	--------------------------------------

**RESPONSABILIDAD**

<p><b>Manejo del personal:</b>  INDIRECTOS Con la cuadrilla con las actividades a realizar.  INDIRECTOS: Las que le asigne su Director.</p> <p><b>En Mobiliario y Equipo:</b> Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.</p> <p><b>En Manejo De Información Confidencial:</b>  No aplica.</p> <p><b>En Manejo Del Presupuesto:</b>  No aplica</p>
---

**AUTORIDAD**

Con el personal a su cargo
----------------------------

**COMPETENCIAS LABORALES**

<p><b>Conocimientos Específicos</b>  Conocimiento de su área</p> <p><b>Actitudes:</b>  De servicio, Responsabilidad, Colaboración</p> <p><b>Habilidades Directivas:</b>  Liderazgo Trabajo en equipo , Toma de decisiones.</p> <p><b>Habilidades Técnicas:</b>  Uso de las herramientas adecuadas para la realización del trabajo</p> <p><b>Habilidades Generales:</b>  Puntualidad  Relaciones personales  Facilidad de palabra</p>
--

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 73 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**REQUISITOS**

**Nivel Académico**

Bachillerato

**Experiencia**

5 años en el área

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 74 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**Jardinero**

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Jardinero</b>
<b>Objetivo</b>	Basado en las metas de la Subdirección, lograr el desarrollo de las tareas encomendadas.
<b>Ubicación</b>	<pre> graph TD     A[Cabo de Cuadrilla] --- B[Jardinero]             </pre>
<b>Función Principal</b>	Labores de chapeo y limpieza de áreas asignadas

**Funciones**

1)	Chapeo y limpieza de áreas asignadas
----	--------------------------------------

**Relaciones**

Internas	Personal operativo, personal administrativo.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
Eternas	No Aplica	No Aplica

**Responsabilidad**

<p><b>Manejo del personal:</b> No aplica</p> <p><b>En Mobiliario y Equipo:</b> Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo que le fue asignado para cumplir sus funciones</p> <p><b>En Manejo De Información Confidencial</b> No aplica</p> <p><b>En Manejo Del Presupuesto:</b> No aplica</p>
---

**AUTORIDAD**

No aplica.
------------

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 75 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**COMPETENCIAS LABORALES**

**Conocimientos Específicos**

Amplio conocimiento en su labor

**Actitudes:**

De servicio  
Responsabilidad  
Colaboración

**Habilidades Técnicas:**

No aplica

**Habilidades Técnicas:**

Manejo de herramienta para chapeo y limpieza

**Habilidades Generales:**

Alta capacidad de trabajo y responsabilidad

**REQUISITOS**

**Nivel Académico**

Secundaria

**Experiencia**

3 años

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 76 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**Auxiliar Eléctrico**

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar Eléctrico</b>
<b>Objetivo</b>	Basado en las metas de la Subdirección de Mantenimiento Urbano, lograr el desarrollo de las tareas encomendadas.
<b>Ubicación</b>	<pre> graph TD     A[Cabo de Cuadrilla] --- B[Auxiliar Eléctrico]             </pre>
<b>Función Principal</b>	Enfocado a que los suministros eléctricos de cuerpos de agua no presenten fallas

**FUNCIONES**

Apoyo a la Subdirección de parques y jardines para la reparación en el sistema eléctrico  
 Reparar los componentes eléctricos de los sistemas que se requieran

**Relaciones**

<b>Internas</b>	Personal operativo, personal administrativo.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
<b>Externas</b>	Ciudadanía	PARA: Atender peticiones solicitadas.

**RESPONSABILIDAD**

**Manejo del personal:**  
No aplica  
**En Mobiliario y Equipo:**  
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo que le fue asignado para cumplir sus funciones  
**En Manejo De Información Confidencial:**  
No aplica  
**En Manejo Del Presupuesto:**  
No aplica

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. Alberto Salinas Barradas <i>ASB</i>	Lic. Ricardo Colorado Alfonso <i>RC</i>	L.C. David de Jesús Ávila Cob <i>DA</i>
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 77 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**AUTORIDAD**

No aplica.

**COMPETENCIAS LABORALES**

**Conocimientos Específicos**

Amplio conocimiento en su labor

Actitudes:

De servicio

Responsabilidad

Colaboración

**Habilidades Directivas:**

No aplica

**Habilidades Técnicas:**

No aplica

**Habilidades Generales:**

Alta capacidad de trabajo y responsabilidad

**REQUISITOS**

**Nivel Académico**

Técnico en electricidad

**Experiencia**

2 años

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado-Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Gob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 78 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**Auxiliar de Mantenimiento**

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Auxiliar de Mantenimiento</b>			
<b>Objetivo</b>	Realizar las acciones operativas que son encomendadas al área.			
<b>Ubicación</b>	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td align="center">Cabo de Cuadrilla</td> </tr> <tr> <td align="center"> </td> </tr> <tr> <td align="center">Auxiliar de Mantenimiento</td> </tr> </table>	Cabo de Cuadrilla		Auxiliar de Mantenimiento
Cabo de Cuadrilla				
Auxiliar de Mantenimiento				
<b>Función Principal</b>	Realizar los trabajos operativos del área.			

**FUNCIONES**

1)	Cumplir en forma con los trabajos asignados por su jefe de área inmediato
2)	Cuidar del equipo y la herramienta encomendada así como del material a utilizar.
3)	Cuidar el área de trabajo, y de la ciudadanía, para no generar molestias en las mismas.
4)	Entregar el equipo y la herramienta el personal de almacén, con orden y prontitud

**RELACIONES**

Internas	El personal operativo y administrativo.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
----------	---	--------------------------------------

**RESPONSABILIDAD**

**Manejo del personal:**

INDIRECTOS: Las que le asigne su Director

**En Mobiliario y Equipo:**

Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo que le fue asignado para cumplir sus funciones

**En Manejo De Información Confidencial:**

No aplica.

**En Manejo Del Presupuesto**

No aplica

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 80 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**Motosierrista**

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Motosierrista</b>
<b>Objetivo</b>	Realizar las acciones operativas que son encomendadas al área.
<b>Ubicación</b>	<pre> graph TD     A[Coordinador] --- B[Motosierrista]             </pre>
<b>Función Principal</b>	Realizar los trabajos operativos del área.

**FUNCIONES**

1)	Coordinación
2)	Atención a peticiones
3)	Evaluación de podas y cortes
4)	Manejo del personal a su cargo
5)	Toma de decisiones
6)	Solución de problemas

**RELACIONES**

<b>Internas</b>	Coordinador, personal operativo y administrativo.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
<b>Externas</b>	Ciudadanía	PARA: Atender peticiones solicitadas

**RESPONSABILIDAD**

Manejo del personal:  
INDIRECTOS: Las que le asigne el Director.

**En Mobiliario y Equipo:**  
Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo que le fue asignado para cumplir sus funciones.

**En Manejo De Información Confidencial:**  
No aplica.

**En Manejo Del Presupuesto:** No aplica.

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 79 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**AUTORIDAD**

No aplica.

**COMPETENCIAS LABORALES**

**Conocimientos Específicos**

Conocimiento de su área y trabajos a realizar

**ACTITUDES:**

De servicio  
 Responsabilidad  
 Colaboración

**Habilidades Técnicas:**

Uso de las herramientas adecuadas para la realización del trabajo

**Habilidades Generales:**

Puntualidad  
 Respeto

**REQUISITOS**

**Nivel Académico**

Mínimo

**Experiencia**

Baja

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página <b>81</b> de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	------------------------

**AUTORIDAD**

Ante el personal a su cargo

**COMPETENCIAS LABORALES**

**Conocimientos Específicos**

Conocimiento de su área y trabajos a realizar

**Actitudes:**

De servicio  
 Responsabilidad  
 Colaboración

**Habilidades Directivas:**

No aplica

**Habilidades Técnicas:**

No aplica

**Habilidades Generales:**

Puntualidad  
 Respeto  
 Responsabilidad

**REQUISITOS**

**Nivel Académico**

Secundaria

**Experiencia**

3 años

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 82 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

Ayudante

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Ayudante</b>
<b>Objetivo</b>	Realizar las acciones operativas que son encomendadas al área.
<b>Ubicación</b>	<pre> graph TD     MS[Motosierrista] --- A[Ayudante]             </pre>
<b>Función Principal</b>	Realizar los trabajos operativos del área.

**FUNCIONES**

1	Cumplir en forma con los trabajos asignados por su jefe de área inmediato
2	Cuidar del equipo y la herramienta encomendada así como del material a utilizar.
3	Cuidar el área de trabajo, y de la ciudadanía, para no generar molestias en las mismas.
4	Entregar el equipo y la herramienta el personal de almacén, con orden y prontitud.

**RELACIONES**

Internas	El personal de campo y operativo.	PARA: Llevar a cabo sus funciones
----------	-----------------------------------	--------------------------------------

**RESPONSABILIDAD**

<p><b>Manejo del personal:</b> INDIRECTOS; las que le asigne su Director.</p> <p><b>En Mobiliario y Equipo:</b> Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo que le fue asignado para cumplir sus funciones.</p> <p><b>En Manejo De Información Confidencial:</b> No aplica.</p> <p><b>En Manejo Del Presupuesto:</b> No aplica.</p>
--

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas <i>(Firma)</i>	Lic. Ricardo Cotorado Alfonso <i>(Firma)</i>	L.C. David de Jesús Ávila Cob <i>(Firma)</i>
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
Manual de Organización



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 84 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**XI. Directorio**

**Lic. Ricardo Colorado Alfonso**  
**Director de Mantenimiento Urbano**  
[mantenimientourbano@veracruzmunipicio.gob.mx](mailto:mantenimientourbano@veracruzmunipicio.gob.mx)  
Calle Juan de Grijalva #34 esquina Rafael Freyre  
Fraccionamiento Reforma. CP. 91919.  
Tel. 200 22 50, 200 22 51. Ext. 30

**Lic. Mario Cruz Herrera**  
**Subdirector de Parques y Jardines**  
[subparques@veracruzmunipicio.gob.mx](mailto:subparques@veracruzmunipicio.gob.mx)  
Calle 16 S/N esquina Hernán Cortés  
Colonia Agustín Acosta Lagunes. CP. 91727.  
Tel. 200 10 29

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 83 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**AUTORIDAD**

No aplica.

**COMPETENCIAS LABORALES**

**Conocimientos Específicos**

Conocimiento de su área y trabajos a realizar

Actitudes:

De servicio

Responsabilidad

Colaboración

**Habilidades Técnicas:**

Uso de las herramientas adecuadas para la realización del trabajo

Habilidades Generales:

Puntualidad

Respeto

**REQUISITOS**

**Nivel Académico**

Primaria

**Experiencia**

En poda con motosierra y mantenimiento y uso de la misma , amarre con laso y seguridad

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Gob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal

	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>Dirección de Mantenimiento Urbano</b> <b>Manual de Organización</b>		 <b>Veracruz</b> <i>Te quiero</i>
Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 85 de 85

**XI. Firmas de Autorización**


---

**Lic. Ricardo Colorado Alfonso**  
**Director de Mantenimiento Urbano**

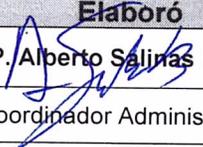
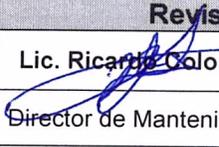
  


---

**Mtro. José Raúl Mantilla García**  
**Director de Administración**

---

**Mtro. Fernando Yunes Márquez**  
**Presidente Municipal de Veracruz**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
 L.C.P. Alberto Salinas Barradas	 Lic. Ricardo Colorado Alfonso	 L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal





**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



Clave del documento:  
01-MO-04

Fecha de emisión:  
12/2020

Revisión 1

Página 84 de 85

**XI. Directorio**

**Lic. Ricardo Colorado Alfonso**  
**Director de Mantenimiento Urbano**  
**mantenimientourbano@veracruzmunipicio.gob.mx**  
**Calle Juan de Grijalva #34 esquina Rafael Freyre**  
**Fraccionamiento Reforma. CP. 91919.**  
**Tel. 200 22 50, 200 22 51. Ext. 30**

**Lic. Mario Cruz Herrera**  
**Subdirector de Parques y Jardines**  
**subparques@veracruzmunipicio.gob.mx**  
**Calle 16 S/N esquina Hernán Cortés**  
**Colonia Agustín Acosta Lagunes. CP. 91727.**  
**Tel. 200 10 29**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
L.C.P. Alberto Salinas Barradas	Lic. Ricardo Colorado Alfonso	L.C. David de Jesús Ávila Cob
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**Dirección de Mantenimiento Urbano**  
**Manual de Organización**



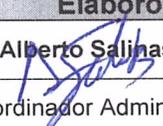
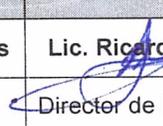
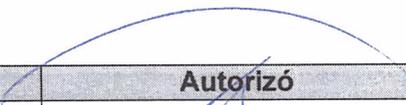
Clave del documento: 01-MO-04	Fecha de emisión: 12/2020	Revisión 1	Página 85 de 85
----------------------------------	------------------------------	------------	-----------------

**XI. Firmas de Autorización**

  
 \_\_\_\_\_  
**Lic. Ricardo Colorado Alfonso**  
**Director de Mantenimiento Urbano**

  
 \_\_\_\_\_  
**Mtro. José Raúl Mantilla García**  
**Director de Administración**

  
 \_\_\_\_\_  
**Mtro. Fernando Yunes Márquez**  
**Presidente Municipal de Veracruz**

Elaboró	Revisó	Autorizó
L.C.P. Alberto Salinas Barradas 	Lic. Ricardo Colorado Alfonso 	L.C. David de Jesús Ávila Cob 
Coordinador Administrativo	Director de Mantenimiento Urbano	Contralor Municipal