

MAZATLÁN

DONDE SE ROMPEN LAS OLAS
LA CIUDAD DEL CARNAVAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Oficialía Mayor
Mantenimiento
H. Ayuntamiento de Mazatlán



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

INDICE

Introducción	3
Mensaje del Presidente Constitucional del Municipio de Mazatlán	5
Filosofía Institucional	6
• Misión	6
• Visión	7
• Valores	8
Marco Legal	10
Metodología	12
Atribuciones	13
Organigrama y Estructura Organizacional	15
Objetivos y Funciones	16
Hoja de Control de Cambios	31





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

INTRODUCCION

Conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Orgánica del Estado de Sinaloa, ambos bajo el Artículo 19; Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa El Órgano Interno de Control, capacitó y asesoró a las diversas dependencias que conforman la Administración Pública Municipal para la elaboración de manuales administrativos que permitan definirlos y difundir para su observancia.

El manual de organización tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a la misión, visión, valores, marco jurídico- administrativo, atribuciones, estructura orgánica, el objetivo y las funciones de la dependencia o entidad; contribuyendo a la orientación del personal de nuevo ingreso y de cada puesto, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción con bases que permita la eficacia y eficiencia; asimismo proporciona un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa, cuando sea necesario, al interior de las instancias públicas municipales.

Considerando el inicio de una nueva administración Pública Municipal 2018-2021 encabezada por el QFB. Luis Guillermo Benitez Torres, con la perspectiva del Cambio Verdadero, que con acciones propone, invita y convoca a hacerlo sin simulaciones: "Un cambio profundo, de raíz". Que exige que los programas a implementar tengan impacto en el corto, mediano y largo plazo, dar continuidad a obras inconclusas y maximizar los recursos disponibles sin descuidar nuestra visión de futuro.

Este material se convierte sin duda en una herramienta necesaria, de apoyo al cumplimiento de tal encomienda.

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

El propósito del presente Manual correspondiente al Departamento de Mantenimiento, tiene como fin ser un instrumento que ayude a guiar, orientar y enfocar todos los esfuerzos de los servidores públicos en el cumplimiento de las funciones alineadas a los objetivos específicos de su puesto de trabajo asignado y a los objetivos de la Unidad de Adquisiciones a la cual pertenecen, de la misma manera, esta creado para mejorar la comunicación y transmitir información, respecto a la organización, y funcionamiento de esta Unidad que forma parte de la Institución.

El presente Manual Organizacional tiene como objetivo servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción al área y ser, asimismo, un instrumento de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a este Departamento.

Fue elaborado con la finalidad de precisar las funciones encomendadas evitando así, duplicidad de funciones, así como detectar omisiones, deslindar responsabilidades y colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal, proporcionando un estándar y también uniformidad.

Con lo anterior, se permite el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices, al mismo tiempo que proporciona la información básica para la planeación e implementación de medidas de modernización administrativa.

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

El presente documento es un manual que ha sido elaborado con el fin de que tengas plena certeza y claridad al ejercer el servicio público.

Hemos partido de la idea de que "nada por encima ni fuera de la ley". Toda acción de gobierno debe apegarse a este principio. Así cumplimos con la ciudadanía, así gobernamos para todos.

Este manual significa también una guía que debe ser respetada, pues ella está apegada a los reglamentos, cuyo objetivo es normar la administración pública.

Con estas medidas estamos cumpliendo con las necesidades legales que nos marcan las nuevas disposiciones de transparencia y rendición de cuentas.

No me resta más que agradecerte de antemano la observancia y respeto a este noble documento que hoy tienes en tus manos.

Muchas gracias.

QFB. Luis Guillermo Benítez Torres

Presidente Constitucional del Municipio de Mazatlán.

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

FILOSOFIA INSTITUCIONAL

MISIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL

La misión del Gobierno Municipal de Mazatlán 2018-2021, es transformar y mejorar el nivel de bienestar social y la calidad de vida de la población y las comunidades del municipio

Para cumplir esta Misión, este Gobierno Municipal trabaja en estrategias enfocadas en la satisfacción de las necesidades de:

- Los Usuarios de los Servicios Públicos Municipales: A quienes les ofrecemos Servicios Públicos con calidad, eficaces y eficientes.
- El pueblo que paga impuestos: A quienes les garantizamos que los recursos que aportan son manejados con honestidad y transparencia.
- Los Grupos más Vulnerables: A quienes les ofrecemos la atención de sus necesidades a través de las diferentes instituciones municipales.
- Los Sectores más pobres: A quienes les brindamos servicios, recursos y atención a través de los diferentes programas municipales.
- La Sociedad Civil: A quienes les garantizamos mecanismos de participación social abiertos, democráticos y efectivos.
- Los Jóvenes y Mujeres: A quienes les garantizamos el apoyo y las oportunidades necesarias para que se desarrollen a plenitud, de tal modo que se conviertan en un impulso para el desarrollo de la comunidad.
- Los Empresarios: A quienes les garantizamos las condiciones, facilidades y apoyos necesarios para que las intervenciones que se realicen en el Municipio sean productivos y contribuyan al desarrollo económico y la creación de empleos.
- Los Servidores Públicos que laboran en el ayuntamiento: A quienes les ofrecemos la posibilidad de aportar y colaborar en la transformación verdadera del Municipio; Mientras logramos un lugar de trabajo satisfactorio y pleno.

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

Para lograr lo anterior, el Gobierno Municipal de Mazatlán 2018-2021, se compromete a escuchar al pueblo, que son los individuos que forman la sociedad, a analizar los problemas reales y a diseñar soluciones verdaderas; logrando un gobierno municipal totalmente orientado a la sociedad.

VISION DEL GOBIERNO MUNICIPAL

En el 2021 el Ayuntamiento Municipal de Mazatlán, es un gobierno reconocido por la Calidad y Efectividad de la Atención que presta a las necesidades de los distintos sectores de la población del municipio.

Los habitantes del municipio acuden a las diferentes áreas e institutos municipales a exponer sus inquietudes y necesidades con facilidad y satisfacción, ya que saben que son escuchados y atendidos con amabilidad y respeto, por todos los funcionarios municipales.

Por ello, la sociedad mazatleca, en sus distintos sectores participa con el Gobierno Municipal en los proyectos estratégicos que se emprenden para mejorar la Calidad de Vida y el Bienestar de las comunidades.

Los Servicios Públicos Municipales, son reconocidos por su calidad, eficiencia y eficacia, y desarrollan procesos de mejora continua en su organización, infraestructura y equipos de trabajo.

El personal que trabaja en el municipio es sensible a las demandas sociales, está capacitado para solucionar las necesidades de los ciudadanos, y está orientado hacia la gente. Por ello, ofrece servicios de calidad, se preocupan por las personas y hacen su mayor esfuerzo por satisfacer a los beneficiarios de los diferentes programas municipales.

Los recursos municipales son manejados con gran eficiencia, transparencia y honestidad, de modo que la sociedad reconoce que se maximiza el beneficio social en la aplicación de estos recursos; por lo que participa en lo que le corresponde y cumple con sus obligaciones fiscales.

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

En el desarrollo económico, Mazatlán es una ciudad de intenso desarrollo y crecimiento, que trae inversiones y proyectos de diferentes inversionistas del país y del extranjero; ya que la ciudad es considerada como un lugar muy atractivo para la inversión turística y la creación de empresas de servicios.

Por lo anterior, el Municipio de Mazatlán es un ejemplo para otros municipios del país que reconocen al Gobierno Municipal como un gobierno de transformación, orientado al pueblo y que habrá logrado un cambio real, evidente y sostenido en colaboración con la población del municipio.

PRINCIPIOS Y VALORES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

Los principios que orientan el Gobierno Municipal son;

EL **CÁMBIO VERDADERO** real, evidente y sostenido.

AUSTERIDAD en el manejo de los recursos.

APOYO TOTAL a los menos favorecidos.

APROVECHAMIENTO integral de los recursos disponibles.

Los VALORES que norman el comportamiento de quienes trabajamos en el Gobierno Municipal de Mazatlán 2018-2021 son:

ORIENTACION A LOS USUARIOS:

En todos nuestros programas nos enfocamos en el beneficio de nuestros usuarios:

DEMOCRACIA:

En las decisiones públicas tomamos en cuenta a todos los sectores involucrados.

CALIDEZ:

Tratamos con amabilidad y cercanía a los ciudadanos.

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

OFICIALIA MAYOR

HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA:

Manejamos los recursos que la sociedad nos confía con el ciudadano y la responsabilidad que exige la ley

EFICIENCIA Y EFICACIA

Utilizamos los recursos de la mejor manera posible en los resultados que ofrecemos.

INCLUSION:

En el diseño de las políticas públicas nos orientamos a los más pobres y los más vulnerables.

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Sinaloa.
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de los Trabajadores al Servicios de los Municipios del Estado de Sinaloa.
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos del Estado de Sinaloa.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de Sinaloa.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Ley Federal del Trabajo.

Reglamentos

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mazatlán.
- Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Mazatlán Sinaloa.
- Reglamento interior de Oficialía Mayor

Códigos

- Código Civil del Estado de Sinaloa.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Sinaloa.
- Código Penal para el Estado de Sinaloa.
- Código de Etica y Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Mazatlán, Sinaloa.

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

Otras publicaciones

- Programa Operativo Anual.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Portal del Municipio de Mazatlán.
- Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- Lineamientos Técnico para a publicación, homologación y estandarización de información de las obligaciones de transparencia establecidas en el artículo cuarto en relación con el artículo 90, párrafo cuarto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa.
- Manual de inducción al Departamento de Mantenimiento.

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

METODOLOGIA

Para la conformación del presente Manual, se empleó la Metodología estándar de Consultoría, se coordinaron actividades, donde se cumplió con lo siguiente:

1. Aplicación de Diagnóstico Organizacional , analizando:
 - Objetivos de cada puesto.
 - Herramientas y necesidades.
 - Funciones y actividades específicas.
 - Relación Cliente-Proveedor interno y externos.
 - Documentación entregable con carácter obligatorio y plazo límite.
 - Líneas de mando y personal a su cargo.
 - Organigrama.
 - Normatividad aplicable.
2. Detección de áreas de mejora de cada Departamento y Dirección.
3. Dictamen de Propuestas de Mejora.
4. Actualización de Organigramas.
5. Actualización de nombramiento de puestos.
6. Aplicación de ajustes a las funciones (según recomendaciones).
7. Revisión y validación de funciones desempeñadas por cada puesto.
8. Conformación del Manual Organizacional.
9. Entrega de Manual Organizacional (Acuse de entrega-recepción).

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

ATRIBUCIONES

Conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal. Artículo 7.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes Dependencias, Oficialía Mayor, ARTÍCULO 20. Corresponden a la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 55 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO.-En cumplimiento al Reglamento de la Administración Pública Municipal.- Artículo 11. Independientemente de las dependencias señaladas en el artículo 7 Del presente Reglamento, el Presidente Municipal podrá autorizar la creación o supresión de diversas unidades que requiera la Administración Pública Municipal, Por lo que confiere al Oficial Mayor conforme al Reglamento de Gobierno del H. Ayuntamiento del Municipio de Mazatlán, Sinaloa. Artículo 46. Fracción XXVII. Cuidar del buen estado y mejoramiento de los bienes de aprovechamiento común, destinados al servicio público y de aquellas propiedades del municipio asignándole la función principal de preservar y conservar en condiciones óptimas el H. Ayuntamiento de Mazatlán, (edificio de Palacio Municipal) tomando medidas preventivas y correctivas para la mejor administración del mantenimiento de áreas y las dependencia internas y externas que dependan de él; este a su vez delega atribuciones al Jefe de Departamento de Mantenimiento de acuerdo al ordenamiento del Reglamento de la Administración Pública Municipal.- Artículo 20.- Corresponden a la Oficialía Mayor, además de las facultades y obligaciones señaladas en el Artículo 55 de la Ley de Gobierno

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

Municipal del Estado de Sinaloa, las siguientes: (Reforma publicada en el Periódico Oficial El Estado de Sinaloa, de fecha 23 de Diciembre del 2002). Fracción III- Establecer el sistema de administración de los recursos materiales y servicios de la Administración Pública Municipal. IX. Las demás que le señalan las Leyes, Reglamentos o acuerdos del Cabildo o le Sean expresamente conferidas por el Presidente Municipal.

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





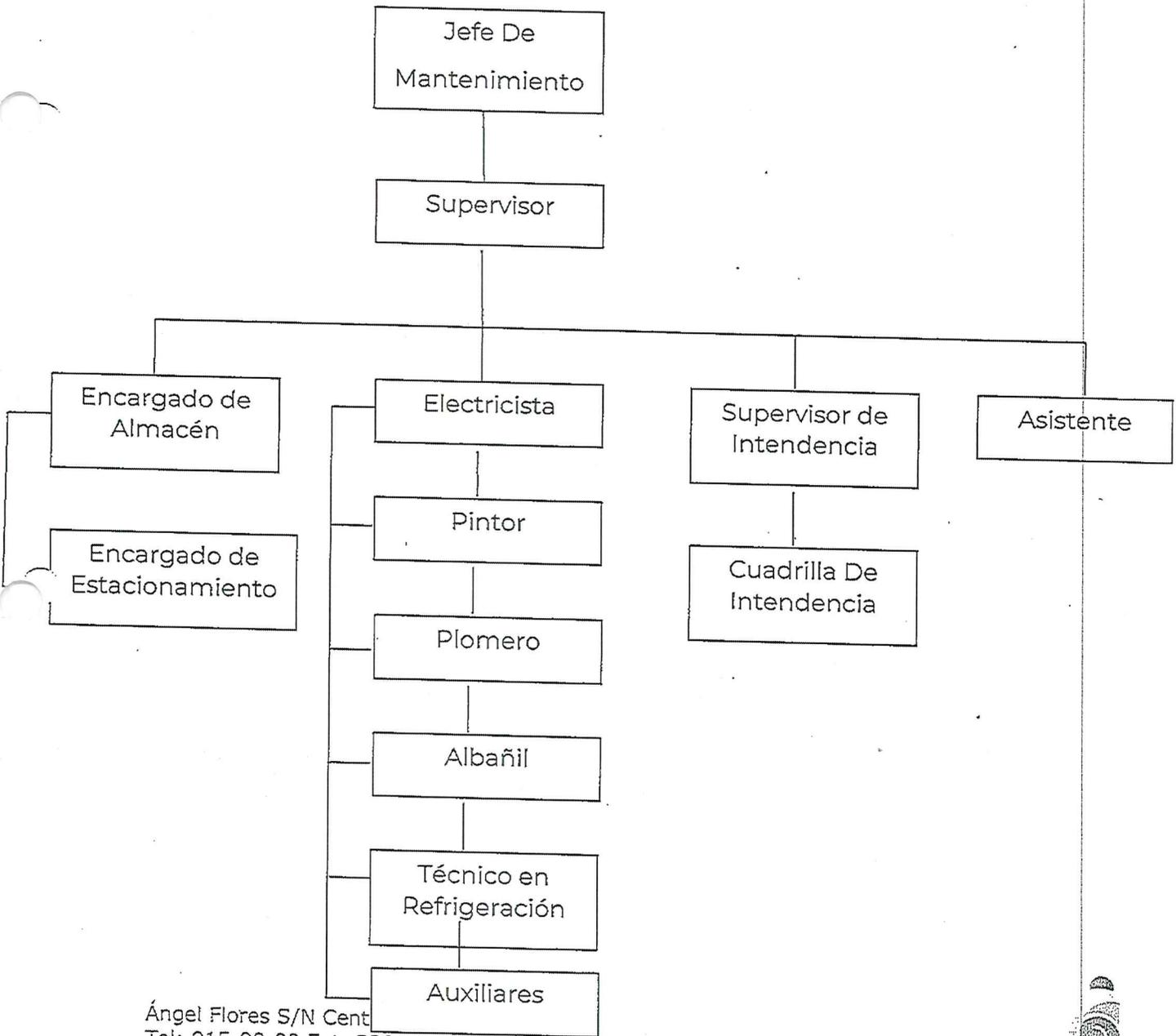
2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

ORGANIGRAMA



Ángel Flores S/N Cent
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

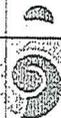
OFICIALIA MAYOR

OBJETIVOS Y FUNCIONES

Detallado de puesto

Dependencia	Oficialía Mayor	Identificador de Puesto	M-MZT-AP01
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento	Área/Depto.	Mantenimiento
Objetivo de Puesto	<p>Asegurar la correcta ejecución en tiempo y forma de los mantenimientos solicitados (correctivos) así como de los mantenimientos preventivos detectados durante la verificación de cada una de las áreas de las dependencias del ayuntamiento.</p> <p>Coordinar al personal operativo a su cargo para la atención y reparación adecuada y solicitando oportunamente el equipo, insumos y materiales necesarios para la ejecución de mantenimientos.</p>		
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer el sistema de administración de los recursos materiales y servicios de la administración pública municipal. • Administrar los servicios de limpieza, almacén, control de entrada y a salidas de vehículos del Estacionamiento Municipal. • Planear, ordenar, controlar, dirigir, organizar, delegar y tomar de decisiones en el departamento. • Administrar el personal del departamento. • Coordinarse operativamente con el supervisor, auxiliar de mantenimiento, sobrestantes, conserjes, peones, almacenista, encargado de oficinas externas, encargado de casa hogar municipal, encargado de cancha Germán Evers, Estacionamiento Municipal, dirección de Obras Públicas e Informática. • Recibir los reportes de las necesidades de las dependencias de la administración pública centralizada. • Instruir y ordenar los trabajos encomendados. • Recibir el informe de trabajos realizados. • Solicitar las necesidades del departamento a la proveeduría. • Asegurar el abastecimiento de herramientas de trabajo e insumos. TI Asistir a reuniones de trabajo. • Recibir capacitación. • Informar a oficial mayor los indicadores de gestión cualitativamente y cuantitativamente del departamento. • Informar a Oficial Mayor de los indicadores de desempeño del Departamento. • Enviar informes de trabajo a Oficial Mayor. 		

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar los indicadores del plan municipal de desarrollo (pmd).• Cumplir con las líneas de acción del plan municipal de desarrollo (pmd).• Elaborar los Programas Operativos Anuales (poa).• Elaborar la entrega-recepción del departamento.• Transparentar el gasto público y la rendición de cuentas.• Dirigirse y reportar a Oficial Mayor.• Ejecutar las indicaciones que le sean expresamente conferidas por el Oficial Mayor.
Puestos a su Cargo	Supervisor, Supervisor de Intendencia, Cuadrilla técnica, Cuadrilla de intendencia, Encargado de Almacén, Encargado de Estacionamiento, Asistente.
Interactúa con:	Procesos internos del Departamento: Supervisor, Supervisor de intendencia, cuadrilla técnica, cuadrilla intendencia. En el servicio ofrecido: Todas las áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Mazatlán.

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

Detallado de puesto

Dependencia	Oficialía Mayor	Identificador de Puesto	M-MZT-AP02
Nombre del Puesto	Supervisor	Área/Depto.	Mantenimiento
Objetivo de Puesto	Control del personal, mantener una eficiente supervisión, en los trabajos realizados, por el personal de mantenimiento, en las áreas de este H. Ayuntamiento.		
Funciones Especificas	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar los datos generales de los trabajos asignados al personal. • Elaborar bitácora de los trabajos pendientes, para llevar a cabo la supervisión de cada uno. • Programar los mantenimientos preventivos periódicamente y reportar los mantenimientos correctivos. • Realizar rondines de supervisión, para mantener en constante vigilancia cada uno de los trabajos ejecutados. 		
Puestos a su Cargo	Supervisor de Aseo, Cuadrilla técnica, Cuadrilla intendencia, Encargado de Almacén, Encargado de Estacionamiento, Asistente.		
Interactúa con:	El Departamento de Mantenimiento en su totalidad. H. Ayuntamiento de Mazatlán.		

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

Detallado de puesto

Dependencia	Oficialía Mayor	Identificador de Puesto	M-MZT-AP03
Nombre del Puesto	Encargado de Almacén	Área/Depto.	Mantenimiento
Objetivo de Puesto	Mantener el óptimo orden en el almacén, realizando periódicamente los inventarios requeridos, así como brindar colaboración y asistencia en diferentes áreas técnicas que requieren conocimiento básico de mantenimiento.		
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de almacén, organizar el almacén, toma de inventarios. • Registrar los artículos de limpieza y herramientas de trabajo. • Distribuir y acomodar los materiales en los lugares asignados para ello. • Atender y surtir las notas de salida de almacén. • Proporcionar el abastecimiento de artículos a personal de limpieza. • Proporcionar las herramientas de trabajo al personal de mantenimiento. • Tramitar el abastecimiento oportuno del almacén. • Realizar la listar de los artículos de limpieza para su adquisición. • Programar la adquisición y compra de artículos de limpieza y herramientas de trabajo antes del día 10 de cada mes. • Determinar la cantidad y tiempo de materiales a adquirir. • Contar en todo momento con artículos de limpieza y herramienta de trabajo para el departamento de mantenimiento y el equipo de trabajo. • Recepción y verificación de productos y herramientas de trabajo entregados por los proveedores. • Realizar la entrega de enseres, utensilios, instrumentos, artículos de limpieza y herramientas de trabajos necesarios o convenientes para el ejercicio de las actividades a conserjes a través de notas de salida del almacén. • Reportar al Jefe superior inmediato sobre irregularidades de material detectados en la recepción o en el acomodo de materiales y/o documentación correspondiente. • Apoyar en las demás áreas que se le encomienden y que se deriven de la propia naturaleza del puesto. 		
Puestos a su cargo:	No tiene puestos a su cargo.		
Interactúa con:	Departamento de Mantenimiento en su totalidad.		

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

OFICIALIA MAYOR

Detallado de puesto

Dependencia	Oficialía Mayor	Identificador de Puesto	M-MZT-AP04
Nombre del Puesto	Encargado de Estacionamiento	Área/Depto.	Mantenimiento
Objetivo de Puesto	Mantener el orden y control en la entrada y salida de autos, así como en la organización de espacios y/o cajones del estacionamiento.		
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Designar y acomodar el lugar apropiado para los vehículos oficiales y particulares al servicio del h. ayuntamiento de Mazatlán. • Cuidar que los vehículos no sufran daños o deterioros. • Proporcionar de forma general limpieza, orden y mejoras al estacionamiento municipal. • Solicitar las llaves al encargado de vehículos para su acomodo. • Reportar al encargado y/o jefe de mantenimiento cualquier anomalía detectada durante su turno. • Reportar inmediatamente cualquier situación de contingencia. • Manejo de unidades vehiculares. • Cubrir vacaciones, incapacidades y permisos cuando no exista personal para ello. • Realizar su trabajo con respeto y educación, cuidando la moral y las buenas costumbres. 		
Puestos a su cargo:	No tiene puestos a su cargo.		
Interactúa con:	Jefe de Mantenimiento, Personal del H. Ayuntamiento que cuente con espacio de estacionamiento asignado.		

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

Detallado de puesto

Dependencia	Oficialía Mayor	Identificador de Puesto	M-MZT-AP05
Nombre del Puesto	Electricista	Área/Depto.	Mantenimiento
Objetivo de Puesto	Realizar instalaciones y reparaciones eléctricas, especialmente en máquinas e iluminación.		
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener en buenas condiciones las instalaciones del edificio. • 2. Encargado responsable del mantenimiento general del edificio. • Conservación y mantenimiento de instalaciones del edificio. • Realizar reparaciones menores e irregularidades presentadas en las instalaciones. • Realizar reparaciones eléctricas, de soldadura, mobiliario y equipo de oficina, refrigeración, plomería, trabajos pequeños de carpintería y otros relacionados con las labores de trabajo. • Realizar la reparación de sillas, sillones, escritorios, archiveros, ventanas, puertas, enfriador de agua, baños, lavabos, tuberías, líneas eléctricas y contactos, instalación de aires acondicionados. • Preservar la mejora de los espacios de la zona rural y urbana para el programa de gobierno municipal. • Realizar lista de material necesario para desperfectos, descomposturas, deterioros, y averías de la actividad asignada. • Reportar al jefe inmediato las reparaciones, deterioros, descomposturas y averías del edificio. • Reportar al jefe inmediato los equipos obsoletos y que su reparación es incosteable. • Resguardar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo. • Reportar las áreas que ocupan impermeabilización, saneamiento y pintura causada por instalación de aires acondicionados y cambios climatológicos, lluvias, viento, sol, etc. • 13. Estar al pendiente de los bajantes de las aguas pluviales y encharcamientos. • Coadyuvar con la dirección de informática en las descargas eléctricas causadas por los cambios climatológicos, así como el deterioro natural. 		
Puestos a su cargo:	No tiene puestos a su cargo.		
Interactúa con:	Departamento de Mantenimiento en su totalidad, áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Mazatlán.		

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

Detallado de puesto

Dependencia	Oficialía Mayor	Identificador de Puesto	M-MZT-AP06
Nombre del Puesto	Plomero	Área/Depto.	Mantenimiento
Objetivo de Puesto	Realizar instalaciones y reparaciones que competen exclusivamente al área de plomería del H. Ayuntamiento de Mazatlán.		
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener las piezas sanitarias y sistemas de tuberías de pvc, bronce, cobre, etc., de la organización aplicando técnicas de plomería y utilizando los equipos necesarios para asegurar el buen funcionamiento de los mismos. • Realizar instalaciones y reparaciones presentadas en el área asignada de plomería, fontanería y ferretería. • Dar seguimiento a los reportes del departamento de los encargados de los baños de hombres y mujeres, públicos y privados. • Solicitar material necesario para la reparación del área asignada, ejemplo: baños, lavabos, mezcladoras, tinacos, bomba eléctrica, etc. Supervisar y reparar los activos por ejemplo: tinacos, bomba hidroneumática del agua y edificio diariamente. • Proporcionar el mantenimiento al área asignada las veces necesarias. • Cumplir otras funciones determinadas por el mismo departamento. Mantener en buenas condiciones el equipo y material de trabajo a su cargo. • Conservar, resguardar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo. • Reportar las áreas que ocupan impermeabilización, saneamiento y pintura causada por los cambios climatológicos, lluvias, viento, sol, etc. así como el deterioro natural. • Reportar al jefe inmediato los desperfectos de la actividad asignada. • Apoyar en las demás áreas que se le encomienden y que se deriven de la propia naturaleza del puesto. • Proporcionar apoyo en los eventos especiales ejemplo: 15 de septiembre y otros. • Cubrir vacaciones, incapacidades y permisos cuando no exista personal para ello. 		
Puestos a su cargo:	No tiene puestos a su cargo		
Interactúa con:	Departamento de Mantenimiento en su totalidad, áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Mazatlán.		

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

Detallado de puesto

Dependencia	Oficialía Mayor	Identificador de Puesto	M-MZT-AP07
Nombre del Puesto	Albañil	Área/Depto.	Mantenimiento
Objetivo de Puesto	Realizar y ejecutar trabajos de albañilería.		
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Albañilería y limpieza general, esmero para quitar polvo, barrido de pisos y lavado de pisos. • Mantener las áreas asignadas en condiciones saludables de higiene y limpieza. • Realizar preparación de mezclas, saneamiento, laborar y colocar en proporciones menores armaduras de fierro para vigas, columnas, techos, levantar mamposterías y realizar acabados aplicando las normas de calidad y seguridad establecidas. • Realizar trabajos de concreto, saneamiento, pega-azulejo, vitropiso, etc. • Proporcionar mantenimiento a las áreas asignadas las veces que sean necesarias por cambios climatológicos (lluvia). • Mantener en buenas condiciones el equipo y material de trabajo a su cargo. • Conservar y resguardar las herramientas de trabajo. • Reportar las áreas que ocupan impermeabilización, saneamiento y pintura causada por los cambios climatológicos, lluvias, viento, sol, etc., así como por deterioro natural. • Reportar al jefe inmediato los desperfectos de la actividad asignada. • Apoyar en las demás áreas que se le encomienden y que se deriven de la propia naturaleza del puesto. • Proporcionar apoyo en los eventos especiales ejemplo: 15 de septiembre y otros. • Cubrir vacaciones, incapacidades y permisos cuando no exista personal para ello. 		
Puestos a su cargo:	No tiene puestos a su cargo.		
Interactúa con:	Departamento de Mantenimiento en su totalidad, áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Mazatlán.		

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301



2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

Detallado de puesto

Dependencia	Oficialía Mayor	Identificador de Puesto	M-MZT-AP08
Nombre del Puesto	Tablaroquero	Área/Depto.	Mantenimiento
Objetivo de Puesto	Realizar y ejecutar detalles de tablaroca.		
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado responsable de un área específica. • Tablaroca en general y limpieza general, esmero para quitar polvo, barrido de pisos y lavado de pisos. • Mantenerla siempre el área en condiciones saludables de higiene y limpieza. • Modelación de muebles. • Demolición de muros. • Construcción y fabricación de muros (tablaroca, durock). • Acabados en muros, muebles, techos, etc. • Conocer de construcción en general. • Proporcionar apoyo en los eventos especiales. • Cubrir vacaciones, incapacidades y permisos cuando no exista personal para ello. • Llegar y retirarse a la hora indicada de su trabajo. • Cubrir el horario de labores. • Realizar su trabajo con respeto y educación, cuidando la moral y las buenas costumbres. • Contar con espíritu de servicio. 		
Puestos a su cargo:	No tiene puestos a su cargo.		
Interactúa con:	Departamento de Mantenimiento en su totalidad, áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Mazatlán.		

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

Detallado de puesto

Dependencia	Oficialía Mayor	Identificador de Puesto	M-MZT-AP09
Nombre del Puesto	Técnico Refrigeración	Área/Depto.	Mantenimiento
Objetivo de Puesto	Trabajar en el óptimo funcionamiento las áreas técnicas que requieren del conocimiento básico del mantenimiento en refrigeración.		
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar en tareas de conservación y mantenimiento de instalaciones del edificio de aires y mini split, refrigeradores, despachador de agua caliente y fría, otros. • Mantener en óptimas condiciones aires acondicionados y mini split, refrigeradores, despachador de agua caliente y fría, otros. • Instalar, revisar, reparar y proporcionar mantenimiento a los activos tales como: aires acondicionados y mini split, refrigeradores, despachador de agua caliente y fría y otros. • Reportar los desperfectos de la actividad asignada. • Realizar lista del material necesario para los deterioros, desperfectos, descomposturas, averías de la actividad asignada. • Reportar al jefe inmediato las reparaciones de refrigeración que necesiten una reparación mayor. • Reportar al jefe inmediato los equipos que su reparación es obsoletos, sin reparación o incosteables. • Reportar las áreas que ocupan impermeabilización, saneamiento y pintura causada por instalación de aires acondicionados y mini split, cambios climatológicos, lluvias, viento, sol, etc. así como el deterioro natural. • Coadyuvar con la dirección de informática en las descargas eléctricas causadas por los cambios climatológicos, lluvias, viento, sol, etc. • Conservar, resguardar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo. • Apoyar en las demás áreas que se le encomienden y que se deriven de la propia naturaleza del puesto. • Cumplir otras funciones determinadas por el mismo departamento. • Proporcionar apoyo en los eventos especiales • Cubrir vacaciones, incapacidades y permisos cuando no exista personal para ello. 		
Puestos a su cargo:	No tiene puestos a su cargo.		
Interactúa con:	Departamento de Mantenimiento en su totalidad, áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Mazatlán.		

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

OFICIALIA MAYOR

Detallado de puesto

Dependencia	Oficialía Mayor	Identificador de Puesto	M-MZT-AP10
Nombre del Puesto	Auxiliar General	Área/Depto.	Mantenimiento
Objetivo de Puesto	Realizar en tiempo y forma los mantenimientos preventivos o correctivos que le son solicitados por su jefe inmediato, registrando en la bitácora de mantenimiento, las actividades realizadas durante el día y confirmando personal de otras dependencias, la satisfacción de los trabajos realizados.		
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Atender de forma inmediata los reportes menores, evitando trabajos pendientes • Mantener siempre el área en condiciones saludables de higiene y limpieza • Aseo y limpia de pasillos planta alta y baños hombres planta baja, cobertizo y escalera • Limpiar escurrimientos de agua pluvial y aires acondicionados y mini split las veces necesarias • Dejar libre de chicles, dulces u otros materiales pegajosos, todos los pasillos de planta alta. • Mantener limpio el área de elevador. • Reportar los desperfectos de elevador al jefe inmediato. • Realizar trabajos de limpieza en techos de pasillos planta baja y planta alta, retirar nidos de pichones y otros animales. • Limpieza de pasamanos de escalera y elevador con cloro y/o pinol "programa de precaución de influenza". • Proporcionar el mantenimiento al área las veces necesarias por cambios climatológicos (lluvia). • Mantener en buenas condiciones el equipo y material de trabajo a su cargo. • Conservar y resguardar las herramientas de trabajo. 		
Puestos a su cargo:	No tiene puestos a su cargo.		
Interactúa con:	Departamento de Mantenimiento en su totalidad, áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Mazatlán.		

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

Detallado de puesto

Dependencia	Oficialía Mayor	Identificador de Puesto	M-MZT-AP11
Nombre del Puesto	Supervisor de Intendencia	Área/Depto.	Mantenimiento
Objetivo de Puesto	Supervisar y llevar un control de la cuadrilla de aseo.		
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar los datos generales de los trabajos asignados al personal. • Elaborar bitácora de los trabajos pendientes, llevar a cabo la supervisión de cada uno. • Programar roles de limpieza de oficinas • Realizar rondines de supervisión, p/ mantener en constante vigilancia c/u de los trabajos ejecutados. 		
Puestos a su Cargo	Cuadrilla técnica		
Interactúa con:	Jefe de Departamento, Cuadrilla técnica. H. Ayuntamiento de Mazatlán y las áreas que lo conforman.		

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

Detallado de puesto

Dependencia	Oficialía Mayor	Identificador de Puesto	M-MZT-AP12
Nombre del Puesto	Cuadrilla de intendencia	Área/Depto.	Mantenimiento
Objetivo de Puesto	Dar una buena imagen de nuestra área de trabajo al ciudadano que por algún trámite acude a este edificio, así mantener un área limpia y digna para los colaboradores.		
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener diariamente en condiciones de higiene y limpieza general las instalaciones del área asignada. • Adquirir de forma consistente técnicas de limpieza e intendencia. • Realizar tareas multifuncionales. • Asear, limpiar y desarrollar el barrido de pisos, lavado o trapeado de pisos, limpiar y lavar cestos de basura, limpieza de sanitarios, lavabos, espejos, con higiene y calidad de forma profesional, técnica e higiénica, utilizando guantes y cubre bocas. • Efectuar la limpieza de muebles, escritorios, mesas, ventanas, puertas, vidrios, espejos, madera, alfombras de oficinas. • Asear, limpiar y retirar polvo, cochambre, mugre, suciedad de muebles, mesas, escritorios, sillas, paredes, pisos, puertas, ventanas, lavabos de baños, espejos de baños, cestos de baños y oficina. • Lavar utensilios de cocina en las áreas que se requiera (no se adquiere responsabilidad alguna al romperse o descomponerse los utensilios de cocina). • Limpiar y retirar polvo con franela seca de los equipos de cómputo, impresoras, multifuncionales, fax, copiadoras, scanner, video, proyector, televisión, sumadora, calculadora, cámaras fotográficas, equipo topográfico, enmicadora, guillotinas, etc., coordinarse con la oficina para llevarlo a cabo. • Mover y reacomodar el mobiliario, equipo de oficina y accesorios que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones (fácil de mover y desplazarse de un lugar a otro, ejemplo: sillas, masetas pequeñas, artículos no pesados). • Recolectar la basura de su área y controlarla en los depósitos establecidos • Reportar al jefe inmediato los desperfectos que detecte dentro de su área asignada, avisar de plagas dañinas, ejemplo: comején, polilla, ratas, cucarachas, etc., humedad en paredes, techos, cartones de papel o plástico • Reportar al plomero los desperfectos y las piezas descompuestas de los baños. • Solicitar los enseres y artículos de limpieza necesarios para 		

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

OFICIALIA MAYOR

2018 - 2021

	<p>efectuar sus labores mediante el procedimiento correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener en buen estado y cuidar los utensilios necesarios para realizar sus labores. • Guardar los utensilios al término de su trabajo en área poco visibles, de forma que estén disponibles en todo momento. • Realizar el aseo de emergencia que se presente, participar en el roll de trabajo. • Realizar periódicamente limpieza profunda en ventanas, techos y paredes del interior de cada oficina, limpiar y/o aspirar alfombras y sillas, limpiar escritorios y mesas de trabajo por ejemplo: mesas de dibujo, etc. limpiar con aceite protector muebles, pisos y paredes de madera, limpiar sillas de de plástico con cloro y/o pínol, limpiar patas de sillas giratorias, limpiar marcos de aluminio y herrería de puertas y ventanas de oficinas. • Apoyar en las demás áreas que se le encomienden y que se deriven de la propia naturaleza del puesto. • Proporcionar apoyo en los eventos especiales ejemplo: 15 de septiembre y otros. • Cubrir vacaciones, incapacidades y permisos cuando no exista personal para ello. • Llegar y retirarse a la hora indicada de su trabajo. • Cubrir el horario de labores en la estricta norma necesaria, que solo se optará por permisos estrictamente necesarios de salud y familia, los trámites oficiales de obligación o derechos de los ciudadanos se compromete a la comprobación del trámite en el tiempo y forma. • Permanecer en su área de trabajo durante su jornada, que los servicios médicos municipales se encuentran disponibles las 24 horas para casos de urgencias, que los servicios de emergencia son en horarios accesibles para el trabajador, que puede hacer uso de cualquier turno matutino o vespertino, a fin de no afectar la responsabilidad y el horario de trabajo. • Resolver necesidades, anticiparse a los deseos y preocupaciones cotidianas, tener actitud para hablar y saber escuchar, comunicarse, debe ser responsable, confiable, realizar su trabajo cuidadoso del respeto y la educación, con valores bajo la norma de la moral y las buenas costumbres, tener disponibilidad y espíritu de servicio, su habilidad va más allá de la destreza manual.
Puestos a su cargo:	No tiene puestos a su cargo
Interactúa con:	Departamento de Mantenimiento en su totalidad, áreas que conforman el H. Ayuntamiento de Mazatlán.

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLÁN

OFICIALIA MAYOR

Detallado de puesto

Dependencia	Oficialía Mayor	Identificador de Puesto	M-MZT-AP13
Nombre del Puesto	Asistente	Área/Depto.	Mantenimiento
Objetivo de Puesto	Coordinar junto al Jefe de Mantenimiento en la ejecución en tiempo y forma de los mantenimientos correctivos y preventivos, atendiendo las solicitudes que llegan a este Departamento.		
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control de las requisiciones así como de los archivos enviados y recibido. • Informar oportunamente cualquier solicitud expresa por el personal de las dependencias del H. Ayuntamiento. • Solicitar oportunamente el equipo, insumos y materiales necesarios para la ejecución de los trabajos requeridos. • Recepción y atención de oficina. • Reportar las actividades de mantenimiento. • Atender y recibir las solicitudes de trabajo vía telefónica y/o por oficio. • Elaboración de oficios, solicitudes, autorizaciones y requisiciones de compras. • Control y archivo de documentación recibida y enviada. • Entrega de documentación elaborada. • Captura de documentos enviados y recibidos. • Capturar la información de los consumos de combustibles de las unidades de mantenimiento • Realizar funciones de enlace (entrega-recepción, reportes, etc.). • Atender y dar seguimiento a correos recibidos. 		
Puestos a su Cargo	No tiene puestos a su cargo		
Interactúa con:	Jefe de Departamento, Cuadrilla técnica. H. Ayuntamiento de Mazatlán y las áreas que lo conforman.		

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

OFICIALIA MAYOR

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA DE ENTREGA
Fecha de Actualización 20/06/2019	1	20/03/2019
10/09/2019	2	

Entregado por:

Firma /sello




Arq. Erika Fabiola Reyes Parra
Jefe de Mantenimiento

DEPARTAMENTO
DE
MANTENIMIENTO

Recibido por:

Firma




L.C.P. Rafael Botilla Díaz.
Titular de Organo Interno de Control.

AYUNTAMIENTO
DE MAZATLAN
ORGANO INTERNO
DE CONTROL

Revisado y Aprobado por:

Firma/Sello



Lic. Javier Lira González
Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento
de Mazatlán, Sinaloa



Firma/sello



Q.F.B. Luis Guillermo Benítez Torres
Presidente Municipal Constitucional
de Mazatlán, Sinaloa.

OFICIALIA MAYOR
PRESIDENCIA MUNICIPAL
MAZATLAN, SINALOA

Ángel Flores S/N Centro Mazatlán, Sinaloa.
Tel: 915-80-00 Ext: 2301





2018 - 2021

GOBIERNO MUNICIPAL DE MAZATLAN

OFICIALIA MAYOR

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE EMISIÓN	VERSIÓN	FECHA DE ENTREGA
Fecha de Actualización 20/06/2019	1	20/03/2019
10/09/2019	2	

Entregado por:

	Firma /sello
DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	
Arq. Erika Fabiola Reyes Parra Jefe de Mantenimiento	

Recibido por:

	Firma /sello
AYUNTAMIENTO DE MAZATLAN SIN. ORGANO INTERNO DE CONTROL	
L.C.P. Rafael Padilla Díaz. Titular de Órgano Interno de Control.	

Revisado y Aprobado por:

Firma/Sello
Lic. Javier Lira González Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento de Mazatlán, Sinaloa.

Firma/sello
Q.F.B. Luis Guillermo Benítez Torres Presidente Municipal Constitucional de Mazatlán, Sinaloa.

