H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
RIO BLANCO VER.
2022-2025

Manual De Procedimientos De La Coordinación de Mantenimiento, Parques y Jardines del Municipio De Rio Blanco 2022-2025

CONTROL INTERNO

INDICE

Contenido
1.- Alcance
2.-Objetivo
3.-Normatividad y Control Interno
4.-Estructura Orgánica
5.- Insumos
6.- Procedimientos

INTRODUCCIÓN

El Órgano de Control Interno del Ayuntamiento con el fin de contribuir en la mejora de la gestión municipal y en estrecha coordinación con los titulares de las áreas de la administración pública municipal presenta los Manuales de Procedimientos documentos que contienen diversos aspectos de interés general para los Titulares de las áreas principalmente los procesos que deben desarrollar para el ejercicio de cada una de las funciones que realizan

El gobierno municipal es la figura de autoridad más cercana de una comunidad por todo que enfrenta el mayor grado de exigencia por parte de sus habitantes la administración de recursos insuficientes para atender necesidades sociales económicas o de infraestructura implica en ocasiones tomar decisiones que abonan a la crítica y al descrédito de un gobierno por lo tanto la responsabilidad para satisfacerlas necesidades de la comunidad requiere de una gestión municipal eficiente y con la capacidad para ejercer los recursos eficientemente y en cumplimiento a la normatividad aplicable.

cumplimiento a la normatividad aplicable El presente manual de procedimientos constituye una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las funciones que corresponden a las mismas a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los Servidores Públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

ALCANCE

Servidores públicos de la Coordinación de Parques y Jardines cuya responsabilidad se encuentre relacionada con las actividades de mantenimiento de parques, jardines, jardineras campos, áreas verdes, camellones principales y calles que se encuentren dentro del perímetro municipal y que correspondan al ámbito de su atribución, con el fin de conservar espacios de esparcimiento y recreación agradables y seguros propiciando el equilibrio ecológico y mejoramiento de la imagen urbana del municipio.

OBJETIVO

Proporcionar una excelente calidad de vida a la ciudadanía con el mantenimiento y mejora de las áreas públicas y edificios del Ayuntamiento de Río Blanco, bajo las normativas vigentes.

NORMATIVIDAD
Y CONTROL INTERNO

Para un buen desempeño del personal que labora en nuestra coordinación se lleva la siguiente normatividad:

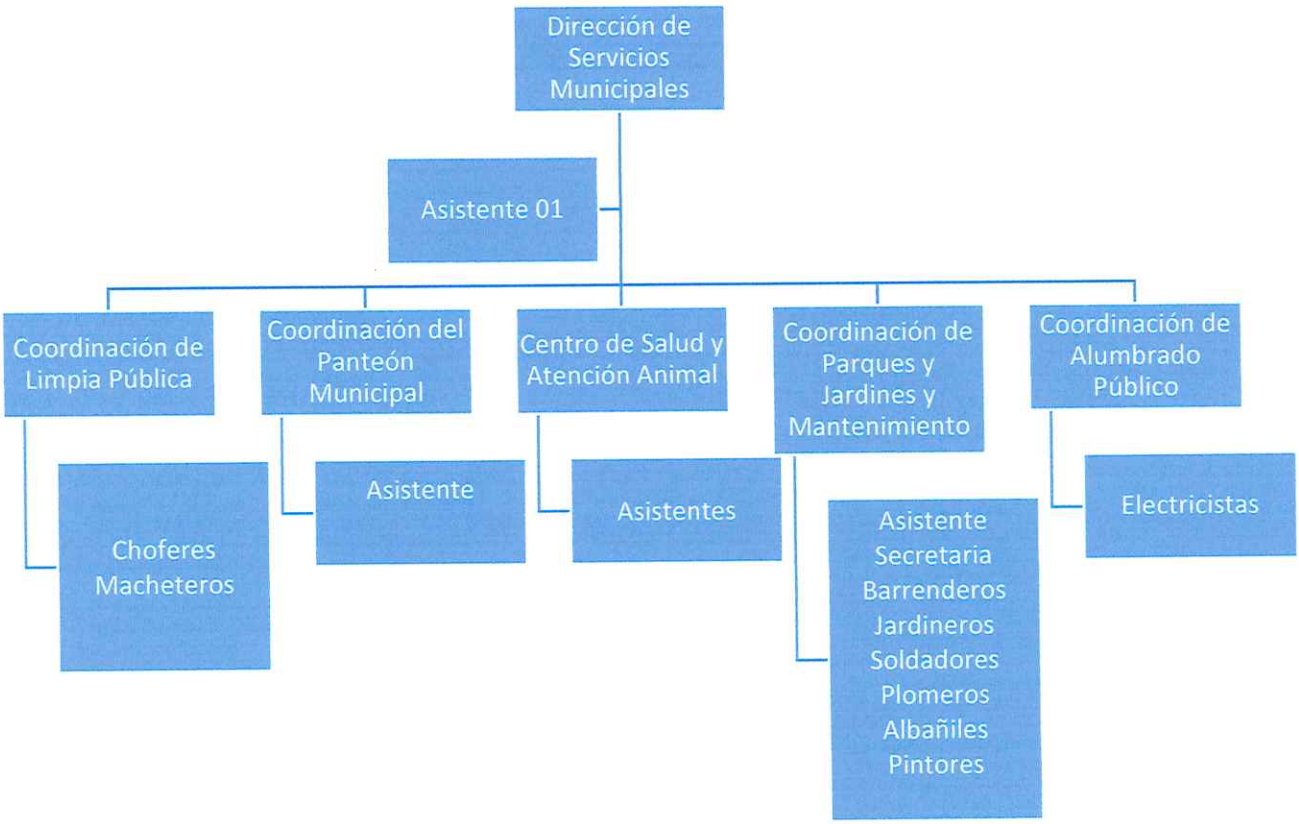
1.- Se hace una junta previa para designar equipos y tareas para cada uno.
2.- Se selecciona la herramienta necesaria para realizar las tareas del día, la cual se anota para un control de entradas y salidas.
3.- Se traslada al personal al lugar indicado y se van tomando fotos en el proceso del trabajo a realizar.
4.- Al terminar la jornada se recoge al personal y se lleva a guardar la herramienta.

Normas:

1.- Portar el equipo necesario para hacer las tareas asignadas.
2.- Hacer una lista de las herramientas y maquinaria que se requieren en el día.
3.- Pedir los insumos a ocupar (hilo, gasolina, jabón, pintura, escobas, material de plomería, albañilería, soldadores).
4.- Hacer uso adecuado de las herramientas.
5.- Tomar evidencias de todo trabajo realizado.
6.- Pedir la firma del jefe de manzana o de la persona que ha requerido el servicio.
7.- Regresar las herramientas y los insumos no usados.

ESTRUCTURA ORGANICA

ESTRUCTURA ORGANICA



Nombre	Coordinador de Mantenimiento, parques y jardines.
Departamento	Servicios Municipales
Horario	Lunes a viernes de 7:30 a 16:00.
Lugar de Trabajo	Municipio de Río Blanco
Relación con otros departamentos	Colaboración directa con todos los responsables de las diferentes áreas que requieran de algún servicio por parte de Servicios Municipal
Supervisor directo y subordinados	Responde a la supervisión del Director de Servicios Municipales. Tiene a su cargo: asistente, secretaria, pintores, albañiles, plomeros, soldadores,
Propósito	Coordinar todas las actividades de mantenimiento a edificios, parques, jardineras, camellones y demás áreas que requieran algún tipo de trabajo para su funcionalidad.
Funciones y responsabilidades	-Recibir los reportes de la ciudadanía para organiza las actividades a realizar en la semana. Organizar las actividades diarias del personal en base al plan semanal. -Organizar al personal de acuerdo a los requerimientos diarios.
Competencias y habilidades	Ser líder capacidad de análisis y planificación, buena comunicación, trabajo en equipo, flexibilidad, adaptación al cambio, manejo de personal.

Nombre	**Asistente de Coordinador**
Departamento	Mantenimiento, parques y jardines
Horario	Lunes a Viernes de 7:45 a 16:30.
Lugar de Trabajo	Municipio de Río Blanco
Relación con otros departamentos	Relación con el departamento de Egresos para la aprobación de compra de todos las herramientas e insumos que usan en el departamento.
Supervisor directo y subordinados	Responde a la supervisión del Coordinador de Mantenimiento, parques y jardines. Ayuda en la supervisión del personal del departamento.
Propósito	**Ayudar en las compras, supervisión y buen uso de las herramientas que usa el personal, asi como hacerse cargo que el personal tenga los insumos en tiempo y forma**
Funciones y responsabilidades	Hacer las compras de herramientas e insumos. Llevar un control del stock del departamento. Registro diario de uso de herramientas. Llevar un registro de proveedores. Colaborar con el Coordinador en momentos de excesivo trabajo según sea necesario.
Competencias y habilidades	Buena comunicación oral y escrita, trabajo en equipo, flexibilidad, adaptación al cambio, manejo de personal, conocimiento de office, trabajo en equipo.

Nombre	**Pintor**
Departamento	Mantenimiento
Horario	Lunes a viernes de 7:30 a 15:30.
Lugar de Trabajo	Municipio de Río Blanco
Relación con otros departamentos	Colaboración indirecta con los departamentos que requieran de mantenimiento de pintura.
Supervisor directo y subordinados	Responde a la supervisión del Coordinador de Mantenimiento, Parques y Jardines. No tiene a cargo ningún personal.
Propósito	Cumplir con las tareas asignadas
Funciones y responsabilidades	Limpieza en su área de trabajo. Cuidado de su herramienta asignada. Hacer uso eficiente de los insumos a utilizar. Utilizar el equipo adecuado en el área de trabajo.
Competencias y habilidades	Saber el uso de herramientas propias de su oficio.

Nombre	**Soldador**
Departamento	Mantenimiento
Horario	Lunes a viernes de 8:30 a 15:30.
Lugar de Trabajo	Municipio de Río Blanco
Relación con otros departamentos	Colaboración indirecta con los departamentos que requieran de algún trabajo de soldadura o herrería.
Supervisor directo y subordinados	Responde a la supervisión del Coordinador de Mantenimiento, parques y jardines. No tiene a cargo ningún personal.
Propósito	Cumplir con las tareas asignadas
Funciones y responsabilidades	Limpieza en su área de trabajo. Cuidado de su herramienta asignada. Hacer uso eficiente de los insumos a utilizar. Utilizar el equipo de seguridad adecuado al área de trabajo.
Competencias y habilidades	Saber el uso de las herramientas propias de su oficio.

Nombre	**Albañil**
Departamento	Mantenimiento
Horario	Lunes a viernes de 8:30 a 15:30.
Lugar de Trabajo	Municipio de Río Blanco
Relación con otros departamentos	Colaboración indirecta con los departamentos que requieran de algún trabajo de albañilería.
Supervisor directo y subordinados	Responde a la supervisión del Coordinador de Mantenimiento, parques y jardines. No tiene a cargo ningún personal.
Propósito	Cumplir con las tareas asignadas.
Funciones y responsabilidades	Cuidado de su herramienta asignada. Hacer uso eficiente de los insumos a utilizar.
Competencias y habilidades	Saber el uso de las herramientas propias de su oficio.

Nombre	**Plomero**
Departamento	Mantenimiento
Horario	Lunes a viernes de 7:30 a 15:30.
Lugar de Trabajo	Municipio de Río Blanco
Relación con otros departamentos	Colaboración indirecta con los departamentos que requieran de algún trabajo de plomería.
Supervisor directo y subordinados	Responde a la supervisión del Coordinador de Mantenimiento, parques y jardines. No tiene a cargo ningún personal.
Propósito	Cumplir con las tareas asignadas
Funciones y responsabilidades	Cuidado de su herramienta asignada. Hacer uso eficiente de los insumos a utilizar. Utilizar el equipo de seguridad adecuado al área de trabajo.
Competencias y habilidades	Saber el uso de las herramientas propias de su oficio.

Nombre	**Chofer de Parques y Jardines**
Departamento	Parques y Jardines
Horario	Lunes a viernes de 8:30 a 15:30.
Lugar de Trabajo	Municipio de Río Blanco
Relación con otros departamentos	No tiene relación con otros departamentos
Supervisor directo y subordinados	Responde a la supervisión del Coordinador de Mantenimiento, parques y jardines. No tiene a cargo ningún personal.
Propósito	Cumplir con las tareas asignadas.
Funciones y responsabilidades	Hacer buen uso de la unidad movil designada. Hacer uso eficiente de gasolina. Estar al pendiente del mantenimiento periódico del vehículo. Llevar y traer al personal al área asignada de trabajo. Cargar con los desechos que se van generando y llevarlos a tirar. Mantener limpio el vehículo.
Competencias y habilidades	Saber manejar Tener licencia vigente.

Nombre	**Jardinero**
Departamento	Parques y Jardines
Horario	Lunes a viernes de 8:30 a 15:30.
Lugar de Trabajo	Municipio de Río Blanco
Relación con otros departamentos	No tiene relación con otros departamentos.
Supervisor directo y subordinados	Responde a la supervisión del Coordinador de Mantenimiento, parques y jardines. No tiene a cargo ningún personal.
Propósito	Cumplir con las tareas asignadas.
Funciones y responsabilidades	Cuidado de su herramienta asignada. Utilizar el equipo adecuado para realizar las tareas asignadas. Hacer uso eficiente de los insumos a utilizar.
Competencias y habilidades	Saber el uso de las herramientas propias de su oficio.

INSUMOS JARDINEROS

HERRAMIENTA

DIABLITO, CARRETILLA, PALA RECTANGULAR, PALA CARBONERA, MACHETE, PALA CUADRADA, AZADON, PICO TALACHO, BIELDO, ESCOBAS METALICAS, ESCALERA, CERRUCHO DE MANO, TIJERAS DE JARDINERÌA, PINZAS DE PUNTA DE LORO, TIJERAS DE PODAR.

EQUIPO

DESMALEZADORAS, SIERRA DE EXTENSIÓN
CORTA CETOS DE EXTENSIÓN, CORTA SETOS CORTO, MOTOSIERRA.

OTROS

HILO DE CORTE DE DESMALEZADORA, ESCOBAS, GASOLINA.

INSUMOS MANTENIMIENTO

HERRAMIENTA

MARTILLO, DESARMADOR PLANO, DESARMADOR DE CRUZ, CEGUETA, ENGRAPADORA, FLEXÒMETRO, PISTOLA DE SILICON, MARRO, PALA CARBONERA, PALA RECTANGULAR, BROCHAS DE DIFERENTES TAMAÑOS, RODILLOS DE DIFERENTES TAMAÑOS, PINCELES, CEPILLOS DE IXTLE, PICO, MACHETE, BURRITO, LLAVES ALEN, BARRETA, BIELDO, ARCO CON CEGUETA, CINCEL, ESPÁTULA, ESCOBA METÁLICA.

EQUIPO

DESMALEZADORA, SOPLADORA, TALADRO, PULIDORA, MAQUINA PINTA RAYAS, ESMERILADORA.

OTROS

ESCOBA, CEPILLO, JERGA, RECOGEDOR, MECHUDO, MOP, JALADOR, CUBETA, GASOLINA, ACEITE DE 2 TIEMPOS, THINER, ESTOPA.

INSUMOS ALBAÑILERÍA

HERRAMIENTA

CUCHARA, PALA RECTANGULAR, CERNIDOR, NIVEL, PLOMADA, MARTILLO CINCEL, MARRO, PICO, SERROTE, FLEXOMETRO.

OTROS

CUBETA, HILO.

INSUMOS PLOMERIA

HERRAMIENTA

LLAVE STILSON LLAVE PERICO, PINZAS DE CORTE, DESARMADOR DE CRUZ, DESARMADOR PLANO, CEGUETA, CINCEL, MARTILLO, FLEXOMETRO, PINZAS DE PRESION.

EQUIPO

ESMERILADORA, TALADRO, TERMOFUSORA.

OTROS

BOTAS, CUBETA, JERGA, TRAPO DE MICROFIBRA, GUANTES DE PLASTICO.

INSUMOS SOLDADORES

HERRAMIENTA

PINZAS DE PRESION, MARTILLOS DE GOLPE, CINCEL, PRENSAS, ARCOS CON CEGUETA, PINZAS MECÁNICAS, NIVEL DE MANO, ESCUADRAS DE 90 Y 45, FLEXOMETRO, LLAVE PERICO, LLAVE STILSON, DESARMADOR PLANO, DESARMADOR DE CRUZ, BROCA, DISCOS DE CORTE, DISCOS DE DESVASTE, LIMA, ELECTRODOS DE 1/8, GIS CRAYON TIZA PARA MARCAR LAMINA.

EQUIPO

ESMERILADORA ANGULAR, TALADRO, MAQUINA DE SOLDAR, CORTADORA DE BANCO DE METAL, SIERRA CIRCULAR, MAQUINA DE SOLDAR INVERTER CARETA DE SOLDAR, CRISTALES DE SOLDADOR, GUANTES DE CARNAZA LARGOS, MANDIL DE SOLDADOR, GAFAS DE SOLDADOR.

OTROS

EXTENSION ELECTRICA, BROCHA, PRIMER, PINTURA DE ESMALTE, THINER, ESTOPA,

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA/DEPARTAMENTO:	PARQUES Y JARDINES
TITULAR:	JORGE ALBERTO GOMEZ MACEDA
FUNCIONES PRINCIPALES	
1	Limpieza y barrido de área asignada por el coordinador
2	Mantenimiento a parques, jardines, boulevard y áreas verdes asignada por el coordinador.
3	Limpieza de avenidas principales.
4	Poda de árboles.
5	Derribo de árboles.

	ACTIVIDAD DE LIMPIEZA Y BARRIDO
1	Se registra y se entrega la herramienta y materiales que se utilizaran en ese día.
2	Traslado de personal y herramienta al lugar asignado.
3	Se realiza labor de limpieza de calles asignadas.
4	Recoger basura y todo lo barrido para llevarlo a tirar al basurero.
5	Se retira al personal y se regresa la herramienta y materiales al almacén.

	ACTIVIDAD DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES
1	Se registra y se entrega la herramienta, insumos y materiales que se utilizaran en ese día.
2	Traslado de personal y herramientas al lugar asignado.
3	Se realiza labor de poda de pasto, poda de árboles y arbustos.
	Se barre y se deja limpia del lugar.
4	Recoger basura y todo lo barrido para llevarlo a tirar al basurero.
5	Se retira al personal y se regresa la herramienta y materiales al almacén.

	ACTIVIDAD DE BARRIDO DE CALLES
1	Se registra y se entrega la herramienta y materiales que se utilizaran en ese día.
2	Traslado de personal y herramienta al lugar asignado.
3	Se realiza labor de limpieza de calles asignadas en ambos lados del boulevard y banquetas.
4	Recoger basura y todo lo barrido para llevarlo a tirar al basurero.
5	Se retira al personal y se regresa la herramienta y materiales al almacén.

	ACTIVIDAD DE PODA DE ARBOLES
1	Se registra y se entrega la herramienta y materiales que se utilizaran en ese día.
2	Traslado de personal y herramienta al lugar asignado.
3	Se derrama el árbol cuidando su conservación y estética.
4	Recoger basura y todo lo barrido para llevarlo a tirar al basurero.
5	Se retira al personal y se regresa la herramienta y materiales al almacén.

	ACTIVIDAD DE DERRIBO DE ARBOLES
1	Se registra y se entrega la herramienta y materiales que se utilizaran en ese día.
2	Traslado de personal y herramienta al lugar asignado.
3	Se realiza labor de poda, derrame y derribo de árbol.
4	Recoger basura para llevarlo a tirar al basurero.
5	Se retira al personal y se regresa la herramienta y materiales al almacén.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA/DEPARTAMENTO:	MANTENIMIENTO
TITULAR:	JORGE ALBERTO GOMEZ MACEDA
FUNCIONES PRINCIPALES	
1	Mantenimiento de pintura en guarniciones y camellones.
2	Mantenimiento de pintura de edificios públicos propiedad del ayuntamiento.
3	Mantenimiento de impermeabilización de edificios públicos del ayuntamiento.
4	Desazolve de alcantarillas.
5	Reparación y fabricación de alcantarillas, paradas de autobús, pasamanos, botes de basura.
6	Mantenimiento y reparación de baños públicos propiedad del ayuntamiento.
7	Mantenimiento de soldadura.
8	Mantenimiento y albañilería de áreas del ayuntamiento.

	MANTENIMIENTO DE PINTURA EN GUARNICIONES Y CAMELLONES
1	Se realiza junta previa para designar actividad.
2	Selección de herramienta a utilizar.
3	Se traslada al personal a el área asignada.
4	Supervisar avance de actividad con toma de fotografías para evidencia.
5	Verificar conclusión o el avance de la actividad programada.

	MANTENIMIENTO DE PINTURA A EDIFICIOS PUBLICOS PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO
1	Se realiza junta previa para la designación de la tarea a realizar.
2	Se selecciona, registra y se entrega la herramienta, insumos y materiales que se utilizaran en ese día.
3	Traslado de personal y herramientas al lugar asignado.
4	Supervisar avance de actividad programada.
5	Verificar conclusión o avance de la actividad programada.
6	Llevar al personal de regreso al centro de trabajo.
7	Verificación del estado de herramientas y equipo.

	MANTENIMIENTO DE IMPERMEABILIZACION EN EDIFICIOS PUBLICOS PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO
1	Se realiza junta previa para designar actividad.
2	Selección de herramienta e insumos a utilizar.
3	Se traslada al personal al área asignada.
4	Supervisar avance de actividad con toma de fotografías para evidencia.
5	Verificar conclusión o el avance de la actividad programada.
6	Llevar al personal de regreso al centro de trabajo.
7	Verificación del estado de herramientas y equipo.

	DESASOLVE DE ALCANTARILLAS
1	Se realiza junta previa para designar actividad.
2	Selección de herramienta a utilizar.
3	Se traslada al personal al área asignada.
4	Supervisar avance de actividad con toma de fotografías para evidencia.
5	Verificar conclusión o el avance de la actividad programada.
6	Se regresa al personal al centro de trabajo.
7	Verificar estado de entrega de equipo y herramientas.

	REPARACION Y FABRICACION DE ALCANTARILLAS
1	Se realiza junta previa para designar actividad.
2	Selección de herramienta a utilizar.
3	Supervisar avance de actividad con toma de fotografías para evidencia.
4	Verificar conclusión o el avance de la actividad programada.
5	Verificar estado de entrega de equipo y herramientas.

	REPARACION DE BAÑOS PUBLICOS PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO
1	Se realiza junta previa para designar actividad.
2	Selección de herramienta a utilizar.
3	Se traslada al personal al área asignada.
4	Supervisar avance de actividad con toma de fotografías para evidencia.
5	Verificar conclusión o el avance de la actividad programada.
6	Se regresa al personal al centro de trabajo.
7	Verificar estado de entrega de equipo y herramientas.

	MANTENIMIENTO Y ALBAÑILERIA EN AREAS DEL AYUNTAMIENTO
1	Se realiza junta previa para designar actividad.
2	Selección de herramienta a utilizar.
3	Se traslada al personal al área asignada.
4	Supervisar avance de actividad con toma de fotografías para evidencia.
5	Verificar conclusión o el avance de la actividad programada.
6	Se regresa al personal al centro de trabajo.
7	Verificar estado de entrega de equipo y herramientas.

Atentamente:

Nombre y Firma de titular del área