

CUADRA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
ETCHOJOA, SONORA. 2018-2021.

DIRECCIÓN DE CUADRA MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ETCHOJOA, SONORA. 2018-2021.

I. INTRODUCCIÓN	4
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
III. MISIÓN Y VISIÓN	6
IV. CRONOLOGÍA MUNICIPAL	8
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA	10
5.1 Misión	10
5.2 Visión	10
VI. ORGANIGRAMA	11
VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE DIRECCIÓN DE CUADRA MUNICIPAL	12
7.1 Misión	12
7.2 Organigrama	12
VIII. FUNCIONES	13
8.1 DIRECTOR DE CUADRA MUNICIPAL	13
8.2 Subdirector de Cuadra Municipal	14
8.2.1 SECRETARÍA DE CUADRA MUNICIPAL	14
8.3 ASISTENTE SOCIAL	15
8.4 CHOFER	15
8.5 ALMACENISTA	16
8.6 JEFE DE TALLER	16
8.6.1 MECÁNICO	17
8.6.2 SOLDADOR	18
8.6.3 ELÉCTRICO AUTOMOTRIZ	19
IX. AUTORIZACIONES	20

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE CUADRA MUNICIPAL



INDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
III. CRONOLOGÍA DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES	7
IV. CRONOLOGÍA MUNICIPAL	8
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA	10
5.1 Misión.....	10
5.2 Visión	10
VI. Organigrama	11
VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE DIRECCIÓN DE CUADRA MUNICIPAL	12
7.1 Misión.....	12
7.2 Organigrama	12
VIII. FUNCIONES	13
8.1 DIRECTOR DE CUADRA MUNICIPAL.....	13
8.2 Subdirector de Cuadra Municipal.....	14
8.2.1 SECRETARIA.....	14
8.3 ROTULISTA	15
8.4 CHOFER.....	15
8.5 ALMACENISTA.	16
8.6 JEFE DE TALLER.	16
8.6.1 MECÁNICO.	17
8.6.2 SOLDADOR.	18
8.6.3 ELÉCTRICO AUTOMOTRÍZ.....	19
XI. AUTORIZACIONES	20



I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de concretizar las acciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo del H. Ayuntamiento de Etchojoa, correspondiente a la administración por el periodo 2018-2021, el presente manual documenta la estructura orgánica y funciones de cada puesto de Cuadra Municipal.

Es importante establecer que la estructura organizacional y la descripción de funciones de cada puesto muestran las finalidades principales que cada titular debe desarrollar para alcanzar los objetivos y metas trazados dentro del Plan Municipal de Desarrollo como en los planes operativos.

Así mismo el manual de organización permite una visión en conjunto de las dependencias y sus unidades administrativas, precisa la misión y las funciones encomendadas a las unidades administrativas para evitar duplicidad, detectar omisiones, deslindar responsabilidades, ejecutar correctamente las actividades encomendadas al personal y proporcionar uniformidad en su desarrollo, y además contar con información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.

Además de lo antes mencionado, el manual de organización facilita la comprensión de las líneas de autoridad y los canales de comunicación que debe seguirse en la operación cotidiana de las actividades y funciones que corresponden a cada integrante del órgano.

Por consiguiente, el presente manual, además de constituirse como un instrumento de inducción a los puestos, es un medio de información y consulta para transparentar con transparencia y honestidad las actividades que se desarrollan en la gestión pública del Ayuntamiento de Etchojoa.



II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El nombre del municipio, ETCHOJOA, es una palabra del dialecto Mayo compuesta de los vocablos "etchom" (cactácea erguida conocida como etcho) y "jogua" (lugar).

Etchojoa fue, y es uno de los ocho pueblos tradicionales de los Mayos. Después de la primera incursión en 1533 de los españoles al Valle del Mayo, Etchojoa fue visitado por el misionero jesuita Pedro Méndez en el año de 1613; luego se consideró pueblo de visita de la misión de Santa Cruz del Mayo.

En 1620 Etchojoa se convirtió en Responsalía de la Rectoría de San Ignacio Cohuirimpo, cuando la Compañía de Jesús estructura el sistema de rectorados para atender la zona de influencia catequizadora.

En 1640, al establecerse los santos patronos en las iglesias de los pueblos mayos, a Etchojoa le correspondió el Espíritu Santo. Un siglo después, los Mayos participaron en la sublevación de los cuatro ríos, junto con los Yaquis y los grupos indígenas asentados en las márgenes de los ríos Zuaque (Fuerte) y Petatlán.

En 1796, al decaer el sistema misional, al titularse a Marcos de Valenzuela dos sitios de ganado mayor en los predios de Etchojoa, se inició en estas tierras el mestizaje de la población.

A raíz de las rebeliones indígenas de 1825 y 1829, el pueblo de Etchojoa fue sometido a la Ley Particular para el Gobierno de los Pueblos Indígenas.

En acato a la Constitución local de 1857, Etchojoa quedó adscrito al Distrito de Álamos y perteneció al Municipio de Huatabampo hasta el año de 1909 cuando se erigió en municipalidad.

Luego de la intensa campaña militar de 1885 para combatir la insurrección indígena en los ríos Yaqui y mayo, Los Mayos se pacificaron y con ello se dieron las condiciones para el desarrollo Agrícola del Valle.

La paz en el mayo creó una nueva generación de hacendados que se abocaron a construir obras de irrigación. En el período de 1892 a 1902 se construyeron 18 canales que sumaban una capacidad de conducción de 75000 litros por segundo. Así, en Etchojoa florecieron las haciendas de San Pedro, con 6400 hectáreas, propiedad de la Compañía Agrícola del Río Mayo, la del Comparto de los Hermanos Salido, y la Tosalicari de Fermín Palomares.

Se puede aventurar una hipótesis sobre el factor más influyente en la creación del municipio de Etchojoa: en la última década de siglo pasado, y la primera del presente, los Ayuntamientos tenían a su cargo la administración de las aguas de la comunidad; dada la influencia que seguramente ejercían los directivos de la Compañía Agrícola del Río Mayo en los asuntos políticos de la región, es muy probable que la iniciativa de crear la municipalidad de Etchojoa la haya concebido



e impulsado la mencionada compañía en la que Don Oscar Ocharán, el primer alcalde Etchojoense, ocupaba un alto cargo.

En la primera década de este siglo los pueblos de Etchojoa se repoblaron a consecuencia del auge que trajo consigo la proliferación del garbanzo como cosecha de exportación, la llegada del ferrocarril en 1907 y la crisis económica norteamericana que, al arruinar los minerales, provocó la expulsión de mano de obra serrana a los valles agrícolas.

Etchojoa alcanzó la categoría de municipalidad por el Decreto No. 8 del 9 de Octubre de 1909, por mandato del Vicegobernador Alberto Cubillas. El Decreto establece que "se erige en Municipalidad al Pueblo de Etchojoa, en el Distrito de Álamos, con jurisdicción en los ejidos de dicho pueblo y los de la Comisaría de San Pedro, y en los predios rústicos denominados Sibolibampo, Bayáorit, Chíchivo, Bacobampo, El Caurara, Sebampo y Baynorillo".

El 16 de agosto de 1912, el Presidente de la República, Don Francisco I. Madero, ordenó expedir a favor del Gobierno del Estado de Sonora, el título de propiedad del terreno que sirve de Fundo Legal al Pueblo de Etchojoa.

En el mes de mayo de 1919 los linderos con los municipios de Navojoa y Huatabampo fueron aprobados de común acuerdo entre las autoridades de los tres municipios y sancionados por el H. Congreso del Estado.

La organización político-administrativa del municipio se conformó durante el largo período que va de 1909 a 1970. El Decreto de 1909 ratifica a San Pedro como comisaría, posteriormente se crean las Comisarias de Chucárit (1927), Bacobampo (1930), Basconcobe (1933), Colonia Irrigación (1947), Villa Tres Cruces (1970) y Sibolibampo (1970).

Después de la última rebelión de los mayos, iniciada y sofocada en 1925, el Presidente de la República, Gral. Lázaro Cárdenas del Río, comisiona al Gral. Román Yocupicio para que lleve a cabo el reparto agrario en Etchojoa.

Al igual que Navojoa y Huatabampo, Etchojoa creció y se transformó al iniciarse, en 1965, la operación del Distrito de Riego No. 38.

En la década de los noventa, Etchojoa pierde una comisaría al segregarse la de Villa Juárez (antes Colonia Irrigación) cuando se crea el municipio de Benito Juárez en diciembre de 1996. Posteriormente, en 1998, se crea la comisaría de Buaysiacobe, con la aprobación de Cabildo y en 2008 las delegaciones de Sebampo y la Bocana se erigen en Comisarias Municipales.



III. CRONOLOGÍA DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

	Presidente municipal	Periodo
1533 La expedición	Oscar Ochera	1909 1910
primera vez	Joaquín Tena	1911 1912
El capitán Diego Martínez	José Manuel Aguilar	1924 1933
El capitán Diego Martínez	Jorge Clark Ibarra	1933 1935
El capitán Diego Martínez	Lorenzo Acosta y Jesús Ramírez	1935 1937
El capitán Diego Martínez	Francisco Mendivil	1937 1939
El capitán Diego Martínez	Maximiliano Moroyoqui	1939 1941
El capitán Diego Martínez	José Flores Muñoz	1941 1943
El capitán Diego Martínez	Guadalupe Lujan Sierra	1943 1946
El capitán Diego Martínez	Cruz Cota Barrera	1946 1949
El capitán Diego Martínez	Tomás Ramírez	1949 1952
El capitán Diego Martínez	Rafael Sobarzo	1952 1955
El capitán Diego Martínez	Gilberto Obregón López	1955 1958
El capitán Diego Martínez	Jesús Ramírez Flores	1958 1961
El capitán Diego Martínez	José R. Ibarra Flores	1961 1964
El capitán Diego Martínez	Fidencia Trinidad Valenzuela	1964 1967
El capitán Diego Martínez	Guillermo Arioichi Chávez	1967 1970
El capitán Diego Martínez	Pedro Vázquez Bustamante	1970 1973
El capitán Diego Martínez	Felipe Saldivar Alcalá	1973 1976
El capitán Diego Martínez	Francisco MendivilAustín	1976 1979
El capitán Diego Martínez	Francisco Márquez Durán	1979 1982
El capitán Diego Martínez	Benjamín Rivera Rojo	1982 1985
El capitán Diego Martínez	Reynaldo Ibarra Campoy	1985 1988
El capitán Diego Martínez	Leonel Argüelles Méndez	1988 1991
El capitán Diego Martínez	Pelagio Félix Espinoza	1991 1994
El capitán Diego Martínez	Octavio Sandoval Martínez	1994 1997
El capitán Diego Martínez	Olegario Carrillo Meza / Pablo Antonio	1997 1997
El capitán Diego Martínez	Cruz Ontiveros	1997 2000
El capitán Diego Martínez	Jesús Gpe. Morales Valenzuela	2000 2003
El capitán Diego Martínez	C. Heriberto Gaxiola Zambrano	2003 2006
El capitán Diego Martínez	M. V. Z. Gregorio Ontamucha	2006 2009
El capitán Diego Martínez	Valenzuela	2009 2012
El capitán Diego Martínez	José Salvador Valenzuela Guerra	2012 2015
El capitán Diego Martínez	José Gilberto Almada Valdez	2015 2018
El capitán Diego Martínez	Carlos Rene Rochin Esquer	2018 2021
El capitán Diego Martínez	Ubaldo Ibarra Lugo	
El capitán Diego Martínez	Lic. Jesús Tadeo Mendivil Valenzuela	



IV. CRONOLOGÍA MUNICIPAL

1533 La expedición española comandada por Don Diego de Guzmán visitó por primera vez la región. **1593** El capitán Diego Martínez de Hurdaide conquistó y pacificó a los mayos, incorporándolos al régimen colonial español.

1613 Llega el misionero jesuita Pedro Méndez.

1620 Bajo la influencia catequizadora de los jesuitas Etchojoa se convierte en Responsalía de la Rectoría de San Ignacio Cohuirimpo.

1640 Se establecen los santos patronos de las iglesias de los pueblos mayos correspondiendo el de Espíritu Santo a Etchojoa.

1740 Los Mayos participan en alianza con los Yaquis y los mayos de norte de Sinaloa, en la denominada sublevación de los cuatro ríos.

1767 Los misioneros jesuitas abandonan la región del mayo al ser expulsados de la Nueva España. **1796** Se titulan dos sitios de ganado mayor a Marcos de Valenzuela hecho que marca el inicio del mestizaje en la región.

1825 Rebelión indígena, con duración de cuatro años, influye para someter al pueblo de Etchojoa a la Ley Particular para el Gobierno de los Pueblos Indígenas decretada por el Estado de Occidente (Sonora-Sinaloa actualmente) vigente desde 1828 a 1847.

1847 Se decretó para el Estado de Sonora, la ley que concede amnistía a los nativos mayos.

1857 Desde este año, basándose en la constitución local, Etchojoa estuvo adscrito al Distrito de Álamos y perteneció al municipio de Huatabampo.

1892 Se inicia la construcción de la primera red de canales en el Valle del Mayo, periodo que dura hasta 1902 con una capacidad de conducción de 75 m³/seg.

1907 Se introduce el ferrocarril enlazando las comunidades de Navojoa, Etchojoa y Huatabampo. **1909** Etchojoa es declarado municipio y como primer presidente municipal Don Oscar Ocharán. Además, se ratifica a San Pedro como comisaría.

1912 El 16 de agosto se expide el título de propiedad del terreno que sirve de Fundo Legal al pueblo de Etchojoa.

1917 Finaliza la demarcación distrital en la provincia y Etchojoa deja de rendir cuentas a Álamos. **1919** Por Decreto del Congreso del Estado de Sonora, se fijaron los límites del municipio con los municipios de Navojoa y Huatabampo.

1925 Ultima rebelión de los indígenas Mayos.

1927 Se crea la comisaría de Chucárit.

1930 Se crea la comisaría de Bacobampo.



1931 La Escuela Normal Rural Plutarco Elías Calles inició labores en la Casa Corrección en el municipio de Ures, Sonora. El alumnado estaba integrado por hombres y mujeres.

1933 Se crea la comisaría de Basconcobe.

1934 El Presidente de la República, general Lázaro Cárdenas, comisiona al General Román Yocupicio para que realice el reparto agrario en el Valle del Mayo.

1937 El 1 de abril La Escuela Normal Rural Plutarco Elías Calles se traslada al predio "El Quinto" ubicado en Etchojoa, por iniciativa de la Secretaría de Educación Pública y el extinto Departamento de Enseñanza Agrícola y Normal Rural.

1947 Se crea la comisaría de la Colonia Irrigación. 1955 Se construye la presa Adolfo Ruiz Cortines, que beneficiaría a toda la región del mayo.

1965 Se inaugura el distrito de Riego No. 38.

1970 Se crean las comisarías de Villa Tres Cruces y Sibolibampo, hoy El Sahuaral y El Bacame Nuevo, respectivamente.

1980 Se inaugura el Palacio Municipal.

1986 Se funda el Cbta No 97 en la localidad de Basconcobe. 1989 Se funda el Cobach plantel Etchojoa.

1991 Se funda el Cecytes de El Bacame Nuevo.

1996 El 26 de diciembre se erige en municipalidad la Comisaría de Villa Juárez, antes la Colonia Irrigación, adoptando el municipio el nombre de Benito Juárez, segregándose del Municipio de Etchojoa.

1998 Se crea la comisaría de Buaysiacobe.

1999 Se funda el Cecytes de Bacobampo.

2006 Se funda el Cecytes de Buaysiacobe.

2008 Se crean las comisarías de Sebampo y La Bocana.

2010 Se funda la Universidad Tecnológica de Etchojoa por iniciativa del C. Gobernador Guillermo Pedrés Elías, con base en el decreto publicado el mes de diciembre del mismo año.



V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA

5.1 Misión

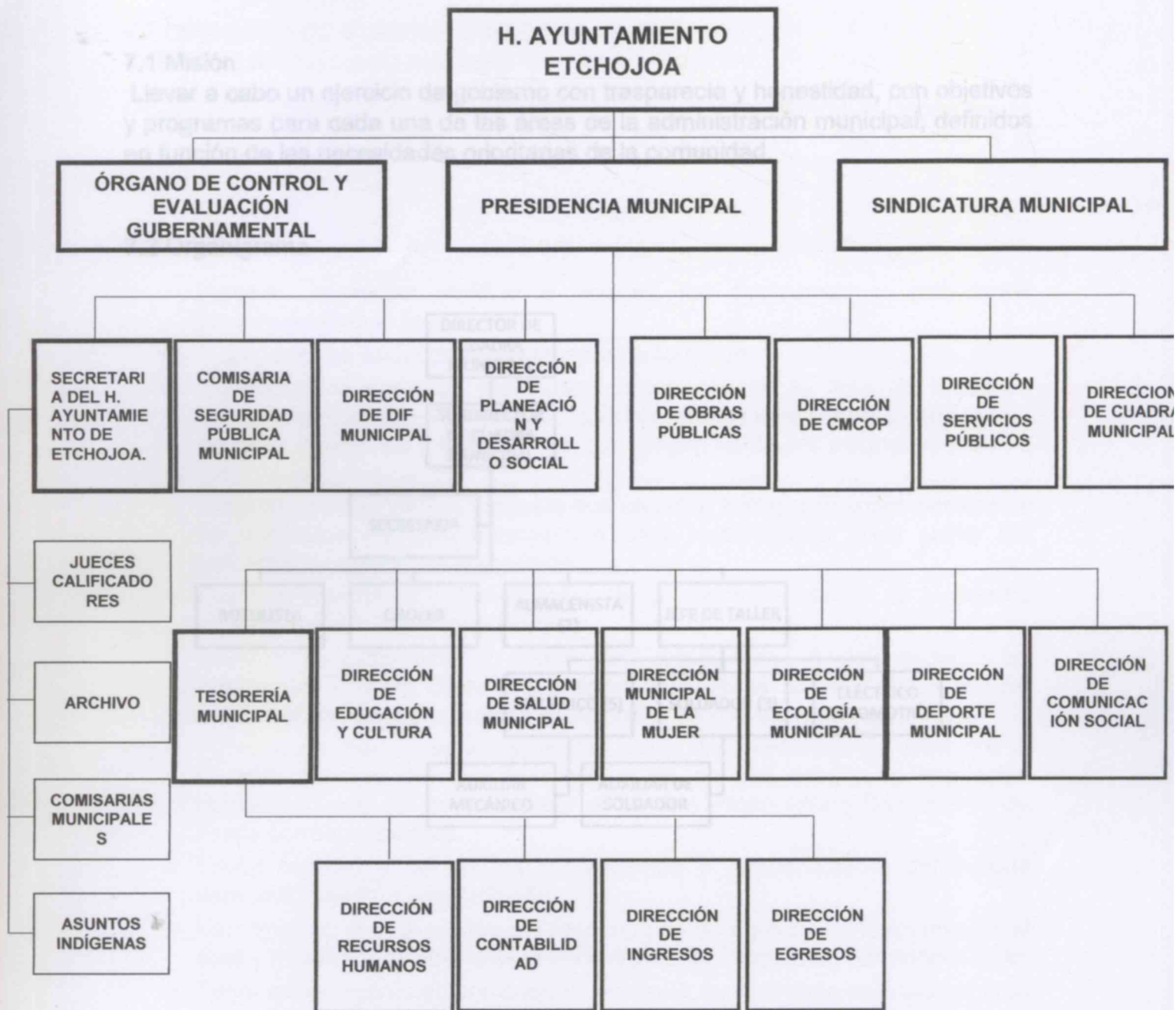
Colocar a nuestro municipio dentro de los estándares de crecimiento y competitividad para ubicarlo en el lugar que la ciudadanía merece, exige y requiere, en el estado de sonora.

5.2 Visión

Etchojoa recuperará la credibilidad ciudadana por medio de la transparencia y honestidad y uso racional de recursos diversos, atendiendo las prioridades de nuestro municipio, logrando con ello la participación social; clave, en la mejora de nuestro entorno.



VI. Organigrama

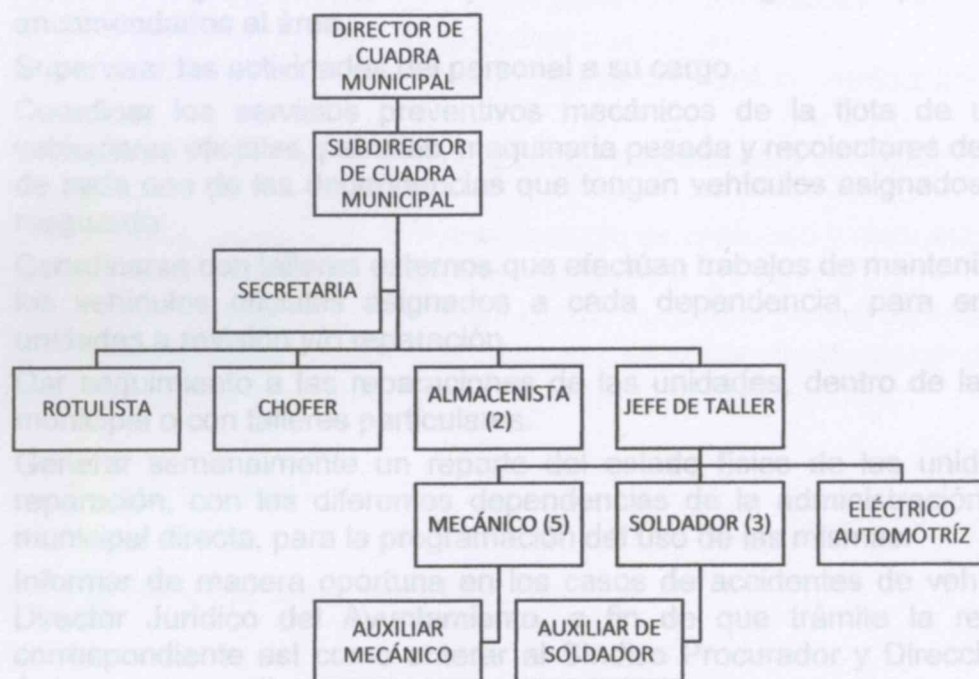


VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE DIRECCIÓN DE CUADRA MUNICIPAL

7.1 Misión

Llevar a cabo un ejercicio de gobierno con transparencia y honestidad, con objetivos y programas para cada una de las áreas de la administración municipal, definidos en función de las necesidades prioritarias de la comunidad.

7.2 Organigrama





VIII. FUNCIONES

8.1 DIRECTOR DE CUADRA MUNICIPAL

REPORTA A: Presidente Municipal

OBJETIVO: Coordinar el mantenimiento del parque vehicular de la Dependencia para mantenerlo en óptimas condiciones y así brindar un mejor servicio a la comunidad.

FUNCIONES:

- ❖ Planear, organizar, realizar y evaluar los programas y actividades encomendados al área.
- ❖ Supervisar las actividades del personal a su cargo.
- ❖ Coordinar los servicios preventivos mecánicos de la flota de unidades vehiculares oficiales, patrullas, maquinaria pesada y recolectores de basura, de cada una de las dependencias que tengan vehículos asignados bajo su resguardo
- ❖ Coordinarse con talleres externos que efectúan trabajos de mantenimiento a los vehículos oficiales asignados a cada dependencia, para enviar las unidades a revisión y/o reparación.
- ❖ Dar seguimiento a las reparaciones de las unidades, dentro de la Cuadra municipal o con talleres particulares.
- ❖ Generar semanalmente un reporte del estado físico de las unidades en reparación, con las diferentes dependencias de la administración pública municipal directa, para la programación del uso de las mismas.
- ❖ Informar de manera oportuna en los casos de accidentes de vehículos al Director Jurídico del Ayuntamiento, a fin de que trámite la resolución correspondiente así como enterar al Síndico Procurador y Direcciones de Áreas correspondientes.
- ❖ Llevar registro y control de reparaciones y mantenimiento del parque vehicular, Municipio de Etchojoa.
- ❖ Participar en la elaboración del presupuesto de egresos correspondiente al área y remitirlo a la Tesorería Municipal para su integración correspondiente.
- ❖ Tener conocimiento de cualquier movimiento de inventario asignado al área bajo su cargo.
- ❖ Mantener actualizado los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- ❖ Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados al área.
- ❖ Apoyar a las demás áreas de la dependencia cuando así se requiera.
- ❖ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ❖ Las demás funciones que le solicite el Presidente Municipal



8.2 Subdirector de Cuadra Municipal

REPORTA A: Director de Cuadra Municipal.

OBJETIVO: Brindar apoyo al Director en la coordinación de las actividades de almacén de suministros y refacciones, así como de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular y maquinaria.

FUNCIONES:

- ❖ Atender a los titulares de las dependencias que acuda a la Dirección de Cuadra Municipal a solicitar algún servicio.
- ❖ Planear, organizar, dirigir y evaluar la operación general del mantenimiento correctivo y preventivo del parque vehicular, maquinaria y patrullas; así como ejecutar los programas y actividades que establezca la Dirección.
- ❖ Supervisar las actividades del personal a su cargo.
- ❖ Dirigir y controlar las actividades de talleres de mantenimiento a través de la supervisión.
- ❖ Verificar el cumplimiento de la asignación de personal y unidades adscritos a la Dirección.
- ❖ Verificar que los servicios de mantenimiento de vehículos y maquinaria, sean los requeridos en tiempo, calidad y eficiencia.
- ❖ Supervisar que las condiciones del equipo necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección, se encuentre en las condiciones óptimas para su operación.

8.2.1 SECRETARIA

REPORTA A: Subdirector de Cuadra Municipal.

FUNCIONES:

- ❖ Brindar apoyo administrativo necesario para realizar la actividad fundamental que la Dirección de Cuadra Municipal lleva a cabo, para dar cumplimiento a los servicios que presta a la ciudadanía y al Ayuntamiento de Etchojoa.
- ❖ Brindar atención y orientación al público en general.
- ❖ Atender llamadas telefónicas y tomar mensajes.
- ❖ Realizar las llamadas que solicite el Director y Subdirector de Cuadra Municipal.
- ❖ Llevar un control y registro de las llamadas telefónicas.
- ❖ Recibir y gestionar la correspondencia del Subdirector.
- ❖ Elaborar los oficios y memorándums que se giren de la Dirección de Cuadra Municipal.
- ❖ Llevar el control y la organización del archivo de oficios y documentación dirigida al Director de Cuadra Municipal.



- ❖ Las demás que le asigne su superior jerárquico.

REPORTA A: Subdirector de Cuadra Municipal

FUNCIONES:

8.3 ROTULISTA

- ➔ Llevar a cabo un control del almacén para promover los recursos materiales

REPORTA A: Subdirector de Cuadra Municipal.

FUNCIONES:

- ❖ Diseñar y producir materiales gráficos para la difusión de eventos institucionales.
- ❖ Colaborar en el diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de los eventos institucionales, a través de los equipos e instrumentos aplicables disponibles en su área de adscripción.
- ❖ Participar en la elaboración de carteles, folletos, portadas, trípticos e invitaciones; así como la rotulación de edificios y señalamientos de tránsito, conforme a las solicitudes de las diversas dependencias, para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos institucionales.
- ❖ Asistir en la preparación de mamparas, escenarios y exposiciones especiales, de acuerdo a la calendarización de los eventos, conforme a las actividades inherentes a su área de adscripción.
- ❖ Verificar el funcionamiento del equipo y existencia de materiales, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, para conocimiento de su jefe inmediato.
- ❖ Realizar el reporte de actividades y trabajos efectuados, para conocimiento de su superior jerárquico.

8.4 CHOFER

REPORTA A: Subdirector de Cuadra Municipal.

FUNCIONES:

- ❖ Cumplir con los recorridos y rutas que le sean programadas.
- ❖ Realizar los traslados de vehículos a talleres particulares.
- ❖ Tener responsabilidad en la unidad que transporte.
- ❖ Las demás que le asigne su superior jerárquico.
- ➔ Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de reolutores y maquinaria.
- ➔ Elaborar programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular y maquinaria pesada.
- ➔ Revisar, diagnosticar y canalizar unidades vehiculares, maquinaria y equipo a reparación.
- ➔ Coordinarse con choferes, eléctricos y operadores de maquinaria pesada para el desarrollo de sus actividades.
- ➔ Las demás que le asigne su superior jerárquico.



8.5 ALMACENISTA.

REPORTA A: Subdirector de Cuadra Municipal

FUNCIONES:

- ❖ Llevar a cabo un control del almacén para promover los recursos materiales a las diferentes áreas de la Dirección de Cuadra Municipal.
- ❖ Llevar un control y bitácora diaria de las entradas y salidas de materiales y suministros de almacén.
- ❖ Tener un control detallado de las existencias de materiales y suministros disponibles para la operación de la dependencia.
- ❖ Requerir al Subdirector de Cuadra Municipal los recursos materiales para el desempeño de las diferentes áreas de la Dirección de Cuadra Municipal.
- ❖ Realizar regularmente el inventario de almacén, con el fin de reducir al máximo las diferencias de faltantes y sobrantes de materiales.
- ❖ Las demás que el asigne su superior jerárquico.

8.6 JEFE DE TALLER.

REPORTA A: Subdirector de Cuadra Municipal

FUNCIONES:

- ❖ Realizar el mantenimiento preventivo de las unidades de acuerdo a los requerimientos de la operación.
- ❖ Realizar el mantenimiento correctivo de las unidades de acuerdo a las fallas presentadas y proporcionando el seguimiento de la reparación a través de la orden de servicio.
- ❖ Elaborar la Orden de Servicio por cada unidad que ingrese al Taller para cualquier servicio, especificando el tipo de refacciones requeridas y el tipo de mantenimiento a realizar.
- ❖ Realizar y acudir oportunamente a las solicitudes de reparación en talleres externos, coordinando de manera efectiva los procesos de reparación conjuntamente con el Operador de la Unidad.
- ❖ Mantener absoluto orden y limpieza dentro de las instalaciones.
- ❖ Solicitar oportunamente al Subdirector de Cuadra Municipal las refacciones y herramientas que necesite para efectuar el mantenimiento requerido.
- ❖ Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de recolectores y maquinaria.
- ❖ Elaborar programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular y maquinaria pesada.
- ❖ Revisar, diagnosticar y canalizar unidades vehiculares, maquinaria y equipo a reparación.
- ❖ Coordinarse con choferes, eléctricos y operadores de maquinaria pesada para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Las demás que le asigne su superior jerárquico.



8.6.1 MECÁNICO.

REPORTA A: Jefe de Taller

FUNCIONES:

- ❖ Diagnosticar, reparar y/o realizar mantenimiento preventivo a componentes mecánicos de vehículos, recolectores, maquinaria pesada.
- ❖ Montaje, instalación, puesta en marcha y reparación de equipo de transporte y maquinaria.
- ❖ Organizar y gestionar las intervenciones para el mantenimiento correctivo de acuerdo al nivel de servicio y optimizando los recursos humanos y materiales.
- ❖ Gestionar el suministro y almacenamiento de los materiales y equipos, definiendo la logística asociada y controlando existencias.
- ❖ Desarrollar intervenciones de mantenimiento atendiendo a la documentación técnica y condiciones de los equipos o sistemas.
- ❖ Realizar el diagnóstico de las disfunciones o averías en los equipos o sistemas, a partir de los síntomas detectados, información aportada por el usuario, información técnica e historial de la instalación.

8.6.1.1 AUXILIAR MECÁNICO.

REPORTA A: Mecánico

FUNCIONES:

- ❖ Apoyar al mecánico.
- ❖ Pasar la herramienta que se va necesitando al mecánico.
- ❖ Pasar aceite.
- ❖ Revisar los niveles de aceite y anticongelante en el radiador.
- ❖ Engrasar las unidades del ayuntamiento.
- ❖ Recoger vehículos de los talleres externos.
- ❖ Recoger refacciones.
- ❖ Limpiar el taller.
- ❖ Limpiar las unidades una vez reparadas



8.6.2 SOLDADOR.

REPORTA A: Jefe de Taller.

FUNCIONES:

- ❖ Soldar piezas de metal en distintas posiciones, de acuerdo a lo solicitado por el jefe de taller
- ❖ Diagnosticar necesidades de reparación y soldadura.
- ❖ Examinar las piezas metálicas y verificar que no tengan abolladuras u otros defectos.
- ❖ Preparar las herramientas requeridas tras seleccionar y encender el soplete y equipo de soldadura adecuados para el tipo de metal.
- ❖ Utilizar las herramientas y técnicas necesarias para fundir y fusionar dos o más piezas de metal.
- ❖ Monitorear el equipo y los metales que estén siendo soldados para evitar que se recalienten, dañen o para protegerlos de cualquier amenaza y potencial.
- ❖ Utilizar herramientas y maquinaria especializada para sostener, doblar, cortar o modificar la forma, tamaño y posición de los metales para proceder a soldarlos.
- ❖ Seguir los procedimientos y protocolos de seguridad para evitar cualquier riesgo a su integridad personal:
- ❖ Utilizar el equipo de seguridad obligatorio (casco de soldadura, guantes y traje de seguridad).
- ❖ Utilizar el equipo de soldadura atendiendo a los procedimientos y medidas de seguridad.
- ❖ Las demás que le asigne su superior jerárquico.

**8.6.2.1 AUXILIAR DE SOLDADOR.****REPORTA A:** Soldador.**FUNCIONES:**

- ❖ Prestar asistencia y apoyo al soldador.
- ❖ Mantener las áreas de trabajo en perfecto estado de orden y aseo.
- ❖ Inspeccionar las herramientas de trabajo.
- ❖ Ayudar en el transporte de los materiales y/o equipos.
- ❖ Realizar el prefabricado (corte, grateado, prearmado de los elementos a soldar.
- ❖ Asistir al soldador en el anclaje de las estructuras.
- ❖ Ordenar su sitio de trabajo.
- ❖ Seguir los procedimientos y protocolos de seguridad para evitar cualquier riesgo a su integridad personal:
- ❖ Utilizar el equipo de seguridad obligatorio (casco de soldadura, guantes y traje de seguridad).
- ❖ Utilizar el equipo de soldadura atendiendo a los procedimientos y medidas de seguridad.
- ❖ Las demás que le asigne su superior jerárquico.

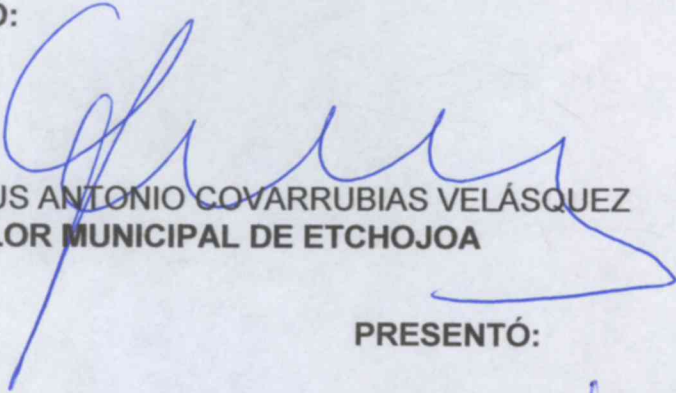
8.6.3 ELÉCTRICO AUTOMOTRÍZ.**REPORTA A:** Jefe de Taller**FUNCIONES:**

- ❖ Diagnosticar, reparar y/o realizar mantenimiento preventivo a componentes electromecánicos de recolectores y maquinaria pesada.
- ❖ Resguardar la herramienta y equipo de trabajo, bajo su responsabilidad, con la finalidad de prevenir robo, accidentes o extravíos.
- ❖ Portar el equipo de seguridad adecuado para el desarrollo de sus actividades.
- ❖ Las demás que le asigne su superior jerárquico.



XI. AUTORIZACIONES

ELABORÓ:

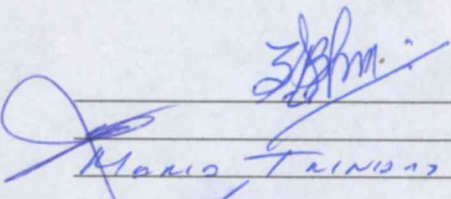
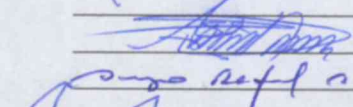

LAE. JESUS ANTONIO COVARRUBIAS VELÁSQUEZ
CONTRALOR MUNICIPAL DE ETCHOJOA

PRESENTÓ:


LIC. JESUS TADEO MENDIVIL VALENZUELA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ETCHOJOA

APROBACIÓN POR CABILDO
REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA 2018-2021

C. ZITA BALVANERA ZAMORA MENDOZA.
C. BERNARDO HIGUERA ESQUER.
C. MARÍA TRINIDAD ALVAREZ AMARILLAS.
QB JOSÉ GUADALUPE SALCIDO GARCÍA.
C. ALMA DELIA BARRIGA PACHECO.
ING. SERGIO RAFAEL SALIDO ESQUER.
PROFR. BENJAMÍN RIVERA ROJO.
C. DIANA BELEM ALCANTAR SOMBRA.
PROFR. JESÚS ALONSO RÁBAGO BURROLA.
C. BARTOLO MATUZ VALENCIA.


MARIA TRINIDAD ALVAREZ

SERGIO RAFAEL SALIDO ESQUER
