

**MINERAL DE LA REFORMA**

EL COMPROMISO ES **CONTIGO**

**2020 - 2024**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE SERVICIOS  
PUBLICOS MUNICIPALES**



Av. Hidalgo No. 32, Col. Centro, Pachuquilla,  
Mineral de la Reforma, Hgo. C.P. 42180



01 (771) 71 6 06 90 y (771) 71 0 63 41



[www.mineraldelareforma.gob.mx](http://www.mineraldelareforma.gob.mx)



## II. CONTENIDO

I. PORTADA

II. CONTENIDO

III. INTRODUCCIÓN

IV. OBJETIVO DEL MANUAL

V. POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL

VI. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

VII. ANTECEDENTES

VIII. ATRIBUCIONES

IX. MISIÓN

X. VISIÓN

XI. PRINCIPIOS

XII. VALORES

XIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

XIV. ORGANIGRAMA

XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

XV.2. PERFIL DEL PUESTO

XV.3. FUNCIONES

XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

XVI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

XVII. CONTROL DE AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

XVIII. SECCIÓN DE CAMBIOS



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Versión No. 2  
Fecha de  
actualización:  
31/marzo/2023

### III. INTRODUCCIÓN

El **Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales** es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de la misma, así como la autoridad y las tareas específicas asignadas a cada trabajador de la Dependencia.

El **Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales** es un instrumento de trabajo y consulta. Es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dependencia. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones. En presente Manual se registra y se actualiza la información detallada referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico, las funciones de las áreas que la integran, los grados de autoridad, responsabilidad, las líneas de comunicación y coordinación existentes.

El **Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales** es de observancia general y de carácter obligatorio para todas las personas que laboran en la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

El **Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales** es un instrumento de apoyo al funcionamiento administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las Unidades Administrativas y las Áreas de Apoyo de la Dependencia, enunciando sus objetivos y funciones y complementa lo estipulado en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

La integración del presente **Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales** se formula en cumplimiento a lo previsto en los Artículos 56 Fracción I inciso c) y 60 Fracción II inciso c) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; 34 Fracciones a), b) y último párrafo, 35 segundo y tercer párrafos y Transitorio TERCERO del Reglamento de



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Versión No. 2  
Fecha de  
actualización:  
31/marzo/2023

la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; con el fin de establecer los principales aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto que las y los servidores públicos de esta Dependencia y del resto de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, así como otras instancias y la ciudadanía en general, tengan un conocimiento claro y preciso de funcionamiento de la misma.

Por ser un instrumento de apoyo al funcionamiento administrativo de la **Secretaría de Servicios Públicos Municipales**, el presente Manual debe ser actualizado. La actualización se realizará cuando se operen cambios en la nomenclatura o

estructura orgánica de dicha Dependencia por: modificación, crecimiento o compactación; distinta distribución de funciones entre las Unidades Administrativas y Áreas de Apoyo que la integran por modificaciones a las disposiciones legales y normativas aplicables o cualquier otro cambio.

#### IV. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente **Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales** se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de dicha Dependencia de conformidad a lo establecido en los Artículos 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107 y 108 del Reglamento de la Administración Pública de Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 16 de enero de 2023 Alcance Dos; indicando las funciones y responsabilidades de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales .

Lo anterior con el fin de alcanzar una mayor efectividad bajo criterios de eficiencia, eficacia y modernización administrativa en la implementación de la gestión de competencias, atribuciones y asuntos a cargo de la Dependencia, evitando duplicidades de funciones durante el desarrollo de las tareas diarias; promoviendo el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los compromisos adquiridos por la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma y racionalizando la utilización de recursos humanos, materiales y financieros, para proporcionar servicios de calidad en el ámbito de su competencia.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Versión No. 2  
Fecha de  
actualización:  
31/marzo/2023

Adicionalmente, promover la consulta y capacitación permanente que permita al personal que se encuentra laborando en la **Secretaría de Servicios Públicos Municipales**, como al de nuevo ingreso, contar con un marco de referencia para el adecuado desarrollo de sus actividades, así como la identificación de relaciones jerárquicas y mecanismos de comunicación, bajo el principio de contar con una gestión focalizada al incremento de la productividad y la transparencia.

## V. POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL

La persona Titular de la **Secretaría de Servicios Públicos Municipales** establecerá los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del presente Manual de Organización.

Las y los servidores públicos de la **Secretaría de Servicios Públicos Municipales** deben conocer a detalle el contenido del presente Manual de Organización, con el objeto de tener el conocimiento general de la acción institucional, así como de identificar los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal y las funciones que se tienen que desarrollarse en los puestos que se mencionan.

Las y los servidores públicos pueden consultar el presente **Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales** siempre que sea necesario.

Toda persona servidor público debe de acatar las disposiciones que Presidente Municipal y superior jerárquico determinen, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social.

La persona Titular de la **Secretaría de Servicios Públicos Municipales**, así como las personas Titulares de las Direcciones de área vigilarán la aplicación de las funciones contenidas en el presente Manual de Organización dentro de áreas de su competencia.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Versión No. 2  
Fecha de  
actualización:  
31/marzo/2023

Cuando se tenga la necesidad de realizar algún cambio, las personas Titulares de las Unidades Administrativas y de Apoyo de la **Secretaría de Servicios Públicos Municipales** podrán revisar el Manual de Organización y hacer las observaciones pertinentes al Titular de la Secretaría.

El **Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales** será vigente mientras que no haya otro que lo sustituya.

## VI. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

### CONSTITUCIONES:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Constitución Política del Estado de Hidalgo;

### LEYES:

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

La Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo.

Ley de Ingresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2023.

Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Hidalgo.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Versión No. 2  
Fecha de  
actualización:  
31/marzo/2023

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.

Ley de Planeación y Prospectiva para el Estado de Hidalgo.

Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.

Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.

Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los Órganos Descentralizados del Estado de Hidalgo.

Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.

Ley de Salud para el Estado de Hidalgo.

Ley para la Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo.

#### **REGLAMENTOS:**

Código de Ética del Municipio de Mineral de la Reforma;

Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;  
Reglamento de Panteones, Agencias, Servicios Funerarios y Crematorios del Municipio de Mineral de la Reforma, Estado de Hidalgo.

Reglamento para la Protección, Tenencia y Trato digno de Animales en el Municipio de Mineral de la Reforma, Estado de Hidalgo.

Reglamento para regular los mercados, controlar y vigilar el comercio en la vía pública, tianguis, puestos fijos y semifijos en Mineral de la Reforma.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo. Reglamento de Salud para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado De Hidalgo.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Versión No. 2  
Fecha de  
actualización:  
31/marzo/2023

**PLANES:**

Plan Municipal de Desarrollo de Mineral de la Reforma de la administración en turno (2020 – 2024).

**DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS:**

Lineamientos para la Formulación e Implementación de Programas Municipales de Desarrollo 2017-2022 Hidalgo;

Manual de Contabilidad Gubernamental de Mineral de la Reforma;

Catálogo Clasificador por Objeto de Gasto Mineral de la Reforma;

Catálogo Regiones Mineral de la Reforma;

Catálogo Unidades Responsables y Ejecutoras Mineral de la Reforma;

Catálogo de la Estructura Programática Mineral de la Reforma;

Catálogo de los Objetivos de la Estructura Programática;

Catálogos de la clave Presupuestaria 2021;

Guía para la integración y rendición de informes de Gestión Financiera y Cuenta Pública para el Ejercicio Fiscal (En Curso) de los Municipios del Estado De Hidalgo, ASEH;

Guía rápida para la Formulación de Programas con la Metodología del Marco Lógico (MML), SHCP, para definir la entrega de los componentes (bienes, servicios o equivalente) con base en sus diagnósticos y criterios de selección;

Manual para el diseño y la construcción de indicadores, CONEVAL, para la elaboración de Matrices de Indicadores de Resultados;

Guía para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, CONEVAL, para la elaboración de Matrices de Indicadores de Resultados;

Rúbrica para análisis de indicadores CREMAA;

Mecanismo para el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, CONEVAL;

Lineamientos Generales en Materia de Control Interno del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo;

**OTRAS DISPOSICIONES:**

Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de la Zona Metropolitana de Pachuca de Soto 2015;



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Versión No. 2  
Fecha de  
actualización:  
31/marzo/2023

## VII. ANTECEDENTES

Para apoyar a Presidente Municipal en la conducción de la política para la integración del Presupuesto basado en Resultados, así como la evaluación de metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, se crea la **Secretaría de Servicios Públicos Municipales** como órgano de la Administración Pública Municipal, constituido por DECRETO NÚMERO 012/2017, mediante el cual Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mineral de la Reforma, Estado Libre y Soberano de Hidalgo expide el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo publicado el 06 de noviembre de 2017 Alcance Uno Núm. 45 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, en el cual se señalan sus funciones (TÍTULO DÉCIMO Artículos del 99 al 108).

Dicho Reglamento fue aprobado en la Decimoquinta Sesión Extraordinaria de fecha 03 de mayo de 2017 mediante Acuerdo A.M.R./15SE/052/3MAYO2017 del Ayuntamiento de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

Posteriormente, ante la necesidad de simplificar y agilizar el manejo de la información, y eficientar el funcionamiento de la **Secretaría de Servicios Públicos Municipales**, con el cambio de las Administraciones Municipales.

**La Secretaría de Servicios Públicos Municipales** se crea el 17 de enero del 2023.

Dejando de ser Dirección de Servicios Municipales y de pertenecer a la Secretaría de obras Públicas

En el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo Alcance Dos Núm. 03 de 16 de enero de 2023 se publicó el Decreto número 11/2023 que ABROGA EL DECRETO NÚMERO 012/2017 QUE



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Versión No. 2  
Fecha de  
actualización:  
31/marzo/2023

EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO Y EXPIDE EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL MUNICIPIO DE MINERAL DE LA REFORMA, HIDALGO, mediante el cual se formaliza el cambio en la estructura de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales y ampliando sus funciones en la conducción del proceso de planeación para el desarrollo municipal, con el fin de dar congruencia a las funciones sustantivas de la misma y acotarlas a las competencias de cada Dependencia.

## VIII. ATRIBUCIONES

Las conferidas en el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo Alcance Dos Núm. 03 de 16 de enero de 2023, de acuerdo a lo siguiente:

### “SECCIÓN IX

#### DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

#### SUBSECCIÓN I

#### DE LA COMPETENCIA

**Artículo 99.** La **Secretaría de Servicios Públicos Municipales** es la Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a Presidente Municipal a proveer la prestación de servicios públicos de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica y los reglamentos respectivos, asegurando que en la jurisdicción municipal se cuente con limpia; gestión, recolección y manejo integral de residuos sólidos; vigilancia sobre la sanidad; alumbrado público; administración de mercados y panteones; conservación de inmuebles municipales, parques y jardines y su equipamiento, con el propósito central de garantizar el derecho de todos los habitantes del Municipio a vivir en un ambiente adecuado para su desarrollo, salud y bienestar.



## IX. MISIÓN

Brindar los servicios públicos municipales para que todos los mineral refórmenses eleven su calidad de vida mediante la participación ciudadana, planeación, organización, seguimiento, mantenimiento y conservación de la infraestructura urbana municipal.

## X. VISIÓN

Ser una Secretaría que ofrezca Servicios Públicos de alta calidad y eficiencia para la ciudadanía mediante el manejo oportuno de los recursos materiales y humanos, contribuyendo a lograr la política municipal.

## XI. PRINCIPIOS

Los servidores públicos de la **Secretaría de Servicios Públicos Municipales** se rigen por Principios estipulados en el Artículo 5 del Código de Ética de la

Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo vigente, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 18 de marzo de 2019; y cuya observancia resulta indispensable en el actuar cotidiano en el desempeño de sus cargos, empleos o comisiones.

## XII. VALORES

Los valores que constituyen la conducta de los servidores públicos de la **Secretaría de Servicios Públicos Municipales** están establecidos en el Artículo 4 del Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo vigente, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 18 de marzo de 2019, y adicionalmente a estos son:

**Administración de recursos:** Proceso de planificación, organización, dirección y control de los recursos disponibles para lograr los objetivos.

**Autodominio:** Capacidad de controlar los propios impulsos.

**Capacidad de Organización:** Optimización de recursos, asignar tareas de forma eficiente y fortalecer las capacidades de liderazgo.

**Eficacia:** Capacidad para producir el efecto deseado o de ir bien para determinada cosa.

**Empatía:** Intención de comprender los sentimientos y emociones, intentando experimentar de forma objetiva y racional lo que siente otro individuo.

**Igualdad:** Ejercicio del empleo, cargo o comisión atendiendo por igual a todos los colaboradores de la Administración Pública Municipal y los miembros de la sociedad sin importar su sexo, edad, raza, etnia, religión, preferencia política, identidad de género, independientemente de su capacidad.

**Inclusión:** Capacidad de aceptar a todas las personas como iguales y garantizar que tengan acceso a los mismos servicios y oportunidades que los demás.

**Iniciativa:** Capacidad para idear, inventar o emprender cosas.

**Inmediata Toma de Decisiones:** Selecciona la alternativa más adecuada y acertada.

**Liderazgo:** Capacidad de conducir al cumplimiento de objetivos a un equipo de trabajo.

**Puntualidad:** Capacidad de cumplir con las obligaciones aceptadas en tiempo y forma establecidos.

**Responsabilidad:** Reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de sus actos.

**Solución de problemas:** Eficiencia y calidad para solventar una situación problemática.

**Trabajo Bajo Presión:** Toma de decisiones eficaces y eficientes.

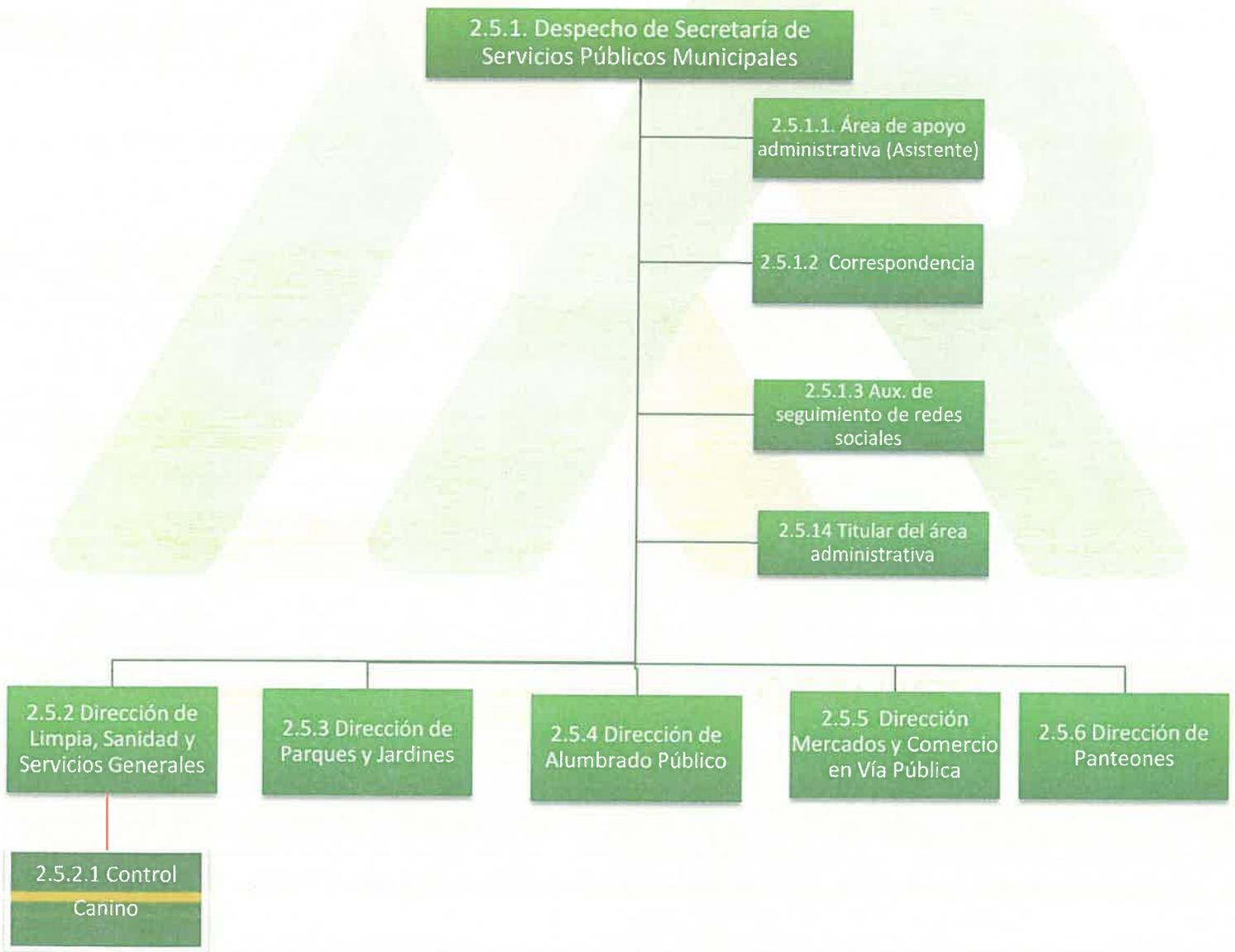
**Trabajo en Equipo:** Idear estrategias, procedimientos y metodologías dentro de un grupo humano, para lograr las metas propuestas.

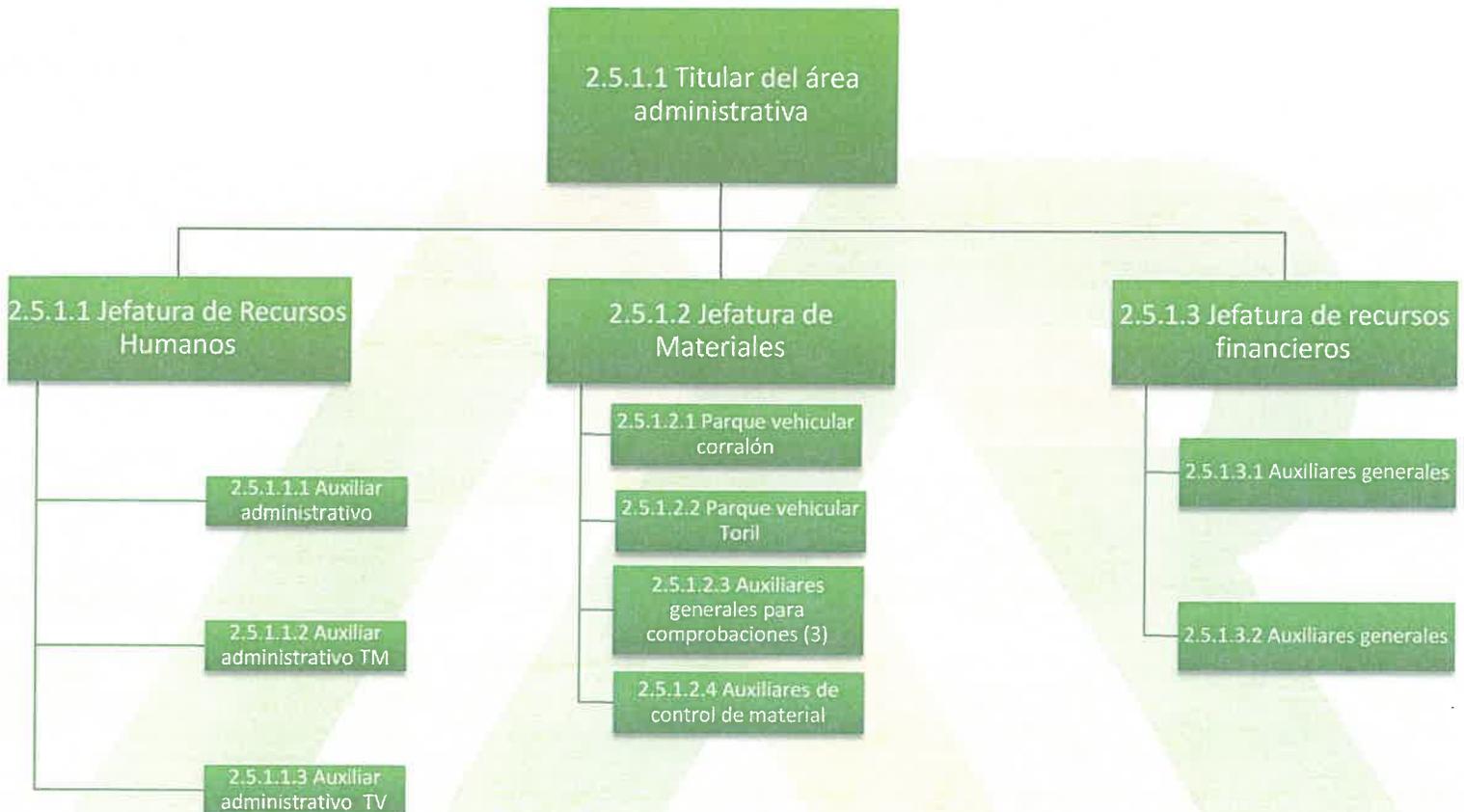
Los valores salvaguardarán los principios que rigen el servicio público en apego a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

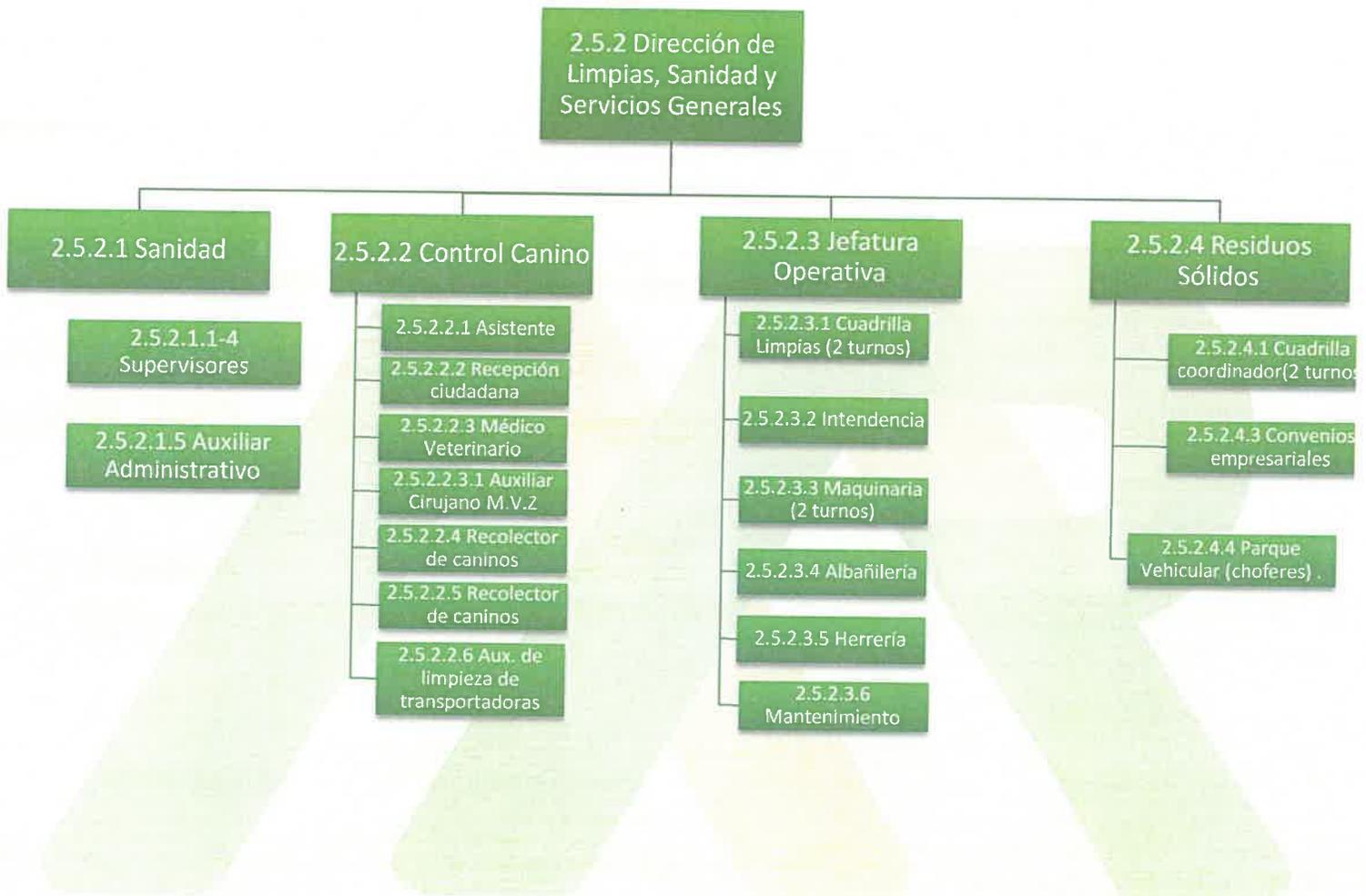
### XIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

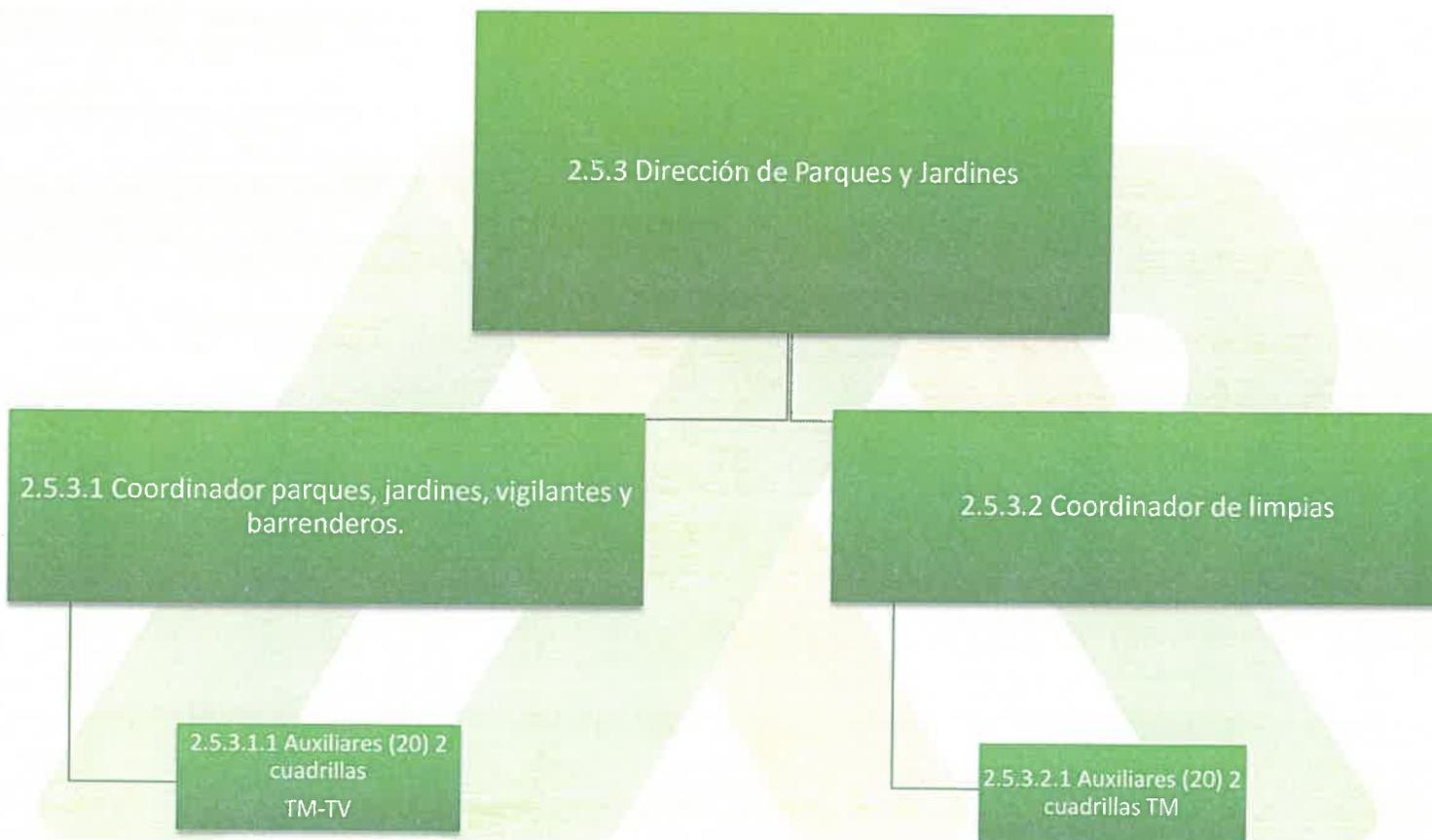
2.5.2	Dirección de Limpia, Sanidad y Servicios Generales	228 PLAZAS
2.5.2.1	Centro de control canino	15 PLAZAS
2.5.3	Dirección de Parques y Jardines	95 PLAZAS
2.5.4	Dirección de Alumbrado Público	11 PLAZAS
2.5.5	Dirección de Mercados y Comercio en vía pública	14 PLAZAS
2.5.6	Dirección de Panteones	7 PLAZAS
2.5.7	Titular de área de administración	15 PLAZAS

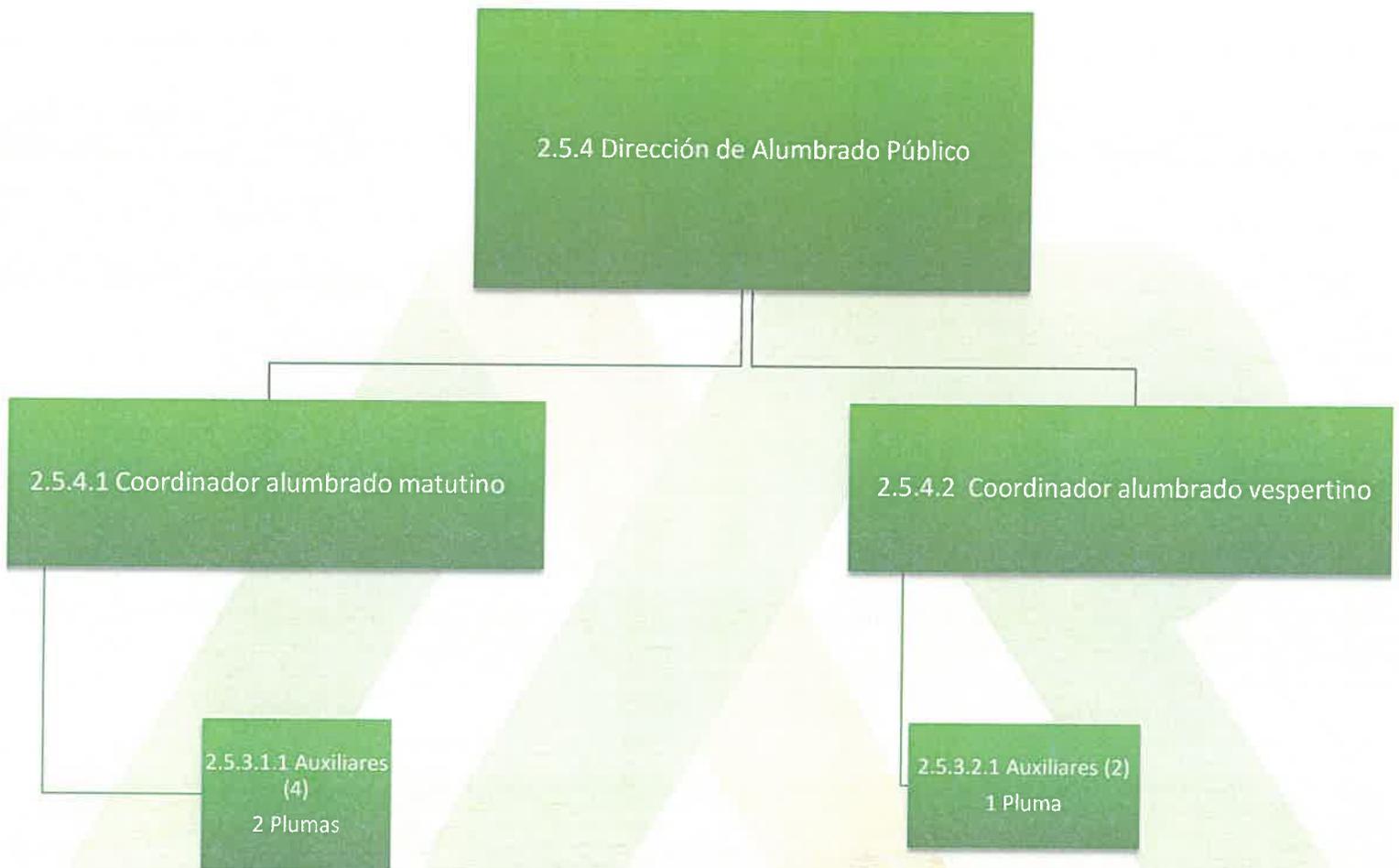
#### XIV. ORGANIGRAMA

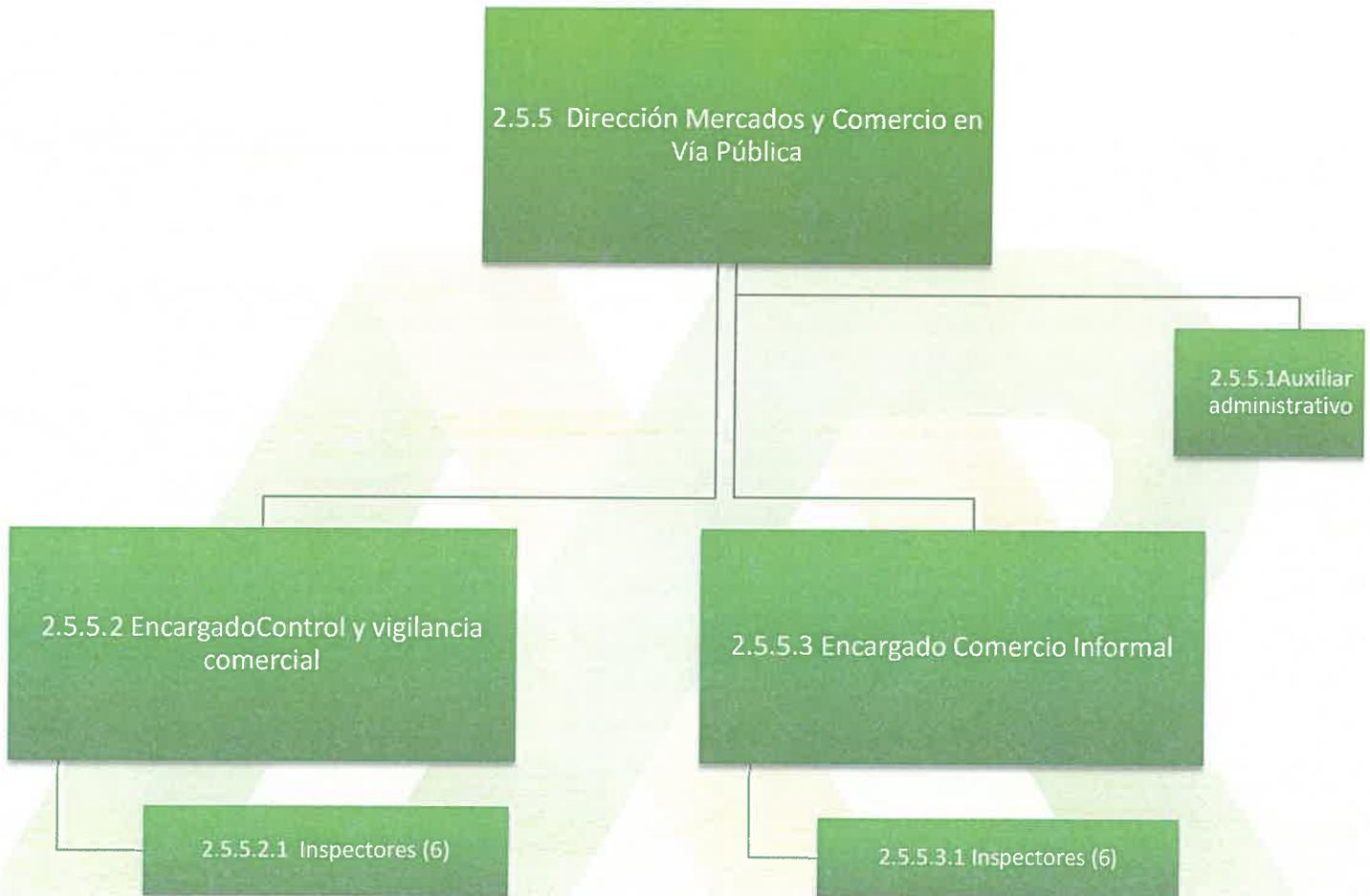


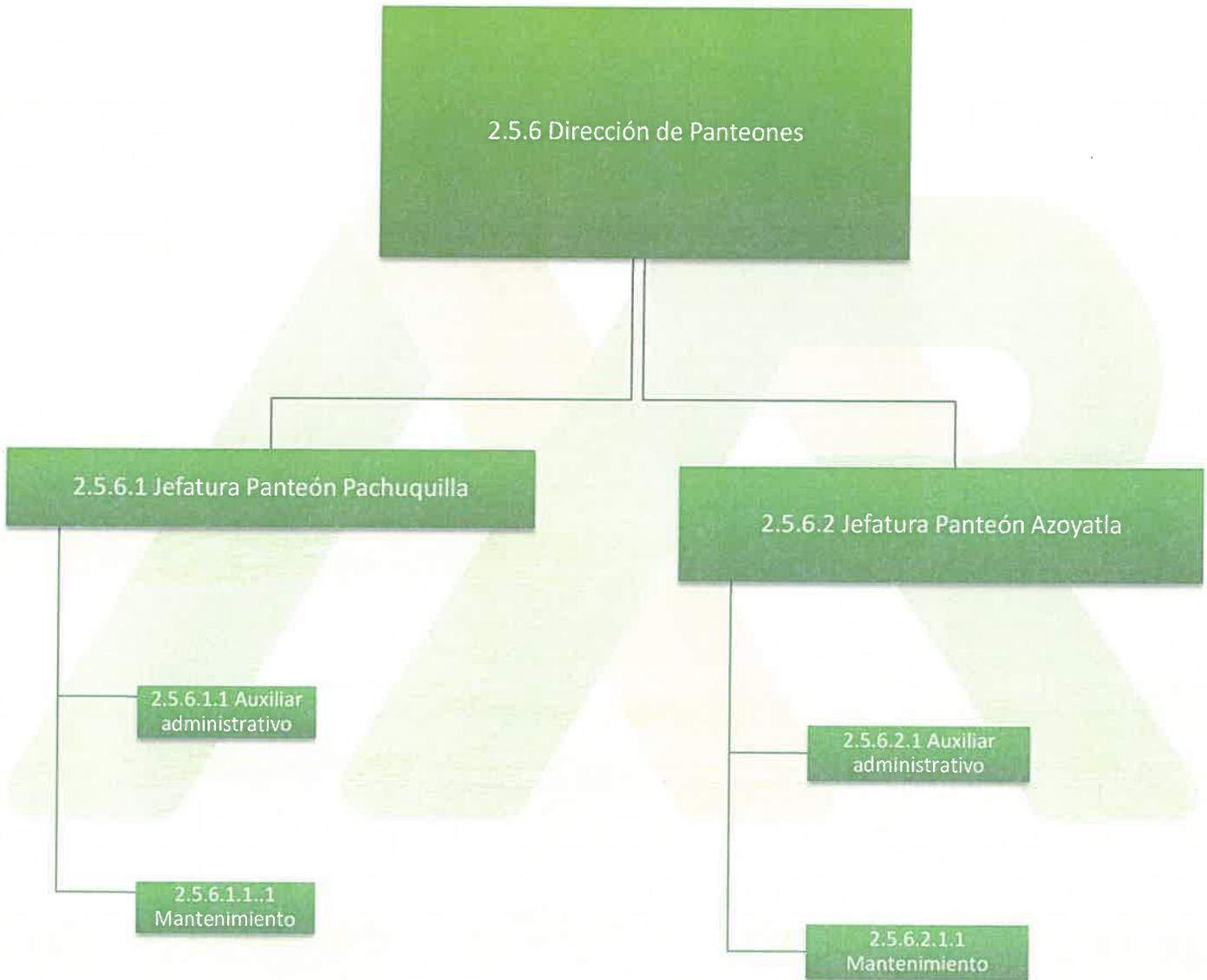












### XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Titular de la **Secretaria de Servicios Públicos Municipales.**

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Presidente Municipal.

**Subordinados:**

	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>No. de Plazas adscritas</b>
1	Dirección de Limpia, Sanidad y Servicios Generales	228
2	Titular de la área administrativa	15
3	Dirección de Parques y Jardines	116
4	Dirección de Alumbrado Público	11
5	Dirección de Mercados y Comercio en vía pública	14
6	Dirección de Panteones	7
7	Secretaria del Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales	1
8	Encargada de Correspondencia	1
9	Auxiliar de seguimiento de redes sociales	1
10	Apoyo Técnico Especializado	16

Proyectar, sistematizar, administrar e instituir programas y actividades que permitan brindar y optimar los servicios públicos municipales en materia de limpia, sanidad, servicios generales, parques y jardines, alumbrado público, mercado y comercio en vía pública y panteones.

#### XV. DESCRIPCION DE PUESTOS

##### Relaciones internas

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Presidente Municipal de Mineral de la Reforma, Despacho.	Colaborar, Contribuir, Dar seguimiento.
2	Secretaría General Municipal	Colaborar, Contribuir, Dar seguimiento.
3	Secretaría de Tesorería	Cumplir y hacer cumplir la ley de ingresos, cuotas y tarifas en las actividades de su competencia.
4	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	Colaborar, Contribuir, Dar seguimiento.
5	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Colaborar, Contribuir, Dar seguimiento, Dar solución.
6	Secretaría de Desarrollo Humano y Social	Colaborar, Contribuir, Dar seguimiento, Dar solución.
7	Secretaría de Desarrollo Económico	Colaborar, Contribuir, Dar seguimiento, Dar solución.

8	Secretaría de Administración	Colaborar, Contribuir, Dar seguimiento, Dar solución.
9	Unidad de Planeación y Evaluación	Colaborar, Contribuir, Dar seguimiento.
10	Contraloría Municipal	Colaborar, Contribuir, Dar seguimiento, Dar solución.
11	Director de Alumbrado Público	Aprobar, Asegurar, Autorizar, Difundir, Definir y Gestionar.
12	Director de Mercados y Comercio en vía pública	Aprobar, Asegurar, Autorizar, Difundir, Definir y Gestionar.
13	Director de Panteones	Aprobar, Asegurar, Autorizar, Difundir, Definir y Gestionar.
14	Técnico especializado	Aprobar, Asegurar, Autorizar, Difundir, Definir y Gestionar.
15	Secretaria de Titular de la secretaría de servicios Públicos Municipales	Aprobar, Asegurar, Autorizar, Difundir, Definir y Gestionar.
16	Secretaria administrativa	Coordinar el proceso de gestión programática y presupuestacion del gasto publico
17	Auxiliar I	Dar solución, Revisar y Organizar
18	Todas Dependencias	Colaborar, Contribuir, Dar seguimiento, Dar solución.

**Relaciones externas**

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Ciudadanía	Organizar trabajo del COPLADEM. Acciones para desarrollo y fortalecimiento del Municipio.

2	Gobierno Federal, Estatal,	Dar seguimiento a las denuncias de la Unidad Especializada en la Investigación en los delitos contra los animales ante la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente y Procuraduría General de Justicia.
3	Academias, colegios, cámaras.	Convenio de prestación de servicio, realización de servicio social o prácticas profesionales.
4	Convenios empresariales de recolección de residuos solidos	Convenio de prestación de servicio de recolección de residuos sólidos a domicilio.

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Posgrado
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía	Administración de Empresas Ciencias y técnicas de la Comunicación

<b>Aptitudes:</b>	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.
-------------------	---

<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican
---------------------	---



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Versión No. 2  
Fecha de  
actualización:  
31/marzo/2023

la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas. Emite lineamientos generales a sus subordinados.

**Conocimientos  
Técnicos:**

Postulados de planeación estratégica, táctica y operativa, evaluación de políticas públicas, programas, proyectos, conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública.

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de planeación y evaluación	6 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Diurno

Observaciones: Atención para ambos turnos para casos de emergencia o incidencias.

**Competencias requeridas  
para el desempeño del  
puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	

### XV.3. FUNCIONES

- I. Planear, organizar, verificar y evaluar la prestación de los servicios públicos municipales.
- II. Proponer y someter a la aprobación del Ayuntamiento la reglamentación municipal en materia de servicios públicos, determinando las bases explícitas respecto a la aplicación o ejecución de cada servicio, las condiciones técnicas y económicas en que deban prestarse, a fin de asegurar su menor costo, eficiencia, continuidad y eficacia.
- III. Dirigir la elaboración de diagnósticos para conocer la situación de los servicios públicos en Municipio, identificando las prioridades al momento de gestionar proyectos o elaborar políticas públicas.
- IV. Planear las estrategias y lineamientos, mediante los cuales sean instrumentados, aprobados, ejecutados, seguidos y evaluados los proyectos municipales de sanidad y limpia, alumbrado público, conservación y mejoramiento de la infraestructura urbana y propia municipal, mercados y panteones.
- V. Dirigir la elaboración de programas anuales de conservación y mantenimiento en las áreas de alumbrado público, parques y jardines, panteones, mercados, Centro de Control Canino, el patrimonio inmobiliario municipal y supervisar su ejecución.
- VI. Implementar sistemas de gestión de calidad que permitan tener un seguimiento adecuado de cada uno de los reportes y peticiones de la ciudadanía, para generar e implementar programas para su debida atención.
- VII. Verificar que la prestación de los servicios públicos municipales se realice conforme a los programas de trabajo establecidos y cuenten con las bitácoras de comprobación y evidencia fotográfica generadas por las diferentes Direcciones de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
- VIII. Recibir la información y quejas en materia de servicios públicos municipales de la ciudadanía en general, servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, enlaces, delegados, subdelegados con la finalidad de evaluar los problemas y necesidades presentados.

- IX. Recibir las solicitudes y necesidades que la ciudadanía presenta en materia de recolección de residuos sólidos, alumbrado público, mercados, panteones, mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes y control canino y turnar a las Direcciones correspondientes, llevando un control y seguimiento de las mismas, para la elaboración de informes y reportes que le sean requeridos.
- X. Recibir las solicitudes y peticiones de la ciudadanía generadas a través de redes sociales y turnarlas a las Direcciones correspondientes, supervisando su atención y rindiendo el informe al respecto.
- XI. Informar y justificar la existencia de imposibilidad alguna por parte del Municipio para la prestación de los servicios públicos, proponiendo en su caso, la conveniencia de que se presten por un tercero bajo el régimen de concesión.
- XII. Proponer a Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, aquellos servicios públicos que puedan ser sujetos de concesión a los particulares.
- XIII. Dirigir la vigilancia, que se realice con respecto al cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios de distintos servicios públicos.
- XIV. Regular la transportación, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial que no estén considerados como peligrosos, observando las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Ecológicas Estatales.
- XV. Planear la organización y funcionamiento de la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, en base a objetivos, normas, políticas y criterios para la óptima administración de las áreas abocadas a funciones de limpieza.
- XVI. Regular y supervisar continuamente los servicios de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos, brindados por el Municipio o concesionados, procurando su vinculación con el modelo de limpia, tratamiento y destino de desechos sólidos del Estado, bajo criterios de eficiencia, productividad y ahorro en el gasto público, mayor cercanía y calidad de servicios a la población.
- XVII. Verificar el cumplimiento de los reglamentos, normas, criterios y programas en materia de limpia, recolección, traslado, tratamiento, disposición final y aprovechamiento de residuos sólidos.

- XVIII. Instrumentar estrategias y lineamientos a través de los cuales en el Municipio se controlen, supervisen y evalúen los procesos y procedimientos abocados a la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos.
- XIX. Establecer la ejecución de campañas de limpieza y separación de desechos orgánicos e inorgánicos, que eviten la proliferación de basura y desechos sólidos en el Municipio.
- XX. Instrumentar campañas permanentes para fomentar la separación de residuos sólidos urbanos y de manejo especial desde su fuente, para facilitar la implantación de sistemas para la gestión integral de dichos residuos, conforme a los lineamientos establecidos en materia de medio ambiente y de salud.
- XXI. Proponer e implementar, previa autorización de Ayuntamiento, el Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- XXII. Gestionar, fomentar y controlar la venta y aprovechamiento de residuos a través de la valorización de productos y subproductos generados por la separación y tratamiento.
- XXIII. Formular el diagnóstico básico municipal para la gestión integral de residuos, así como la infraestructura para manejarlos integralmente.
- XXIV. Formular los planes y programas municipales para el manejo integral de los residuos, impulsando la conciencia y participación en la reducción, reutilización y reciclado de mismos.
- XXV. Promover mediante el principio de responsabilidad compartida, la participación de los sectores productivos y de la sociedad en la prevención de generación de residuos, fomentar la valorización y llevar a cabo la gestión integral de residuos.
- XXVI. Proponer convenios, contratos y demás actos jurídicos que se consideren necesarios para la gestión integral de residuos, así como las concesiones de una o más de las actividades que comprende la prestación de los servicios de manejo integral de los residuos.
- XXVII. Promover el reconocimiento a los esfuerzos más destacados de la sociedad y sectores económicos en materia de reducción y gestión integral de los residuos.

- XXVIII. Verificar el mantenimiento y aseo de las calles, avenidas, camellones, parques, jardines y lugares públicos del Municipio.
- XXIX. Implementar la cultura de la limpieza y separación de residuos sólidos desde la fuente, estableciendo mecanismos que permitan la recolección selectiva en el Municipio, incluyendo a los concesionarios que presten este servicio; así como el adecuado traslado y disposición final de residuos.
- XXX. Organizar y supervisar la observancia de las disposiciones legales vigentes en materia de control canino y antirrábico, así como de la tenencia, protección y trato digno a los animales.
- XXXI. Establecer las estrategias de coordinación con las instancias federales, estatales y municipales para el funcionamiento del Centro de Control Canino municipal.
- XXXII. Promover los convenios de colaboración con las autoridades correspondientes para proveer los servicios de sanidad animal, procurando su vinculación con el modelo sanitario del Estado.
- XXXIII. Organizar la ejecución de campañas de vacunación antirrábica, esterilización y maniobras de levantamientos que eviten la proliferación canina y, en su caso, de fauna nociva.
- XXXIV. Identificar, valorar y generar acciones encaminadas al mantenimiento de los espacios públicos, para que se tenga un control de sus necesidades y emprender acciones destinadas a solucionarlas.
- XXXV. Asegurar el funcionamiento del alumbrado público y el ahorro de energía, así como elaborar conjuntamente con la Comisión Federal de Electricidad el censo de luminarias en el Municipio.
- XXXVI. Crear las condiciones para la generación y administración de energía para el autoconsumo de las instalaciones que formen parte de la Administración Pública Municipal.
- XXXVII. Administrar la intendencia, dar mantenimiento menor y servicios generales a los bienes inmuebles del Gobierno Municipal.

- XXXVIII. Prestar el servicio público de mercados y tianguis públicos municipales, así como administrar y controlar el funcionamiento de los mismos en los términos de la normatividad aplicable; a fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento.
- XXXIX. Proponer el mejoramiento y modernización de la infraestructura y servicios, para el manejo de los mercados municipales, que fomente el abasto y el comercio interior.
- XL. Establecer mecanismos de coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico municipal para fomentar la asociación de pequeños productores en unidades, que estén orientadas a favorecer la tecnificación, financiamiento, industrialización y comercialización de sus productos; así como para realizar acciones de apoyo, colaboración, modernización y promoción para fomentar el sector comercio.
- XLI. Normar el establecimiento de mercados y comercio en vía pública.
- XLII. Proponer y someter a la aprobación de Ayuntamiento la reglamentación de las actividades mercantiles en la vía pública.
- XLIII. Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública, conforme a la normatividad aplicable.
- XLIV. Administrar el funcionamiento de los servicios de estacionamiento y baños en mercados municipales, o en su caso, proponer las bases y lineamientos para la prestación de esos servicios bajo el régimen de concesión.
- XLV. Ordenar la reubicación o reinstalación de los puestos en los que se ejerza el comercio en la vía pública, por causas de fuerza mayor o interés público.
- XLVI. Vigilar la observancia de las disposiciones legales vigentes para la administración de panteones del Municipio.
- XLVII. Establecer los lineamientos para la organización, consolidación y regulación de los servicios de velación, traslado, inhumación y cremación de cadáveres y restos humanos, áridos o cremados; así como los objetivos, normas, políticas y criterios para el desahogo de estos asuntos, procurando su vinculación con el modelo sanitario del Estado, bajo criterios de eficiencia, productividad y ahorro en el gasto público y mayor cercanía y calidad de servicios a población.

- XLVIII. Asegurar la operación de los panteones municipales, así como los servicios de inhumación que preste el Municipio.
- XLIX. Solicitar la información de los servicios prestados en los panteones.
- L. Desafectar el servicio de panteones municipales cuando ya no exista ocupación disponible, de acuerdo a lo previsto en la reglamentación municipal aplicable.
- LI. Proporcionar a las autoridades competentes, cuando así lo soliciten, información relacionada a las inhumaciones de cadáveres, re inhumaciones y exhumación de restos humanos que se encuentren en los panteones del Municipio.
- LII. Autorizar la donación a instituciones educativas de restos áridos no reclamados, u ordenar su incineración en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables.
- LIII. Expedir las credenciales de identificación de los inspectores adscritos a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
- LIV. Elaborar propuestas sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas a su cargo de conformidad con el Manual de Organización, para someterlos a la consideración de Presidente Municipal.
- LV. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Dependencia a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de la Secretaría de Tesorería y Administración; garantizando que todas las actividades de la Dependencia a su cargo se reflejen en los mismos.
- LVI. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones. .
- LVII. Nombrar y remover, previo acuerdo con Presidente Municipal, a las personas Titulares de las Unidades Administrativas y las de Apoyo adscritas a su Dependencia, así como nombrar a las y los servidores públicos adscritos restantes.
- LVIII. Conducir, dentro de su competencia, la formulación, implementación y seguimiento de los estudios de prospectiva necesarios, para realizar una planeación

estratégica del desarrollo del Municipio en el largo plazo, los cuales se referirán a la definición e implementación de políticas públicas que tengan relación con la construcción de escenarios futuros y planes de acción para su consecución.

- LIX. Participar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- LX. Establecer las acciones previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas, con las representaciones de los grupos sociales o los particulares interesados, tomando en consideración los criterios que puede emitir el COPLADEM.
- LXI. Proponer, someter a la aprobación de Presidente Municipal y, en su caso, implementar, esquemas de cooperación con instancias de investigación e instituciones de educación superior.
- LXII. Analizar y proponer por el conducto de Presidente Municipal al Ayuntamiento en tiempo y forma en apego a las disposiciones legales establecidas, las cuotas y tarifas por diversos conceptos que deban ser incluidos dentro del proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio para cada ejercicio fiscal.
- LXIII. Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información.
- LXIV. Planear, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la Dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal.
- LXV. Crear estrategias, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación que tiene la Administración Pública Municipal.
- LXVI. Presentar ante las instancias correspondientes de la Administración Pública Municipal para su análisis y revisión el plan de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual con base en la estrategia programática, así como con base en resultados para medir el desempeño de la Dependencia y de las Unidades Administrativas que la integran, en alineación con el Plan Municipal de Desarrollo.
- LXVII. Coordinar el proceso de gestión programática y presupuestación del gasto público total para el ejercicio correspondiente en el programa financiero calendarizado ante la instancia municipal correspondiente.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Versión No. 2  
Fecha de  
actualización:  
31/marzo/2023

- LXVIII. Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos.
- LXIX. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia.
- LXX. Tramitar ante la instancia municipal correspondiente la asignación, autorización y modificación del presupuesto de gasto de operación de la Dependencia a su cargo.
- LXXI. Administrar y vigilar el ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Dependencia a su cargo, con base en la normativa emitida para tal efecto por la Secretaría de Tesorería y Administración.
- LXXII. Fijar anualmente dentro de ámbito de su competencia, las tarifas, derechos que deberán cobrarse por los servicios que prestan y aprovechamientos; para que sean considerados en la propuesta de la Ley de Ingresos.
- LXXIII. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos, cuotas y tarifas en las actividades de su competencia.
- LXXIV. Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia.
- LXXV. Tramitar ante la instancia municipal competente los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas de la Dependencia, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes.
- LXXVI. Gestionar dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la dotación de combustible ante la instancia municipal competente, para el parque vehicular asignado a la Secretaría a su cargo, así como de sus vehículos utilitarios.
- LXXVII. Asegurar que las unidades del parque vehicular asignado a la Secretaría a su cargo, así como sus vehículos utilitarios cuenten con un mantenimiento preventivo oportuno y en medidas de las necesidades de la operación.

- LXXVIII. Llevar el control y la actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia en términos de los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia.
- LXXIX. Gestionar para la Dependencia a su cargo apoyo técnico en los temas relacionados con las tecnologías de la información.
- LXXX. Gestionar los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia con eficacia y eficiencia.
- LXXXI. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias municipales competentes para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos asignados a la Dependencia, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicaciones a través del soporte, mantenimiento preventivo y actualización a los equipos y redes informáticas.
- LXXXII. Validar y remitir anualmente a la Secretaría de Tesorería y Administración el reporte sobre monitoreo y evaluación del ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Dependencia a su cargo, para la incorporación de sus resultados en la propuesta de Presupuesto de egresos correspondiente.
- LXXXIII. Gestionar la capacitación del personal adscrito a su Dependencia, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio.
- LXXXIV. Otorgar, registrar y dar seguimiento a las concesiones y permisos en el ámbito de su responsabilidad, solicitando la intervención de las autoridades competentes cuando corresponda.
- LXXXV. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas.
- LXXXVI. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia

archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables.

- LXXXVII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.
- LXXXVIII. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- LXXXIX. Mantener actualizada dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del Municipio.
- XC. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental de la Dependencia en los términos de la ley en la materia.
- XCI. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental.
- XCII. Atender los requerimientos de información relacionados con los procesos de fiscalización, así como la solventación de las observaciones derivadas de los mismos.
- XCIII. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma.
- XCIV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- XCV. Establecer mecanismos de coordinación, cooperación y vinculación intergubernamentales e intermunicipales, para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- XCVI. Formular y entregar oportunamente la información que le sea solicitada por Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las Sesiones del mismo.

- XCVII. Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la Dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades.
- XCVIII. Desempeñar las comisiones que Presidente Municipal encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- XCIX. Representar a Presidente Municipal en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable.
- C. Informar a Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Dependencia y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas.
- CI. Coadyuvar en la implementación y operación de las acciones de la Contraloría Municipal que contribuyan al eficaz cumplimiento de los objetivos de planeación para el desarrollo municipal.
- CII. Notificar a la Contraloría Municipal la conclusión del cargo de algún servidor público de la Dependencia para efectos de la entrega recepción, en la forma y términos que señala la Ley de la materia.
- CIII. Dar cuenta anualmente para el informe de Presidente Municipal de la situación que guarde la Dependencia e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos.
- CIV. Recibir en acuerdo a los integrantes del Ayuntamiento, a las personas Titulares de las Dependencias, a cualquier servidor público subalterno y conceder audiencias al público.
- CV. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dependencia a su cargo.
- CVI. Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública Municipal y
- CVII. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

#### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Alto
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Alto
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Alto
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto

#### XV.1 NOMBRE DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Titular del área Administrativa

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Secretaria de Servicios Públicos Municipales

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Técnico especializado /administrativo en Recursos Humanos	5
2	Técnico especializado /administrativo en recursos materiales	7
3	Jefatura de recursos financieros	2

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** dirección de limpia y sanidad, dirección de alumbrado público, dirección de mercados y comercio en la vía pública, dirección de panteones, dirección de parques y jardines.

<b>Objetivo del puesto:</b>	Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la información.
-----------------------------	--

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
N/A	Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales	Establecer mecanismos de coordinación de cooperación y vinculación con dichas áreas.

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
N/A	Secretaría de Tesorería, dirección de administración, Contraloría	Verificar el cumplimiento de las obligaciones en de la Secretaria de Servicios Públicos Municipales.

#### XV. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>		
	Licenciatura Administración		
	Licenciatura en Contabilidad		<b>Maestría</b>
	Licenciatura Administración		<b>Maestría</b>



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA  
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 SECRETARÍA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Versión No. 2  
 Fecha de actualización:  
 31/marzo/2023

<b>Especialidad:</b>	Licenciatura en Contabilidad		
	<b>Óptima</b>		<b>Compatible</b>
	Derecho Laboral Recursos Humanos		Administración Contabilidad

**Aptitudes:** Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

**Habilidades:** Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas. Emite lineamientos generales a sus subordinados.

**Conocimientos Técnicos:** Planeación y presupuestos, dominio de las leyes y reglamentos aplicables al ámbito de su competencia. Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

<b>Experiencia:</b>	<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
	Administración Pública.	2 años

**Licencia para manejo:** SI  NO

**Horario laboral:** Diurno

Observaciones: ninguna

**Competencias  
requeridas para  
el desempeño  
del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	

## XV. FUNCIONES

- a) Perfilar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones.
- b) Participar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- c) Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información.
- d) Planear, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la Dependencia a su cargo.
- e) Crear estrategias, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación que tiene la Administración Pública Municipal.
- f) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos, cuotas y tarifas en las actividades de su competencia
- g) Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia

- h) Encargarse de la capacitación del personal adscrito a su Dependencia, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio
- i) Elaboración, análisis y actualización del archivo administrativo.
- j) Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- k) Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental de la Dependencia en los términos de la ley en la materia;
- l) Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- m) Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- n) Formular y entregar oportunamente la información que le sea solicitada por Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las Sesiones del mismo;
- o) Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la Dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- p) Informar a la secretaria de Servicios Públicos Municipales del Ayuntamiento sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Dependencia y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;

- q) Dar cuenta anualmente para el informe de Presidente Municipal de la situación que guarde la Dependencia e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- r) Recibir en acuerdo a los integrantes del Ayuntamiento, a las personas Titulares de las Dependencias, a cualquier servidor público subalterno y conceder audiencias al público;
- s) Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dependencia a su cargo;
- t) Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública Municipal y
- u) Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

#### XV. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
<b>Recursos Materiales</b>	Gestionar y administrar	Medio
<b>Recursos Humanos</b>	Gestionar y administrar	Medio
<b>Recursos Financieros</b>	Gestionar y administrar	Medio
<b>Información</b>	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Medio

### XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Recursos Humanos

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Dirección de administración

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Auxiliar Administrativo	3

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Jefe de Materiales y Jefe de Recursos Financieros.

**Objetivo del puesto:**

Ser un enlace directo con Recursos Humanos Municipales para realizar los trámites administrativos del personal de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

**Relaciones internas**

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Dirección de Administración,	Realizar los trámites administrativos del personal, Llevar el control y registro del gasto

**Relaciones externas**

N/A	N/A
-----	-----

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura Administración Licenciatura en Contabilidad	Licenciatura
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Derecho Laboral Recursos Humanos	Administración Contabilidad

**Aptitudes:** Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

**Habilidades:** Manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas.

**Conocimientos Técnicos:** Dominio de las leyes y reglamentos aplicables al ámbito de su competencia. Paquetería básica en computación (paquetería Office).

<b>Experiencia:</b>	<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
	Reclutamiento de personal.	2 años



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Versión No. 2  
Fecha de  
actualización:  
31/marzo/2023

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

Observaciones: ninguna

Competencias  
requeridas para el  
desempeño del  
puesto:

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
Lic. En psicología	Licenciatura

### XV.3. FUNCIONES

- a) Perfilar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones.
- b) Participar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- c) Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información.
- d) Planear, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la Dependencia a su cargo.
- e) Crear estrategias, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación que tiene la Administración Pública Municipal.

- f) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos, cuotas y tarifas en las actividades de su competencia
- g) Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia
- h) Encargarse de la capacitación del personal adscrito a su Dependencia, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio
- i) Elaboración, análisis y actualización del archivo administrativo.
- j) Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- k) Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental de la Dependencia en los términos de la ley en la materia;
- l) Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- m) Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- n) Formular y entregar oportunamente la información que le sea solicitada por Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las Sesiones del mismo;
- o) Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la Dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;

- p) Informar a la secretaria de Servicios Públicos Municipales del Ayuntamiento sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Dependencia y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- q) Dar cuenta anualmente para el informe de Presidente Municipal de la situación que guarde la Dependencia e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- r) Recibir en acuerdo a los integrantes del Ayuntamiento, a las personas Titulares de las Dependencias, a cualquier servidor público subalterno y conceder audiencias al público;
- s) Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dependencia a su cargo;
- t) Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública Municipal y
- u) Las demás que, en relación con su competencia, asigne el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

#### XV. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
<b>Recursos Materiales</b>	Administrar, Controlar, Programar y Supervisar	Alto
<b>Recursos Humanos</b>	Administrar, Analizar y Supervisar	Alto
<b>Recursos Financieros</b>	Supervisar, Distribuir y Establecer	Alto
<b>Información</b>	Atender, Planear, Comprobar y Diseñar	Alto

### XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

**Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo**

**No. de Ocupantes: 3**

**Puesto del superior jerárquico inmediato: Jefe de Recursos Humanos**

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
N/A	Auxiliares Administrativos	2

**Compañeros de Nivel Jerárquico: Auxiliares Administrativos y Auxiliares Generales.**

**Objetivo del puesto:**

Realizar los trámites administrativos (Licencias médicas, Vacaciones y primas vacacionales, Reportes de ausentismo) del personal en ambos turnos de las diferentes direcciones adscritas a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

**Relaciones internas**

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	Diferentes Direcciones de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales	Realizar los trámites administrativos del personal en ambos turnos de las diferentes direcciones adscritas a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	Dirección Administrativa, Recursos Humanos	Realizar los trámites administrativos

### XV.. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Licenciatura en Psicología Licenciatura en Derecho	Licenciatura concluida o trunca.
Especialidad:	Óptima	Compatible

**Aptitudes:** Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

**Habilidades:** Apoyar en todas las actividades de carácter administrativo que se desarrollen directamente con la Secretaría de Servicios Públicos Municipales así como cada Dirección que se encuentre adscrita a la misma.

**Conocimientos Técnicos:** Dominio de las leyes y reglamentos aplicables al ámbito de su competencia. Paquetería básica en computación (paquetería Office).

Experiencia:	Mínima en	Años, meses
	N/A	N/A



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Versión No. 2  
Fecha de  
actualización:  
31/marzo/2023

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno
Observaciones:

Competencias  
requeridas para el  
desempeño del  
puesto:

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	

### XV.3. FUNCIONES

- a) Perfilar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones.
- b) Participar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- c) Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información.
- d) Planear, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la Dependencia a su cargo.
- e) Crear estrategias, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación que tiene la Administración Pública Municipal.

- f) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos, cuotas y tarifas en las actividades de su competencia
- g) Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia
- h) Encargarse de la capacitación del personal adscrito a su Dependencia, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio
- i) Elaboración, análisis y actualización del archivo administrativo.
- j) Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- k) Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental de la Dependencia en los términos de la ley en la materia;
- l) Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- m) Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- n) Formular y entregar oportunamente la información que le sea solicitada por Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las Sesiones del mismo;
- o) Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la Dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Versión No. 2  
Fecha de  
actualización:  
31/marzo/2023

- p) Informar a la secretaria de Servicios Públicos Municipales del Ayuntamiento sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Dependencia y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- q) Dar cuenta anualmente para el informe de Presidente Municipal de la situación que guarde la Dependencia e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- r) Recibir en acuerdo a los integrantes del Ayuntamiento, a las personas Titulares de las Dependencias, a cualquier servidor público subalterno y conceder audiencias al público;
- s) Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dependencia a su cargo;
- t) Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública Municipal y
- u) Las demás que, en relación con su competencia, asigne el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

#### XV.. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	ALTO
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	ALTO
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	ALTO
Información	Gestionar y administrar, archivar, publicar	ALTO

### XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Tecnico especializado en Recursos Materiales

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Titular del área administrativa.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Parque Vehicular (Turno matutino y vespertino)	2
2	Auxiliares administrativos generales de comprobaciones	3
3	Auxiliares de Control de Material	1
4	Auxiliar de Bienes inmuebles	1

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Jefe de Recursos Humanos y Jefe de Recursos Financieros.

**Objetivo del puesto:** Ser un enlace directo con Recursos Humanos Municipales para realizar los trámites administrativos del personal de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?

1	Diferentes Direcciones de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales	Coadyuvar con las diferentes estancias administrativas competentes
---	---	--

<b>Relaciones externas</b>	Con que área/organización	¿Para qué?
	N/A	N/A

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad:**

	Mínima	Deseable
	Licenciatura Administración	
	Licenciatura en Contabilidad	Licenciatura
<b>Especialidad:</b>	Óptima	Compatible
	Derecho Laboral	Administración
	Recursos Humanos	Contabilidad

**Aptitudes:**

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

**Habilidades:**

Manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Versión No. 2  
Fecha de  
actualización:  
31/marzo/2023

**Conocimientos  
Técnicos:**

Dominio de las leyes y reglamentos aplicables al ámbito de su competencia. Paquetería básica en computación (paquetería Office).

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Reclutamiento de personal.	2 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Diurno

Observaciones: No aplica

**Competencias requeridas  
para el desempeño del  
puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	

### XV.3. FUNCIONES

- a) Perfilar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones.
- b) Participar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- c) Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información.
- d) Planear, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la Dependencia a su cargo.
- e) Crear estrategias, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación que tiene la Administración Pública Municipal.
- f) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos, cuotas y tarifas en las actividades de su competencia
- g) Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia
- h) Encargarse de la capacitación del personal adscrito a su Dependencia, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio
- i) Elaboración, análisis y actualización del archivo administrativo.
- j) Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- k) Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental de la Dependencia en los términos de la ley en la materia;

- l) Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- m) Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- n) Formular y entregar oportunamente la información que le sea solicitada por Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las Sesiones del mismo;
- o) Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la Dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- p) Informar a la secretaria de Servicios Públicos Municipales del Ayuntamiento sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Dependencia y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- q) Dar cuenta anualmente para el informe de Presidente Municipal de la situación que guarde la Dependencia e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- r) Recibir en acuerdo a los integrantes del Ayuntamiento, a las personas Titulares de las Dependencias, a cualquier servidor público subalterno y conceder audiencias al público;
- s) Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dependencia a su cargo;
- t) Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública Municipal y

- u) Las demás que, en relación con su competencia, asigne el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

#### XV.: DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Medio
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Medio

#### XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Director de Limpia, Sanidad y Servicios Generales

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Jefe de Sanidad	6

2	Jefe de Control Canino	8
3	Jefatura Operativa	73
4	Jefatura de Residuos Sólidos.	156

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Director de Parques y Jardines, Director de Alumbrado Público, Director de Mercados y Comercio en Vía Pública y Director de Panteones.

**Objetivo del puesto:**

Coordinar y dirigir los trabajos destinados a satisfacer las necesidades básicas de la ciudadanía de manera uniforme y continua, en las actividades relacionadas con limpia pública, incluida en este la recolección de residuos sólidos, limpieza de calles, control canino, mantenimiento de espacios y edificios públicos, además de la coordinación de actividades de limpieza en oficinas y el control de igual forma del centro de control canino metropolitano en lo que respecta al municipio.

**Relaciones internas**

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	TESORERIA	Dar seguimiento al cumplimiento de pagos por parte de personas físicas y morales

**Relaciones externas**

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	CIUDADANIA	Atender las peticiones y quejas que presentan las personas físicas y morales.

**XV.2. PERFIL DEL PUESTO**

**Escolaridad:**

<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
---------------	-----------------

<b>Especialidad:</b>	Licenciatura	Maestría
	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Ciencias de la salud Medicina Veterinaria y Zootecnia Ecología Biología Química	Ciencias ambientales Ciencias de la vida Ingeniería Biomédica Tecnología Médica
<b>Aptitudes:</b>	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.	
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas. Emite lineamientos generales a sus subordinados.	
<b>Conocimientos Técnicos:</b>	Gestión de proyectos, planeación y presupuestos, sanidad animal, dominio de las leyes y reglamentos aplicables al ámbito de su competencia. Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.	
<b>Experiencia:</b>	<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
	Limpia, Sanidad y Servicios Generales.	2 años



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Versión No. 2  
Fecha de  
actualización:  
31/marzo/2023

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno
Observaciones:

Competencias  
requeridas para  
el desempeño  
del puesto:

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	

### XV.3. FUNCIONES

- I. Programar y supervisar los trabajos de limpieza y recolección de residuos sólidos, implementando las rutas de recolección de residuos sólidos y asignando chofer y ayudantes a las unidades vehiculares para la recolección de residuos sólidos;
- II. Coordinar y supervisar las brigadas que realizan la limpieza y mantenimiento de las calles, plazas, lugares públicos e inmuebles municipales; así como, de particulares que lo soliciten mediante el trámite correspondiente;
- III. Realizar el cierre de labores del personal operativo en turno vespertino;
- IV. Establecer los controles y evaluaciones necesarios, para darle eficiencia a las rutas de recolección de residuos sólidos;

- V. Supervisar que las acciones de recolección y limpia en el Municipio estén llevando a cabo en todos los lugares programados, de una manera correcta por parte de los trabajadores;
- VI. Proponer al superior jerárquico inmediato alternativas o innovaciones tendientes a mejorar el servicio de limpia y recolección de residuos sólidos;
- VII. Administrar la base de datos del padrón de personas físicas y morales, tanto particulares como públicos, que realicen convenio y/o contrato con el Municipio de recolección de residuos sólidos;
- VIII. Elaborar los convenios y/o contratos con personas físicas y morales, tanto particulares como públicos, que soliciten ante el Municipio el servicio de recolección de residuos sólidos, para ser sometidos a la firma de Presidente Municipal;
- IX. Dar seguimiento al cumplimiento de pagos por parte de personas físicas y morales, tanto particulares como públicos, que tienen contratado/convenido el servicio de recolección de residuos;
- X. Elaborar órdenes de cobro para las personas físicas y morales, que tienen contratado/convenido con el Municipio el servicio de recolección de residuos; y gestionar la factura ante la Secretaría de Tesorería;
- XI. Atender las peticiones y quejas que presentan las personas físicas y morales, tanto particulares como públicos, en materia de recolección de residuos y limpia; así como, proporcionar apoyo y orientación a la ciudadanía vía telefónica;
- XII. Elaborar bitácoras del parque vehicular asignado a la Dirección de Limpia, Sanidad e Intendencia, describiendo el consumo del combustible, actividades, personal y recursos materiales ocupados;
- XIII. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo de recolección de residuos sólidos y limpia, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;
- XIV. Verificar que el suministro y consumo de combustible en cada vehículo asignado a la Dirección de Limpia, Sanidad y Servicios Generales sea el adecuado;

- XV. Controlar las cantidades de peso de recolección de residuos sólidos elaborando las bitácoras con reporte fotográfico y concentrado de cargas recolectadas diarias, semanales y mensuales; dichas bitácoras servirán, si fuera el caso, para la integración de la documentación comprobatoria de pago por la disposición de residuos sólidos y sustentarán la liquidación;
- XVI. Atender reportes de la ciudadanía, que estén relacionados con afectaciones por desechos de residuos sólidos;
- XVII. Administrar la base de datos del padrón de permisionarios que realicen de manera particular la recolección de residuos sólidos en el Municipio;
- XVIII. Establecer las estrategias de coordinación con las instancias municipales, estatales y federales; en materia de sanidad antirrábica disponiendo de objetivos, normas, políticas y criterios para la óptima administración de las Unidades Administrativas que se establezcan para su atención;
- XIX. Ejercer actividades de vigilancia sanitaria mediante la aplicación de visitas de verificación y control sanitario a los establecimientos mercantiles, de academia, transporte público.
- a) Perfilar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones.
  - b) Participar dentro del ámbito de su capacidad en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del Propósito Municipal de Desarrollo.
  - c) Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información.
  - d) Planear, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la Dependencia a su cargo.
  - e) Organizar estrategias, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos.

- f) Encargarse de la capacitación del personal adscrito a su Dependencia, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio
- g) Elaboración, análisis y actualización del archivo administrativo.
- h) Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- i) Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental de la Dependencia en los términos de la ley en la materia;
- j) Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- k) Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- l) Formular y entregar oportunamente la información que le sea solicitada por Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las Sesiones del mismo;
- m) Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la Dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- n) Informar a la secretaria de Servicios Públicos Municipales del Ayuntamiento sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Dependencia y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;

- o) Recibir en acuerdo a los integrantes del Ayuntamiento, a las personas Titulares de las Dependencias, a cualquier servidor público subalterno y conceder audiencias al público;
- p) Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dependencia a su cargo;
- q) Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública Municipal y
- r) Las demás que, en relación con su competencia, asigne el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

#### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Alto
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Alto
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Alto
Información	Gestionar, administrar, archivar. publicar	Alto

### XV.1. JEFATURA DE SANIDAD

**Nombre del Puesto:** Jefatura de Sanidad

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Director de Limpias, Sanidad y Servicios Generales.

<b>Subordinados:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>No. de Plazas adscritas</b>
1	Auxiliar administrativo	1
2	Supervisores	4

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Jefatura de Control Canino, Jefatura Operativa y Jefatura de Sólidos.

**Objetivo del puesto:**

Implementar y ejecutar las campañas o servicios en materia de salud y sanidad implementados en el municipio. Repartición de insumos para medidas de salud (Cubre bocas, gel antibacterial, sanitizante).

Colocación y supervisión de arco sanitizante, sanitización, fumigación a espacios públicos siguiendo los protocolos de salud en eventos institucionales públicos.

<b>Relaciones internas</b>	<b>Con que puesto/área</b>	<b>¿Para qué?</b>
1	SEGURIDAD PUBLICA	Acciones en materia de protección animal para el rescate del mismo

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	ORGANIZACIONES DE PROTECCION ANIMAL	Para la protección y trato digno para los animales

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Mínima	Deseable
	Bachillerato tecnológico, carrera técnica a fin o Técnico superior universitario en área relacionada.	Licenciatura
Especialidad:	Óptima	Compatible
	Ciencias de la salud Medicina Veterinaria y Zootecnia Ecología Biología Química	Ciencias ambientales Ciencias de la vida Ingeniería Biomédica Tecnología Médica

<b>Aptitudes:</b>	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, administración de recursos, creatividad y trato humano.
-------------------	---

<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, capacidad de planeación, eficacia, supervisión, control y toma de decisiones. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango
---------------------	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA  
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 SECRETARÍA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Versión No. 2  
 Fecha de actualización:  
 31/marzo/2023

variado de principios fundamentales y técnicas complejas. Emite lineamientos generales a sus subordinados.

**Conocimientos Técnicos:**

Gestión de proyectos, planeación y presupuestos, sanidad animal, dominio de las leyes y reglamentos aplicables al ámbito de su competencia. Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de planeación y evaluación	2 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Diurno
Observaciones

**Competencias requeridas para el desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	

## XV.. FUNCIONES

- I. Perfilear y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones.
- II. Participar dentro del ámbito de su capacidad en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del Proyecto Municipal de Desarrollo.
- III. Planear, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la Dependencia a su cargo.
- IV. Organizar estrategias, para el cumplimiento de los objetivos.
- V. Comisionar al personal para capacitación con base en los lineamientos y criterios.
- VI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- VII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental de la Dependencia en los términos de la ley en la materia;
- VIII. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- X. Formular y entregar oportunamente la información que le sea solicitada por Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las Sesiones del mismo;
- XI. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dependencia a su cargo;
- XII. Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública Municipal y
- XIII. Gestionar, dirigir y supervisar las campañas y servicios en materia de salud y sanidad implementados en el Municipio.
- XIV. Integrante del comité de salud Municipal.
- XV. Orientar y vigilar las acciones en materia de salud que se implementan en el municipio.

- XVI. Elaboración de convenios con instancias gubernamentales en instancias públicas y privadas en materia de salud.
- XVII. Gestionar recursos para mantener las medidas de bioseguridad en el municipio e instalaciones pertenecientes al ayuntamiento.
- XVIII. Integrante del plan de salud municipal.
- XIX. Colaborar con enlaces de las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, para mantener las medidas de bioseguridad y sanidad.
- XX. Apoyo en el desarrollo de programas de promoción de salud y sanidad municipal (Esterilización, diagnóstico de enfermedades, oferta de servicios, eventos de materia de salud) previamente validados y autorizados para para su implementación en el Municipio.
- XXI. Participar en la implementación de campañas y Servicios Municipales en materia de salud implementados para la salud vulnerable.
- XXII. Implementar acciones en conjunto con diferentes direcciones del Ayuntamiento para vigilar las condiciones de higiene y salud para los habitantes del Municipio.
- XXIII. Inspeccionar que los comercios y empresas dispongan de seguridad de acuerdo con la normatividad en programas de salud.
- XXIV. Verificar que todas las instituciones educativas se apeguen a las medidas sanitarias y de salud en la población estudiantil.
- XXV. Implementar operativos para verificar las medidas de sanidad al exterior de las unidades educativas.
- XXVI. Colaborar con instituciones estatales en materia de bioseguridad para verificar que el transporte público cumpla con dichas medidas.
- XXVII. Coordinar la repartición de oxígeno en campaña contra el SARS- COVID 19.
- XXVIII. Realizar recorridos en colaboración con protección civil contra plagas como mosquito, enjambres, hormigueros.
- XXIX. Colaborar con el sistema de desarrollo integral de la familia (DIF) coordinando los albergues distribuidos en el municipio contra desastres naturales.
- XXX. Apoyo por tema de contingencia en inundaciones y;

XXXI. Las demás que, asigne el Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

Verificar que las funciones sean acordes con el puesto y correspondan a nivel de responsabilidad jerárquica.

#### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Medio
Información	Gestionar y administrar, archivar, publicar	Medio

#### XV.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Director de Limpias, Sanidad y Servicios Generales.

**Subordinados:**

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Auxiliar Administrativo	1

**Compañeros de Nivel Jerárquico: Auxiliar administrativo**

**Objetivo del puesto:**

Apoyar en las actividades de carácter administrativo relacionadas directamente con la gestión del personal operativo y ejecutar los controles establecidos de registro de asistencia e incidencias en general de los colaboradores, así como la elaboración y recepción de oficios diversos enviados y recibidos que les sean asignadas por el encargado de turno para cumplir con los planes y programas propuestos por la Jefatura de Sanidad.

<b>Relaciones internas</b>	Dirección de limpia y sanidad	Administrar la base de datos del padrón de personas físicas y morales tanto particulares
<b>Relaciones externas</b>	Con que área/organización	¿Para qué?
	1	N/A

**XV.2. PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Educación media superior o técnica, Licenciatura.	Licenciatura
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Administración Pública, Secretariado Ejecutivo Logística	Administración de Empresas Psicología Derecho



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA  
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 SECRETARÍA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Versión No. 2  
 Fecha de actualización:  
 31/marzo/2023

**Aptitudes:** Trabajo bajo presión, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

**Habilidades:** Capacidad de análisis, desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas.

**Conocimientos Técnicos:** Saber leer y escribir. Manejo de paquetería básica en computación (paquetería Office).

Experiencia:	Mínima en	Años, meses
	Auxiliar administrativo	1 año

**Licencia para manejo:** SI  NO

**Horario laboral:** Diurno

Observaciones:

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:	Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
1	N/A	

**XV.. FUNCIONES**

- I. Supervisión de los registros del personal en los medios electrónicos y físicos establecidos por la dirección.
- II. Gestión y recepción de insumos (Gel Antibacterial, Cubre bocas, Sanitizante, papelería).
- III. Control y planeación de agenda para visitas en diferentes espacios de convivencia, oficinas, escolares y transporte público.
- IV. Generar informes sobre las incidencias del personal en operación y enterar a la Dirección al respecto.
- V. Recepción y canalización de reportes a las jefaturas correspondientes que se hacen llegar de la oficina central de la Dirección.
- VI. Elaboración de oficios para dar contestación a solicitudes internas que llegan de manera directa al patio de operación y que deben ser contestados por la Dirección con la información que se proporcione.
- VII. Apoyar con los registros de bitácoras del uso del parque vehicular que se encuentra asignado al patio de operación y maquinaria para sanitizar.
- VIII. Actualización de expedientes y directorio del personal, elaboración de convocatorias y circulares.
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas directamente por el Director de Servicios Públicos.
- X. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

Verificar que las funciones sean acordes con el puesto y correspondan a nivel de responsabilidad jerárquica

#### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Bajo
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	N/A
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	N/A
Información	Gestionar y administrar. Archivar , publicar	Medio

#### XV.1. SUPERVISOR DE SANIDAD

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Sanidad

**No. de Ocupantes:** 2

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Director de Limpias, Sanidad y Servicios Generales.

**Subordinados:**

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Supervisor de Sanidad	2

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Auxiliares administrativos

**Objetivo del puesto:**

Supervisar y visitar establecimientos, comercios fijos y semifijos, instituciones educativas, bares y restaurantes, instituciones públicas que se lleven a cabo los protocolos de sanidad así como en transporte público, operativos para cumplir con los planes y programas propuestos por la Jefatura de Sanidad.

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	TODAS LAS SECRETARIAS	Programar y supervisar los trabajos de limpieza

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
1	CIUDADANIA	Atender las peticiones y quejas que presente la ciudadanía

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Educación media superior o técnica, Licenciatura trunca.	Licenciatura
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Ciencias de la salud	Ciencias ambientales
	Biología	Ciencias de la vida
	Química	Ingeniería Biomédica
		Tecnología Médica



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA  
 MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
 SECRETARÍA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Versión No. 2  
 Fecha de actualización:  
 31/marzo/2023

**Aptitudes:** Trabajo bajo presión, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

**Habilidades:** Capacidad de análisis, desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas.

**Conocimientos Técnicos:** Saber leer y escribir. Manejo de paquetería básica en computación (paquetería Office). Llenado de tanques de oxígeno, Protocolos de salud

Experiencia:	Mínima en	Años, meses
	Apoyo en jornadas médicas, campañas de salubridad y protocolos de salud.	2 años

Licencia para manejo: SI  NO

Horario laboral: Diurno  
 Observaciones: N/A

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:	Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
1	N/A	

## XV. FUNCIONES

- I. Supervisar en comercios fijos, semifijos, transporte público y en operativos que se lleven a cabo los protocolos de sanidad programados dentro del Municipio.
- II. Llenado de bitácoras y reportes de visitas en establecimientos.
- III. Sanitización y fumigación de espacios institucionales e instituciones educativas.
- IV. Supervisión y operatividad en el llenado de oxígeno.
- V. Colaboración y supervisión en operativos de bares y restaurantes, verificando que las medidas de seguridad y sanidad sean las correctas.
- VI. Supervisión y repartición de insumos para medidas de salud (Cubre bocas, gel antibacterial, sanitizante)
- VII. Colocación y supervisión de arco sanitizante y protocolos de salud en eventos institucionales públicos.
- VIII. Apoyo y supervisión en jornadas médicas que se realizan dentro del Municipio.

Verificar que las funciones sean acordes con el puesto y correspondan a nivel de responsabilidad jerárquico

### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Medio
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Medio

### XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Director de Parquès y Jardines

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Coordinadores y auxiliares	95

Verificar que el puesto y número de plazas corresponda con el de la plantilla de la secretaría

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** dirección de administración, dirección de alumbrado público, dirección de limpia y sanidad, dirección de mercados y comercio en la vía pública, dirección de panteones

**Objetivo del puesto:**

Coordinar, Programar, Supervisar, Dar solución, Dar seguimiento a las actividades correspondientes al mantenimiento y creación de áreas verdes de la ciudad, podas y derribos necesarios en áreas comunes del Municipio, así como mantenimiento a todos los espacios públicos.

<b>Relaciones internas</b>	DIRECCION DE ADMINISTRACION	Proponer alternativas e innovaciones para la mejoras de los parques y jardines
----------------------------	-----------------------------	--

<b>Relaciones externas</b>	Con que área/organización	¿Para qué?
N/A	CIUDADANIA	Para la realización del cuidado de los parques y jardines

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Maestría
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Administración Pública,	Urbanista
	Arquitectura,	Diseñador de interiores y exteriores
	Ingeniería Forestal	Paisajista
	Biología	
	Ecología	

<b>Aptitudes:</b>	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.
-------------------	---

<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como
---------------------	--

impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas. Emite lineamientos generales a sus subordinados.

**Conocimientos  
Técnicos:**

Asegurar la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, cuidado y embellecimiento de las áreas verdes

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de planeación y evaluación	5 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Diurno
Observaciones

**Competencias requeridas  
para el desempeño del  
puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	

### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Programar y supervisar los trabajos del cuidado de los parques y jardines del Municipio; así como, de realización de actividades de limpieza y retiro de basura en todos los parques y jardines; acciones de poda, corte de pasto, de abono y riego de las plantas, reforestación y en general trabajos de jardinería que aseguren el cuidado de las plantas y arbustos que se encuentran en los jardines; del mantenimiento preventivo y correctivo a los juegos infantiles, aparatos de ejercicio u otros que se utilicen por la ciudadanía para su recreación;
- II. Programar y supervisar los trabajos de conservación y equipamiento de los parques y lugares públicos; así como, procurar que estos lugares sean atractivos para la población;
- III. Coordinar y supervisar las brigadas que realizan los trabajos del cuidado, mantenimiento, conservación y equipamiento de los parques, jardines y lugares públicos;
- IV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales los formatos de bitácoras y otros a utilizar por la Dirección de Parques y Jardines, para evidencia de las actividades y materiales que ocupan para su cumplimiento;
- V. Aprobar cada una de las bitácoras que se generan en la Dirección de Parques y Jardines asegurando su correcto contenido de las acciones realizadas;
- VI. Gestionar las herramientas, equipos y materiales necesarios, para la realización de los trabajos que se ejecutan en la operación diaria del Municipio;
- VII. Evaluar el desempeño del personal operativo de acuerdo al cumplimiento de sus actividades encomendadas para su autorización en periodos vacacionales, evitando afectar la operatividad de la Dirección de Parques y Jardines;
- VIII. Elaborar un informe de los daños existentes en la infraestructura urbana y patrimonio municipal, en las áreas que sean de su competencia y

- IX. Elaborar propuestas sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas a su cargo de conformidad con el Manual de Organización, para someterlos a la consideración de Presidente Municipal.
- X. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Dependencia a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de la Secretaría de Tesorería y Administración; garantizando que todas las actividades de la Dependencia a su cargo se reflejen en los mismos.
- XI. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones.
- XII. Nombrar y remover, previo acuerdo con Presidente Municipal, a las personas Titulares de las Unidades Administrativas y las de Apoyo adscritas a su Dependencia, así como nombrar a las y los servidores públicos adscritos restantes.
- XIII. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XIV. Conducir, dentro de su competencia, la formulación, implementación y seguimiento de los estudios de prospectiva necesarios, para realizar una planeación estratégica del desarrollo del Municipio en el largo plazo, los cuales se referirán a la definición e implementación de políticas públicas que tengan relación con la construcción de escenarios futuros y planes de acción para su consecución.
- XV. Participar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- XVI. Establecer las acciones previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas, con las representaciones de los grupos sociales o los particulares interesados, tomando en consideración los criterios que puede emitir el COPLADEM.
- XVII. Proponer, someter a la aprobación de Presidente Municipal y, en su caso, implementar, esquemas de cooperación con instancias de investigación e instituciones de educación superior.
- XVIII. Analizar y proponer por el conducto de Presidente Municipal al Ayuntamiento en tiempo y forma en apego a las disposiciones legales establecidas, las cuotas y tarifas por diversos conceptos que deban ser incluidos dentro del proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio para cada ejercicio fiscal.
- XIX. Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información.
- XX. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la Dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal.
- XXI. Conducir el proceso interno de programación, presupuestación, integración de la cuenta pública y avances de gestión financiera, evaluación e información de la Dependencia a su cargo, en apego a la normatividad aplicable.

- XXII. Establecer la estrategia programática de la Dependencia, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación que tiene la Administración Pública Municipal.
- XXIII. Autorizar los programas de la Dependencia previa consideración, y en su caso, aprobación de Presidente Municipal.
- XXIV. Establecer los Programas presupuestarios de forma anual de la Dependencia, de acuerdo con las directrices que establezca el Plan Municipal de Desarrollo.
- XXV. Presentar ante las instancias correspondientes de la Administración Pública Municipal para su análisis y revisión el plan de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual con base en la estrategia programática, así como con base en resultados para medir el desempeño de la Dependencia y de las Unidades Administrativas que la integran, en alineación con el Plan Municipal de Desarrollo.
- XXVI. Coordinar el proceso de gestión programática y presupuestación del gasto público total para el ejercicio correspondiente en el programa financiero calendarizado ante la instancia municipal correspondiente.
- XXVII. Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos.
- XXVIII. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia.
- XXIX. Tramitar ante la instancia municipal correspondiente la asignación, autorización y modificación del presupuesto de gasto de operación de la Dependencia a su cargo
- XXX. Administrar y vigilar el ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Dependencia a su cargo, con base en la normativa emitida para tal efecto por la Secretaría de Tesorería y Administración
- XXXI. Fijar anualmente dentro de ámbito de su competencia, las tarifas, derechos que deberán cobrarse por los servicios que prestan y aprovechamientos; para que sean considerados en la propuesta de la Ley de Ingresos
- XXXII. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos, cuotas y tarifas en las actividades de su competencia
- XXXIII. Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia
- XXXIV. Tramitar ante la instancia municipal competente los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas de la Dependencia, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes
- XXXV. Gestionar dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la dotación de combustible ante la instancia municipal competente, para el parque vehicular asignado a la Secretaría a su cargo, así como de sus vehículos utilitarios

- XXXVI. Asegurar que las unidades del parque vehicular asignado a la Secretaría a su cargo, así como sus vehículos utilitarios cuenten con un mantenimiento preventivo oportuno y en medidas de las necesidades de la operación
- XXXVII. Llevar el control y la actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia en términos de los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia
- XXXVIII. Gestionar para la Dependencia a su cargo apoyo técnico en los temas relacionados con las tecnologías de la información
- XXXIX. Gestionar los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia con eficacia y eficiencia;
- XL. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias municipales competentes para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos asignados a la Dependencia, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicaciones a través del soporte, mantenimiento preventivo y actualización a los equipos y redes informáticas
- XLI. Validar y remitir anualmente a la Secretaría de Tesorería y Administración el reporte sobre monitoreo y evaluación del ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Dependencia a su cargo, para la incorporación de sus resultados en la propuesta de Presupuesto de egresos correspondiente
- XLII. Gestionar la capacitación del personal adscrito a su Dependencia, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio
- XLIII. Otorgar, registrar y dar seguimiento a las concesiones y permisos en el ámbito de su responsabilidad, solicitando la intervención de las autoridades competentes cuando corresponda
- XLIV. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas
- XLV. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XLVI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XLVII. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XLVIII. Mantener actualizada dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del Municipio;

- XLIX. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental de la Dependencia en los términos de la ley en la materia;
- L. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- LI. Atender los requerimientos de información relacionados con los procesos de fiscalización, así como la solventación de las observaciones derivadas de los mismos;
- LII. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- LIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- LIV. Establecer mecanismos de coordinación, cooperación y vinculación intergubernamentales e intermunicipales, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- LV. Formular y entregar oportunamente la información que le sea solicitada por Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las Sesiones del mismo;
- LVI. Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la Dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- LVII. Desempeñar las comisiones que Presidente Municipal encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- LVIII. Desempeñar los cargos honoríficos en los órganos colegiados que Presidente Municipal encomiende y que las disposiciones legales y normativas establecen;
- LIX. Representar a Presidente Municipal en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;
- LX. Informar a Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Dependencia y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- LXI. Coadyuvar en la implementación y operación de las acciones de la Contraloría Municipal que contribuyan al eficaz cumplimiento de los objetivos de planeación para el desarrollo municipal;
- LXII. Notificar a la Contraloría Municipal la conclusión del cargo de algún servidor público de la Dependencia para efectos de la entrega recepción, en la forma y términos que señala la Ley de la materia;
- LXIII. Dar cuenta anualmente para el informe de Presidente Municipal de la situación que guarde la Dependencia e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- LXIV. Recibir en acuerdo a los integrantes del Ayuntamiento, a las personas Titulares de las Dependencias, a cualquier servidor público subalterno y conceder audiencias al público;



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**SECRETARÍA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES**

Versión No. 2  
 Fecha de  
 actualización:  
 31/marzo/2023

- LXV. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dependencia a su cargo;
- LXVI. Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública Municipal y
- LXVII. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable. Verificar que las funciones sean acordes con el puesto y correspondan a nivel de responsabilidad jerárquico

**XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUES**

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Medio
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Medio

**XV.1. NOMBRE DEL PUESTO**

**Nombre del Puesto: Director de Alumbrado Público**

**No. de Ocupantes: 1**

**Puesto del superior jerárquico inmediato: Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales**

**Subordinados:**

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Omegas coordinadores y auxiliares	8

**Compañeros de Nivel Jerárquico:**

**Objetivo del puesto:**

Coordinar y supervisar se lleve a cabo el mantenimiento a la red de alumbrado público municipal para una mayor seguridad a la ciudadanía

<b>Relaciones internas</b>	RECURSOS MATERIALES Y DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	Asegurar el suministro de los materiales que se requieren para la ejecución de las acciones y controlar su utilización
	1 Área administrativa	Entrega de materiales para el cumplimiento de sus funciones

<b>Relaciones externas</b>	Con que área/organización	¿Para qué?
	2 CFE	Elaboración y actualización del censo de luminarias en el municipio

**XV.2. PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Posgrado
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Administración Pública, Ingeniería Civil,	Administración de Empresas



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Versión No. 2  
Fecha de  
actualización:  
31/marzo/2023

Ingeniería Industrial, Economía	
------------------------------------	--

**Aptitudes:**

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.
---

**Habilidades:**

Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas. Emite lineamientos generales a sus subordinados.
--

**Conocimientos  
Técnicos:**

Postulados de planeación estratégica, táctica y operativa, evaluación de políticas públicas, programas, proyectos, conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública.
--

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de planeación y evaluación	5 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Diurno
Observaciones



**Competencias requeridas  
para el desempeño del  
puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	

### XV.3. FUNCIONES

- I. Programar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público del Municipio;
- II. Coordinar acciones destinadas a monitorear, reparar y reemplazar las unidades de alumbrado público existente en el Municipio;
- III. Coordinar y supervisar las brigadas que realizan los trabajos de mantenimiento a la red de alumbrado público del Municipio;
- IV. Supervisar que el personal a su cargo trabaje con el equipo de seguridad necesario para evitar accidentes;
- V. Implementar los estudios y programas enfocados al ahorro de energía eléctrica, proponiendo a la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales la aplicación de medidas que promuevan la eficiencia del servicio de alumbrado público en el Municipio y el cambio gradual de luminarias ahorradoras;
- VI. Participar en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad, en la elaboración y actualización del censo de luminarias en el Municipio;
- VII. Asegurar el suministro de los materiales, que se requieren para la ejecución de las acciones a cargo de la Dirección de Alumbrado Público y controlar su utilización;

- VIII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales los formatos de bitácoras y otros a utilizar por la Dirección de Alumbrado Público, para evidencia de las actividades y materiales que ocupan para su cumplimiento;
- IX. Aprobar cada una de las bitácoras que se generan en la Dirección de Alumbrado Público asegurando su correcto contenido de las acciones realizadas;
- X. Atender las solicitudes de ciudadanía en materia de alumbrado público, dando seguimiento a los reportes, elaborando requisiciones de insumos, coordinando los trabajos de reparación de alumbrado público y elaborando el reporte de actividades realizadas;
- XI. Realizar estudios para determinar las necesidades prioritarias de la ciudadanía en materia de alumbrado público;
- XII. Revisar y aprobar, en coordinación con la Dependencia municipal encargada del desarrollo urbano, las instalaciones eléctricas y alumbrado que se realicen en los fraccionamientos o conjuntos urbanos, cuando se haga la entrega de los mismos
- XIII. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen su superior inmediato, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.
- XIV. Elaborar propuestas sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas a su cargo de conformidad con el Manual de Organización, para someterlos a la consideración de Presidente Municipal.
- XV. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Dependencia a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de la Secretaría de Tesorería y Administración; garantizando que todas las actividades de la Dependencia a su cargo se reflejen en los mismos.
- XVI. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones.
- XVII. Nombrar y remover, previo acuerdo con Presidente Municipal, a las personas Titulares de las Unidades Administrativas y las de Apoyo adscritas a su Dependencia, así como nombrar a las y los servidores públicos adscritos restantes.
- XVIII. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.

- XIX. Conducir, dentro de su competencia, la formulación, implementación y seguimiento de los estudios de prospectiva necesarios, para realizar una planeación estratégica del desarrollo del Municipio en el largo plazo, los cuales se referirán a la definición e implementación de políticas públicas que tengan relación con la construcción de escenarios futuros y planes de acción para su consecución.
- XX. Participar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- XXI. Establecer las acciones previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas, con las representaciones de los grupos sociales o los particulares interesados, tomando en consideración los criterios que puede emitir el COPLADEM.
- XXII. Proponer, someter a la aprobación de Presidente Municipal y, en su caso, implementar, esquemas de cooperación con instancias de investigación e instituciones de educación superior.
- XXIII. Analizar y proponer por el conducto de Presidente Municipal al Ayuntamiento en tiempo y forma en apego a las disposiciones legales establecidas, las cuotas y tarifas por diversos conceptos que deban ser incluidos dentro del proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio para cada ejercicio fiscal.
- XXIV. Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información.
- XXV. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la Dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal.
- XXVI. Conducir el proceso interno de programación, presupuestación, integración de la cuenta pública y avances de gestión financiera, evaluación e información de la Dependencia a su cargo, en apego a la normatividad aplicable.
- XXVII. Establecer la estrategia programática de la Dependencia, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación que tiene la Administración Pública Municipal.
- XXVIII. Autorizar los programas de la Dependencia previa consideración, y en su caso, aprobación de Presidente Municipal.
- XXIX. Establecer los Programas presupuestarios de forma anual de la Dependencia, de acuerdo con las directrices que establezca el Plan Municipal de Desarrollo.
- XXX. Presentar ante las instancias correspondientes de la Administración Pública Municipal para su análisis y revisión el plan de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual con base en la estrategia programática, así como con base en resultados para medir el desempeño de la Dependencia y de las Unidades Administrativas que la integran, en alineación con el Plan Municipal de Desarrollo.
- XXXI. Coordinar el proceso de gestión programática y presupuestación del gasto público total para el ejercicio correspondiente en el programa financiero calendarizado ante la instancia municipal correspondiente.
- XXXII. Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos.
- XXXIII. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia.

- XXXIV. Tramitar ante la instancia municipal correspondiente la asignación, autorización y modificación del presupuesto de gasto de operación de la Dependencia a su cargo
- XXXV. Administrar y vigilar el ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Dependencia a su cargo, con base en la normativa emitida para tal efecto por la Secretaría de Tesorería y Administración
- XXXVI. Fijar anualmente dentro de ámbito de su competencia, las tarifas, derechos que deberán cobrarse por los servicios que prestan y aprovechamientos; para que sean considerados en la propuesta de la Ley de Ingresos
- XXXVII. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos, cuotas y tarifas en las actividades de su competencia
- XXXVIII. Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia
- XXXIX. Tramitar ante la instancia municipal competente los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas de la Dependencia, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes
- XL. Gestionar dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la dotación de combustible ante la instancia municipal competente, para el parque vehicular asignado a la Secretaría a su cargo, así como de sus vehículos utilitarios
- XLI. Asegurar que las unidades del parque vehicular asignado a la Secretaría a su cargo, así como sus vehículos utilitarios cuenten con un mantenimiento preventivo oportuno y en medidas de las necesidades de la operación
- XLII. Llevar el control y la actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia en términos de los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia
- XLIII. Gestionar para la Dependencia a su cargo apoyo técnico en los temas relacionados con las tecnologías de la información
- XLIV. Gestionar los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia con eficacia y eficiencia;
- XLV. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias municipales competentes para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos asignados a la Dependencia, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicaciones a través del soporte, mantenimiento preventivo y actualización a los equipos y redes informáticas
- XLVI. Validar y remitir anualmente a la Secretaría de Tesorería y Administración el reporte sobre monitoreo y evaluación del ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Dependencia a su cargo, para la incorporación de sus resultados en la propuesta de Presupuesto de egresos correspondiente
- XLVII. Gestionar la capacitación del personal adscrito a su Dependencia, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio
- XLVIII. Otorgar, registrar y dar seguimiento a las concesiones y permisos en el ámbito de su responsabilidad, solicitando la intervención de las autoridades competentes cuando corresponda
- XLIX. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas

- L. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- LI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- LII. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- LIII. Mantener actualizada dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del Municipio;
- LIV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental de la Dependencia en los términos de la ley en la materia;
- LV. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- LVI. Atender los requerimientos de información relacionados con los procesos de fiscalización, así como la solventación de las observaciones derivadas de los mismos;
- LVII. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- LVIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- LIX. Establecer mecanismos de coordinación, cooperación y vinculación intergubernamentales e intermunicipales, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- LX. Formular y entregar oportunamente la información que le sea solicitada por Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las Sesiones del mismo;
- LXI. Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la Dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- LXII. Desempeñar las comisiones que Presidente Municipal encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- LXIII. Desempeñar los cargos honoríficos en los órganos colegiados que Presidente Municipal encomiende y que las disposiciones legales y normativas establecen;
- LXIV. Representar a Presidente Municipal en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;
- LXV. Informar a Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Dependencia y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;
- LXVI. Coadyuvar en la implementación y operación de las acciones de la Contraloría Municipal que contribuyan al eficaz cumplimiento de los objetivos de planeación para el desarrollo municipal;
- LXVII. Notificar a la Contraloría Municipal la conclusión del cargo de algún servidor público de la Dependencia para efectos de la entrega recepción, en la forma y términos que señala la Ley de la materia;

- LXVIII. Dar cuenta anualmente para el informe de Presidente Municipal de la situación que guarde la Dependencia e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- LXIX. Recibir en acuerdo a los integrantes del Ayuntamiento, a las personas Titulares de las Dependencias, a cualquier servidor público subalterno y conceder audiencias al público;
- LXX. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dependencia a su cargo;
- LXXI. Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública Municipal y
- LXXII. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

#### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Medio
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Medio

#### XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Director de Mercados y Comercio en vía pública

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales

**Subordinados:**

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Coordinador, auxiliares y supervisores	14

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** DIRECCION DE ALUMBRADO PÚBLICO, DIRECCION DE PANTEONES, DIRECCION DE ADMINISTRACION, DIRECCION DE LIMPIA Y SANIDAD.

**Objetivo del puesto:**

Regular la actividad comercial en los tianguis y verificar el acomodo y el retiro de los tianguis y comercio en la vía publica

**Relaciones internas**

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	DESPACHO, SECRETARIA GENERAL	Recuperar la posesión, tanto material como jurídica de los espacios públicos.
	PROTECCION CIVIL	Prevenir o disminuir el riesgo de un siniestro

**Relaciones externas**

	Con que área/organización	¿Para qué?
1	ORGANIZACIONES	Atender y negociar con los representantes de las organizaciones respecto de los comerciantes informales y tianguis

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Posgrado
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía	Administración de Empresas
<b>Aptitudes:</b>	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.	
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas. Emite lineamientos generales a sus subordinados.	
<b>Conocimientos Técnicos:</b>	Postulados de planeación estratégica, táctica y operativa, evaluación de políticas públicas, programas, proyectos, conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública.	
<b>Experiencia:</b>	<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Versión No. 2  
Fecha de  
actualización:  
31/marzo/2023

Administración Pública en materia de planeación y evaluación	5 años
--	--------

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno
Observaciones

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	

### XV.3 FUNCIONES

XXXVIII. Prestar el servicio público de mercados y tianguis públicos municipales, así como administrar y controlar el funcionamiento de los mismos en los términos de la normatividad aplicable; a fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento;

XXXIX. Proponer el mejoramiento y modernización de la infraestructura y servicios, para el manejo de los mercados municipales, que fomente el abasto y el comercio interior;

XL. Establecer mecanismos de coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico municipal para fomentar la asociación de pequeños productores en unidades, que estén orientadas a favorecer la tecnificación, financiamiento, industrialización y comercialización de



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Versión No. 2  
Fecha de  
actualización:  
31/marzo/2023

sus productos; así como para realizar acciones de apoyo, colaboración, modernización y promoción para fomentar el sector comercio;

XLII. Normar el establecimiento de mercados y comercio en vía pública;

XLIII. Proponer y someter a la aprobación de Ayuntamiento la reglamentación de las actividades mercantiles en la vía pública;

XLIV. Otorgar o denegar permisos para el establecimiento de mercados y cualquier actividad mercantil que se realice en la vía pública, conforme a la normatividad aplicable;

XLV. Administrar el funcionamiento de los servicios de estacionamiento y baños en mercados municipales, o en su caso, proponer las bases y lineamientos para la prestación de esos servicios bajo el régimen de concesión;

XLVI. Ordenar la reubicación o reinstalación de los puestos en los que se ejerza el comercio en la vía pública, por causas de fuerza mayor o interés público;

#### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Medio
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Medio

### XV.1. NOMBRE DEL PUESTO

**Nombre del Puesto:** Director de Panteones

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales

**Subordinados:**

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1-	Auxiliares administrativos, sepultureros.	7

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** DIRECCION DE ADMINISTRACION, DIRECCION DE LUMINARIAS, DIRECCION DE PANTEONES, DIRECCION DE MERCADOS Y COMERCIO EN LA VIA PÚBLICA, DIRECCION DE SANIDAD.

**Objetivo del puesto:**

Administrar los panteones Municipales suministrando el agua, mantenimiento de piletas, deshierbe de avenidas calzadas y andadores, recolección de basura entre otros.

**Relaciones internas**

	Con que puesto/área	¿Para qué?
1	DIRECCION DE PARQUES Y JARDINES	Programar y supervisar los trabajos de limpieza
2	LIMPIA Y SANIDAD	Supervisar las acciones de recolección y limpia

3	DIRECCION DE REGISTRO FAMILIAR	ESTABLECER Y MANTENER ACTUALIZADO ELN REGISTRO EN LOS LIBROS DE REGISTRO DE ACTA DE DEFUNSION
---	--------------------------------	---

**Relaciones externas**

Con que área/organización	¿Para qué?
N/A	N/A

**XV. PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Posgrado
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía	Administración de Empresas

<b>Aptitudes:</b>	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.
-------------------	---

<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas. Emite lineamientos generales a sus subordinados.
---------------------	--



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Versión No. 2  
Fecha de  
actualización:  
31/marzo/2023

**Conocimientos  
Técnicos:**

Postulados de planeación estratégica, táctica y operativa, evaluación de políticas públicas, programas, proyectos, conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública.

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de planeación y evaluación	5 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Diurno
Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del  
puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	

#### XV.4. FUNCIONES

- I. Administrar los panteones municipales, suministrando el agua, mantenimiento de piletas, deshierbe de avenidas, calzadas y andadores, recolección de basura, entre otros;
- II. Administrar y controlar los servicios funerarios, de inhumaciones que preste el Municipio a la población por medio de sus instalaciones, re inhumaciones, cremaciones y exhumaciones en los términos legales que correspondan y previa autorización de la Dirección del Registro del Estado Familiar;
- III. Establecer y mantener actualizado el registro, en los libros o sistemas electrónicos, de las inhumaciones, exhumaciones, re inhumaciones, los traslados y las cremaciones que se efectúen;
- IV. Establecer los lineamientos y requisitos para la administración y control de las concesiones de terrenos para inhumaciones;
- V. Administrar y controlar las concesiones de terrenos para inhumaciones;
- VI. Vigilar en cada proceso administrativo el cumplimiento del reglamento municipal en materia de panteones, agencias, servicios funerarios y crematorios;
- VII. Implementar, previa aprobación de la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, las iniciativas para el óptimo funcionamiento de los panteones municipales;
- VIII. Brindar la atención y orientación a la ciudadanía en los tramites de inhumaciones de cadáveres, exhumaciones de restos humanos, construcción de capillas, monumentos, redondel o gavetas;
- IX. Expedir órdenes de pago por los derechos que generan los tramites de panteones de acuerdo a la Ley de Ingresos para el Municipio vigente;
- X. Integrar los expedientes de cada trámite administrativo a cargo de la Dirección de Panteones de acuerdo a los requisitos establecidos;

- XI. Elaborar y gestionar la firma de la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales en los oficios de tramites de panteones;
- XII. Supervisar que las construcciones de capilla, monumentos, redondeles, gavetas o cualquier construcción de mejora en el lote o fosa sea con la previa autorización de la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- XIII. Supervisar que cada panteón del Municipio cuente con personal de vigilancia y supervisar su desempeño;
- XIV. Supervisar que se cumplan con los horarios autorizados en las instalaciones de los panteones;
- XV. Establecer programa de visitas de inspección de los panteones;
- XVI. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados la información, que soliciten respecto a la ubicación y al estado administrativo de las tumbas;

#### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Humanos	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Medio
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Medio

## XVI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**COPLADEM:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

**PMD:** Plan Municipal de Desarrollo;

**PbR:** Presupuesto basado en Resultados;

**SIACOR:** Sistema de Armonización Contable y de Resultados;

**UPyE:** Unidad de Planeación y Evaluación;

**ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** Conjunto de órganos que auxilian al Presidente Municipal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paramunicipal que consigna la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

**ANÁLISIS:** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

**ÁREA:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

**ÁREAS SUSTANTIVAS:** Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.

**ATRIBUCIÓN:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

**AUTORIDAD:** Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

Versión No. 2  
Fecha de  
actualización:  
31/marzo/2023

**CADENA DE MANDO:** Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento.

**CARGA DE TRABAJO:** Es la que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.

**COMUNICACIÓN:** Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.

**COORDINACIÓN:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

**DELEGACIÓN DE AUTORIDAD:** Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.

**DELEGACIÓN DE FUNCIONES:** Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y, en algunos casos, otorga la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.

**DEPENDENCIA:** Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados. De acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las Dependencias de la Administración Pública Federal son las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el reglamento interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal.

**FUNCIÓN SUSTANTIVA:** Conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la dependencia.

**JERARQUIZACIÓN (JERARQUÍA ORGÁNICOFUNCIONAL):** Es el nivel que se asigna a un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.

**LINEAMIENTO:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que contiene información detallada referente a los

antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

**MÉTODO:** Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

**NORMA:** Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

**OBJETIVO:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.

**ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

**ORGANO DESCONCENTRADO:** Forma de organización con autonomía administrativa, pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que, de acuerdo con la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

**POLÍTICA:** El conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. (Son guías de acción). Ayudan a tomar decisiones. Ayudan a la consecución de objetivos.

**PRINCIPIO:** Ley general cuyas consecuencias rigen toda una disciplina.

**PROCEDIMIENTO:** Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.

**PROCEDIMIENTO DE TRABAJO:** Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control para lograr oportunamente el resultado.

**PROGRAMA:** Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

**PROYECTO:** Intención para hacer algo o plan para realizarlo. Redacción o

disposición provisional de un tratado, ley, etc.

**PUESTO:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

**REESTRUCTURACIÓN (ORGÁNICA Y OCUPACIONAL):** Acción que identifica en primera instancia los factores internos y/o externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales de las dependencias o entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.

**STAFF:** Son los órganos que tienen por objeto, asesorar e informar al personal de mando, en aquellas actividades que requieren conocimientos y experiencia técnica especializada.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Los órganos cuyas funciones sustantivas son de carácter meramente académico, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí, conformada por una estructura orgánica específica y propia, cuyas atribuciones específicas se instituyen en el instrumento jurídico correspondiente, como es el caso de las escuelas, centros y unidades pertenecientes al Instituto.

**UNIDAD RESPONSABLE:** Unidad administrativa perteneciente a una estructura básica de una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Federal.

## XVII. CONTROL DE AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Elaboró:

**SECRETARÍA DE SERVICIOS  
PÚBLICOS MUNICIPALES**  
MINERAL DE LA REFORMA  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020 - 2024



Lic. Deborah Itzayana  
Luqueño Vargas  
Encargada de la  
Secretaría De Servicios  
Públicos Municipales

Revisó:



Lic. Ana Laura Ortiz  
Flores  
Secretaria de Tesorería

Autorizó:



Lic. Israel Jorge Felix  
Soto  
Presidente Municipal  
Constitucional de  
Mineral de la Reforma

## XVIII. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	N/A	Inicia su Uso
1	01 diciembre de 2021	Cambio de Logo
2	29 de marzo de 2023	Cambio orgánico funcional