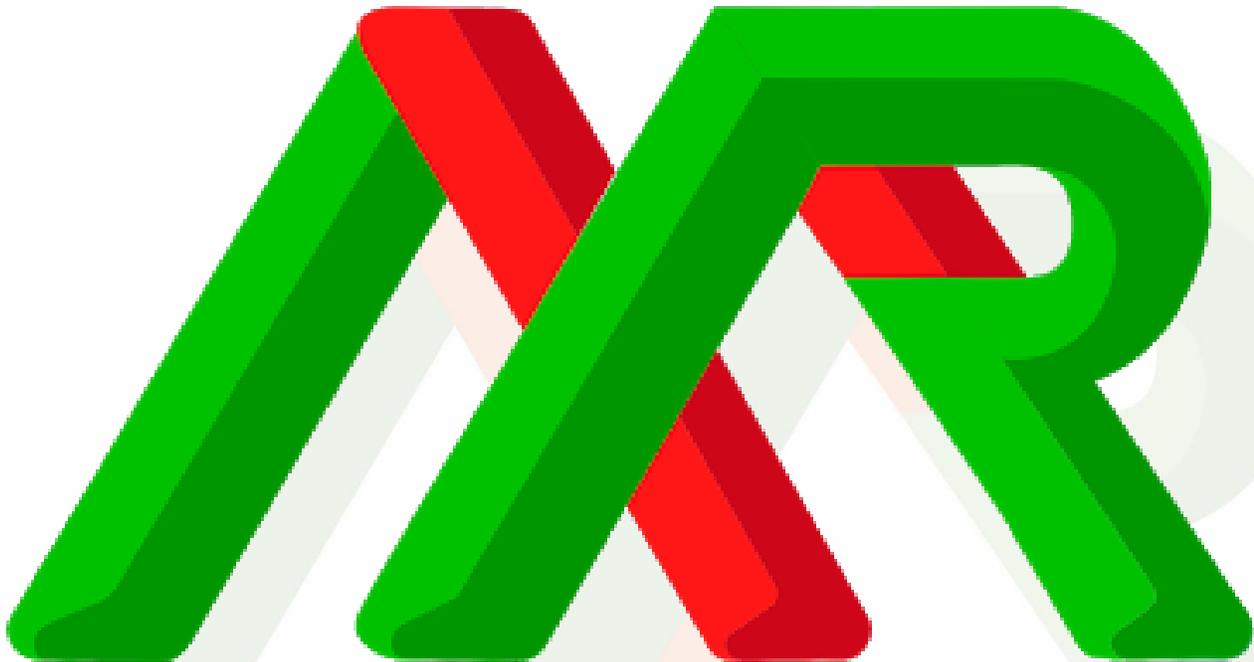


SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN



MINERAL DE LA REFORMA

EL COMPROMISO ES **CONTIGO**

2020 - 2024

MINERAL DE LA REFORMA

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Contenido

IV. Objetivo del Manual	3
V. Marco Jurídico	4
VI. Atribuciones	7
VII. Valores	8
VIII. Misión y Visión	9
IX. Organigrama	11
X. Funciones y objetivos	12
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.....	16
DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	104
DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE	111
DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA.....	117
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.....	125
DIRECCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS.....	141

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



III. Introducción

El presente manual de organización tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y concisa cada una de las funciones que se desarrollan dentro de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano del Municipio de Mineral de la Reforma. Este documento contiene los criterios de organización,

detallando de manera explícita, las funciones de cada uno de los órganos administrativos que integran esta Secretaría, siendo su objetivo primordial, el establecimiento de las actividades del personal y de los titulares de los diversos órganos administrativos, evitando así duplicidad funcional y conociendo cada una de las funciones que se desarrollan dentro de los puestos que conforman en esta Secretaría, que también permitirá identificar las funciones y responsabilidades que tienen los titulares en el desarrollo de las tareas encomendadas, delimitando de esta forma las líneas de autoridad y comunicación que se deben llevar a cabo para que la Secretaría funcione de manera ordenada y precisa.

Este manual ha sido desarrollado por las direcciones involucradas, permitiendo conocer las funciones específicas que se desarrollan día con día en la operación; la actualización de este manual debe ser necesaria toda vez que exista una modificación en la estructura orgánica o se requiera de ampliar las funciones de cada uno de los involucrados.

IV. Objetivo del Manual

El objetivo de este manual es proporcionar una herramienta administrativa que facilite la información necesaria para todas las áreas que conforman la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos que se persiguen en el desarrollo de las tareas, así como los niveles de autoridad y responsabilidad de toda la unidad administrativa.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



V. Marco Jurídico

Diversos son los ordenamientos a los que la Dirección de Servicios Municipales debe regirse entre los cuales están:

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Titulo quinto

De los estados de la Federación y del Distrito Federal

Artículo 115. Los estados adoptaran, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre conforme a las bases siguientes:

III. Los municipios, con el concurso de los estados cuando así fuere necesario y lo determinen las leyes, tendrán a su cargo los siguientes servicios públicos:

- A) Agua potable y alcantarillado
- B) Alumbrado Publico
- C) Limpia
- D) Mercados y Centrales de Abasto
- E) Panteones
- F) Rastro
- G) Calles, parques y jardines
- H) Seguridad pública y tránsito,
- I) Los demás que las legislaturas locales determinen según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Los municipios de un mismo estado, previo acuerdo entre sus ayuntamientos y con sujeción a la ley, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos que les corresponda.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



2.- Constitución Política del Estado de Hidalgo

3.- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo

CAPÍTULO QUINTO DE LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS ARTÍCULO

ARTÍCULO 108.- El Presidente Municipal, tendrá facultades para proponer, de acuerdo con las necesidades administrativas y con la disponibilidad de recursos financieros, las dependencias que sean indispensables para la buena marcha de los servicios públicos. La creación de cada dependencia, deberá hacerse por Acuerdo que expida el Ayuntamiento, el cual señalará las funciones y competencias a que deban sujetarse. Las dependencias de la Administración

Municipal, que no estén comprendidas en ésta Ley, estarán consideradas en el Reglamento Interior de la Administración Municipal o en el Acuerdo respectivo.

ARTÍCULO 109.- Las dependencias encargadas de los servicios públicos en los términos de la presente Ley, deberán contar con el personal suficiente para el desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 117.- El Titular de Limpia y Transporte, tendrá como función: I.- Mantener en estado de limpieza y buena presentación las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos de la ciudad; II.- Conservar en buen estado los camiones recolectores de basura, que deberán pasar en forma periódica en todas las calles, para la prestación del servicio;

4.- Código Fiscal Municipal. 2020 - 2024

5.- Ley de Ingresos para el Municipio de Mineral de la Reforma

Artículo 15. Los derechos por el servicio de limpia que preste el Municipio a las personas físicas y morales que así lo soliciten para la recolección adicional de desechos a domicilio, se pagarán conforme a las siguientes cuotas, y



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



según lo dispuesto por los artículos 90 al 96 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Hidalgo.

6.- Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación, del Estado de Hidalgo y Municipal.

7.- Ley de Coordinación Fiscal.

8.- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.

9.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Del Sector Público.

10.- Ley de la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.

11.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

12.- Ley Estatal del Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.

13.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y del Estado de Hidalgo.

14.- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.

15.- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.

16.- Reglas y Lineamientos de Operación individualmente por Fondo.

17.- Guía de integración de la cuenta pública de la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo.

18.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental para el Estado de Hidalgo.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



VI. Atribuciones

Al Titular de Obras Públicas, le corresponde:

I.- Llevar a cabo la planeación y programación de las obras que deba realizar el Ayuntamiento y su ejecución, cuando no deban ser sometidas a concurso;

II.- Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;

III.- Intervenir en la forma en que el Presidente Municipal le indique, en las obras que el Municipio realice con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;

IV.- Autorizar el uso del suelo y licencias de fraccionamiento que deba extender el Presidente Municipal, en los términos de las leyes federales y estatales en la materia; para ello, deberá observar las disposiciones correspondientes al desarrollo regional; así como expedir permisos para la construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, conexiones de drenaje, etcétera y cuidar que los interesados observen los requisitos señalados por las leyes y reglamentos correspondientes, así como de que se cubran las contribuciones que se causen;

V.- Sancionar a las personas que sin permiso o sin observar los demás requisitos se encuentren con obras en construcción;

VI.- Realizar avalúos;

VII.- Expedir constancia de alineamiento y números oficiales;

VIII.- Responder, personalmente, por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se lleven a cabo;

IX.- Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;

X.- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;

XI.- Elaborar la propuesta de valores unitarios a que se refiere el último párrafo del Artículo 50 de ésta Ley;

XII.- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido y

XIII.- Asistir al Presidente Municipal, en las funciones técnicas del Comité de Planeación del Desarrollo Municipal.

El Titular de Planeación y Urbanización, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



I.- Presentar propuestas al Ayuntamiento para la elaboración de planes y programas de urbanismo y formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano, en su ámbito de competencia, conforme a la Ley de la materia;

II.- Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;

III.- Formular recomendaciones al Ayuntamiento para mejorar la Administración Municipal o la prestación de servicios públicos municipales;

IV.- Realizar estudios y aceptar información y opiniones de los grupos sociales que integren la comunidad, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre asentamientos humanos;

V.- Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido;

VI.- Gestionar, ante el Ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia y

VII.- Asistir al Presidente Municipal y al Titular de Obras Públicas, en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

VII. Valores

Espíritu de servicio. - Acciones enfocadas en el beneficio de la ciudadanía de Mineral de la Reforma, en donde la vocación de servicio sea nuestro punto de partida para poner en práctica todos los programas que se realizan dentro de esta dirección.

Cultura de trabajo. - Un gobierno de trabajo con cultura humanista, en donde se tenga una visión clara de las necesidades del ciudadano partiendo de los primeros actores involucrados en la prestación de un servicio como lo es cada uno de los que participamos en el departamento de servicios municipales.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Compromiso. - Nuestro compromiso esta con los mineralenses, para que cada vez que visiten un espacio público, recorran una calle, depositen su basura, o visiten un edificio público a realizar un trámite, vean cada uno de los resultados de las acciones emprendidas en nuestro departamento.

Responsabilidad. - Los trabajos que día a día se ejecutan dentro de esta dirección, están ligados a un sentido de responsabilidad social y con el medio ambiente, procurando siempre preservar el orden social, el respeto hacia la ciudadanía y sobre todo la preservación del medio ambiente.

Eficacia. - Orientado al trabajo y a la utilización eficaz de los recursos empleados, cuidando cada uno de los materiales o recursos utilizados en los trabajos que se realizan en cada lugar de nuestro municipio.

Respeto. - El equipo de trabajo de servicios municipales guarda un sentido de respeto hacia la ciudadanía y entre los compañeros, un ambiente de respeto permite siempre que la convivencia sea sana y el trabajo sea realizado dentro de un marco de cordialidad entre los mismos compañeros y que esto se refleje a la ciudadanía.

Honestidad. - Ser servidores públicos honestos nos permitirá recuperar la confianza de la ciudadanía y con ello el respaldo en todo lo que como ayuntamiento se emprende.

VIII. Misión y Visión

Misión

Atender a la ciudadanía con un sentido humano, y siempre preocupados por resolver sus necesidades, además de prever estas mismas necesidades en virtud de cumplir con cada una de las tareas encomendadas respecto de los servicios públicos.

Visión



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Consolidarse como la dependencia que garantiza a la comunidad la correcta y coordinada ejecución de las obras de infraestructura pública, vigilando la aplicación de los recursos financieros, donde prime el compromiso con la transparencia, la eficiencia, economía, celeridad y calidad en las respuestas a las necesidades del Municipio.



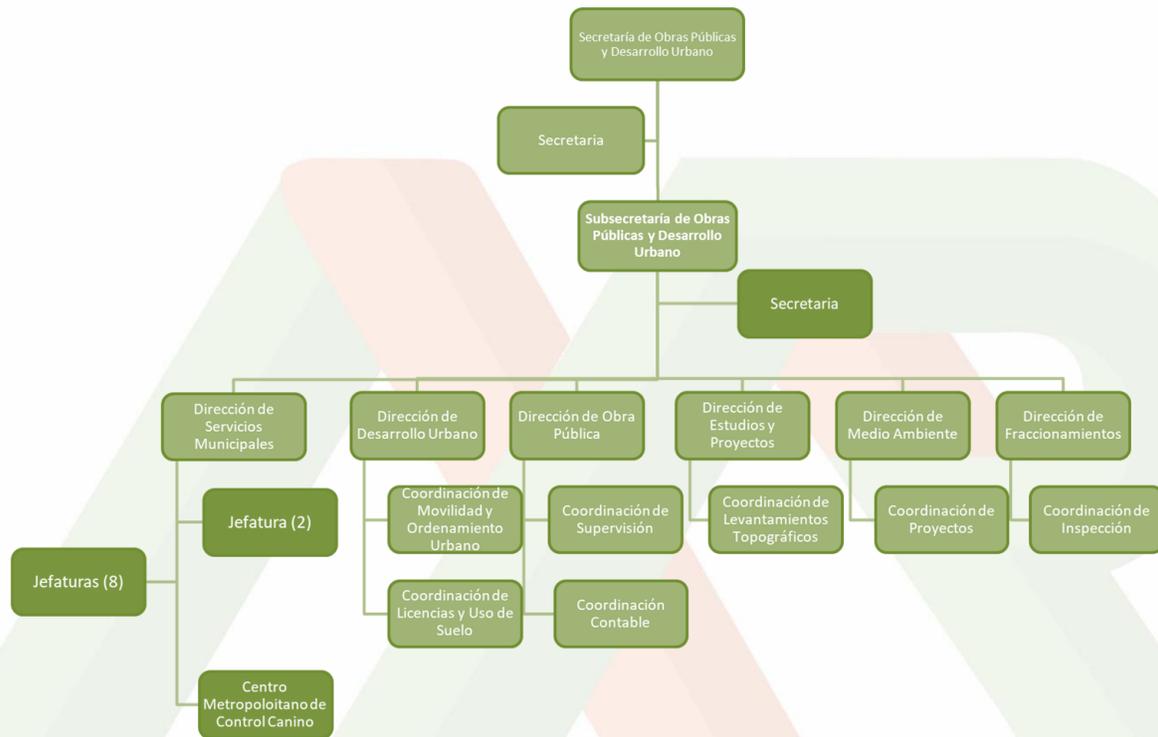
MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES **CONTIGO**
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



IX. Organigrama



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



X. Funciones y objetivos

(SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO)

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Nombre del Puesto: Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Mando Inmediato Superior: Presidente Municipal

Áreas Subordinadas: Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Estudios y Proyectos, Dirección de Obra Pública, Dirección de Medio Ambiente, Dirección de Servicios Municipales.

Compañeros de Nivel Jerárquico: Secretarios Municipales.

Relaciones Internas: Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Tesorería, Secretaría General Municipal, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

MISIÓN

Ejecutar obras de calidad, de acuerdo a los planes y proyectos, involucrando la participación ciudadana, logrando con ello otorgar un servicio transparente y eficiente.

VISIÓN

Lograr tener un municipio con una mayor cobertura en infraestructura, sentando las bases para un desarrollo ordenado a largo plazo.

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Capacidad de análisis, liderazgo, preparación y actualización constante, capacidad de organización, empatía, pro activo, manejo de información y de personal, toma de decisiones, asignación de responsabilidades, análisis financiero y organizacional, visionario, responsable, puntual, ordenado.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil, Postgrado en Ingeniería Civil, Urbanismo y/o Administración de construcción, Asentamientos Humanos, Ingeniería Industrial, Resistencia de Materiales, Diseño Industrial o carrera a fin.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



OBJETIVO GENERAL

Coordinar y programar la ejecución, desarrollo y control de los proyectos, obras y acciones bajo sus diversas modalidades de ejecución desde su inicio hasta la conclusión y entrega - recepción.

FUNCIONES GENERALES

- Establecer la regulación de planificación urbana, construcciones y uso de suelo;
- Planear, proyectar y ejecutar las obras públicas que estén comprendidas en el programa de inversión aprobado;
- Inspección y verificación de las edificaciones, uso, destino y reserva de los predios municipales;
- Determinar los requisitos y elementos que deberán reunir las personas físicas y morales, públicas o privadas para la celebración de contratos de obra pública o privada, concesiones, permisos y expedición de licencias para la construcción, instalación, ampliación, reparación, modificación, remodelación, demolición, alteración de edificaciones, predios e inmuebles, sean públicos o privados, que se encuentren dentro del territorio del Municipio;
- Intervenir en la formulación del plano regulador municipal o plan rector y adoptar las medidas necesarias para el desarrollo de las zonas urbanas y rústicas;
- Autorizar los proyectos y expedir licencias para ejecutar todo tipo de construcciones aprobadas según los lineamientos correspondientes;
- Autorizar los proyectos de fraccionamientos, sub - división de predios y en general de los asentamientos humanos congruentes con los programas de desarrollo urbano;
- Delimitar las zonas o regiones destinadas a la habitación, el comercio, la agricultura y la ganadería con sus condiciones y restricciones;



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Autorizar los números oficiales, la nomenclatura de las calles, avenidas, parques públicos, así como la ocupación de la vía pública;
- Expedir las licencias para la ocupación de la vía pública con motivo de construcción, roturas o reparación de pavimentos o por otro uso diverso que se estime necesario emitir autorización específica; L. Dar mantenimiento a la infraestructura físico - municipal existente;
- Implementar con las diferentes direcciones los planes y programas de trabajo de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020.
- Implementar sistemas de evaluación en los diferentes programas y planes, así como de la obra pública, para garantizar la calidad y los tiempos de entrega.
- Garantizar que todas las actividades de la Secretaría se reflejen en los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Informar al C. Presidente y Cabildo sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Secretaría.
- Implementar planes y programas aplicables al desarrollo Urbano del municipio y la Zona Metropolitana de Pachuca.
- Avalar los resultados de la asignación de la obra pública otorgados a los contratistas, a través de los procedimientos de adjudicación directa, concurso por invitación y licitación pública.
- Establecer de acuerdo a la competencia y en apego a la normatividad vigente las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir la Secretaría.
- Proponer alternativas y propuestas de modificación de la reglamentación y normatividad vigente, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites. Presentar a las autoridades correspondientes el Programa Anual de Obra Pública.
- Desempeñar las comisiones que el Presidente Municipal encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas.
- Atender las peticiones de los ciudadanos relativas a la competencia de la Secretaría.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Proponer oportunamente al Ayuntamiento las tarifas por concepto de derechos que éste deba incluir dentro del proyecto de la Ley de Ingresos del municipio para cada ejercicio fiscal.
- Ordenar se regulen los usos, destinos y reservas de áreas y predios del municipio y vigilar la correcta aplicación del Plan de Desarrollo urbano Municipal.
- Los demás asuntos que le confieran las disposiciones legales o le asigne el Presidente Municipal, el Cabildo y las que reciba por Delegación o Coordinación en términos de los convenios que pudieran suscribirse con diferentes Entidades.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES **CONTIGO**
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No de ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano

Nombre del puesto: Director de Servicios Municipales

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Áreas Subordinadas: Jefatura de Servicios de Bacheo y Maquinaria, Jefatura de Panteones, Jefatura de Alumbrado Público, Jefatura de Mantenimiento, Jefatura de Residuos Sólidos, Jefatura de Intendencia, Jefatura de Atención Ciudadana, Jefatura de Parques y Jardines, Jefatura de Control y Evaluación, Centro Metropolitano de Control Canino.

Compañeros de Nivel Jerárquico: Director de Obras Públicas, Director de Desarrollo Urbano, Director de Ecología, Director de Estudios y Proyectos

Relaciones Internas: Coordinaciones de Operación. Titulares de todas las Secretarías, y Direcciones del Ayuntamiento. Director de Obras Públicas, Director de Desarrollo Urbano, Director de Ecología,

MISIÓN

Transformar los servicios públicos municipales en herramientas de sensibilización mediante la participación ciudadana, y así fomentar el mantenimiento y conservación de la infraestructura urbana municipal, para enriquecer el entorno social y la calidad de vida de sus habitantes.

VISIÓN

Generar servicios públicos de alta calidad y eficiencia para la ciudadanía.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Resistencia a la Frustración, Capacidad de Organización, Inmediata Toma de Decisiones, Administración de Recursos, Iniciativa, Creatividad, Capacidad de Planeación, Trabajo Bajo Presión, Honestidad, Eficacia, Trato Humano.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciado en Administración, Licenciado en Ciencias Políticas y Administración Pública, Licenciado en Ingeniería Civil, Licenciado en Arquitectura.

OBJETIVO ESPECIFICO

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, alumbrado público, control canino, bacheo en calles y avenidas, mantenimiento de espacios y edificios públicos, además de la coordinación de actividades de limpieza en oficinas y el control de igual forma del centro canino metropolitano en lo que respecta a nuestro municipio.

FUNCIONES ESPECIFICAS

I.- Coordinar todas las actividades relacionadas con los servicios públicos municipales de limpia, recolección, transporte, transferencia y disposición de residuos sólidos urbanos, alumbrado público, limpieza de vialidades, parques y jardines, áreas verdes, deportivas, recreativas, panteones, y espacios públicos que alberguen oficinas públicas propiedad del municipio.

II.- Implementar sistemas de gestión de calidad que permitan tener un seguimiento adecuado de cada uno de los reportes y necesidades de la ciudadanía, para generar programas que resuelvan estas y ponerlas en práctica a través de las coordinaciones correspondientes.

III.- Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos municipales, mediante la implementación de acciones y programas.

IV.- Vigilar y evaluar la prestación de los servicios públicos que se realicen conforme a los programas de trabajos establecidos.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



V.- Implementar campañas de limpia y participación de la ciudadanía en las mismas con la finalidad de generar una conciencia responsable sobre el manejo de los residuos sólidos.

VI.- Revisar, evaluar e implementar rutas de recolección efectivas en la ciudadanía de recolección de residuos sólidos.

VII.- Coordinar acciones de planes y programas destinados a monitorear, reparar y reemplazar las unidades de alumbrado público existente en el municipio en coordinación con el área técnica correspondiente.

VIII.- Evaluar y controlar la gestión de los compañeros en cada una de sus actividades que se realizan al frente de cada una de las coordinaciones que pertenecen a este departamento.

IX.- Ofrecer las facilidades para que cada una de las secretarías y direcciones del municipio, cuenten con espacios en condiciones óptimas para realizar las funciones encomendadas a su cargo. 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.

X.- Gestionar cada uno de las herramientas y equipos necesarios, además de los materiales que se utilizan en cada uno de los trabajos que se ejecutan en la operación del día a día del municipio.

XI.- Asegurar que los mantenimientos preventivos del equipo vehicular asignado a esta área así como de sus vehículos utilitarios cuenten con un mantenimiento oportuno y en medidas de las necesidades de la operación.

XI.- Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

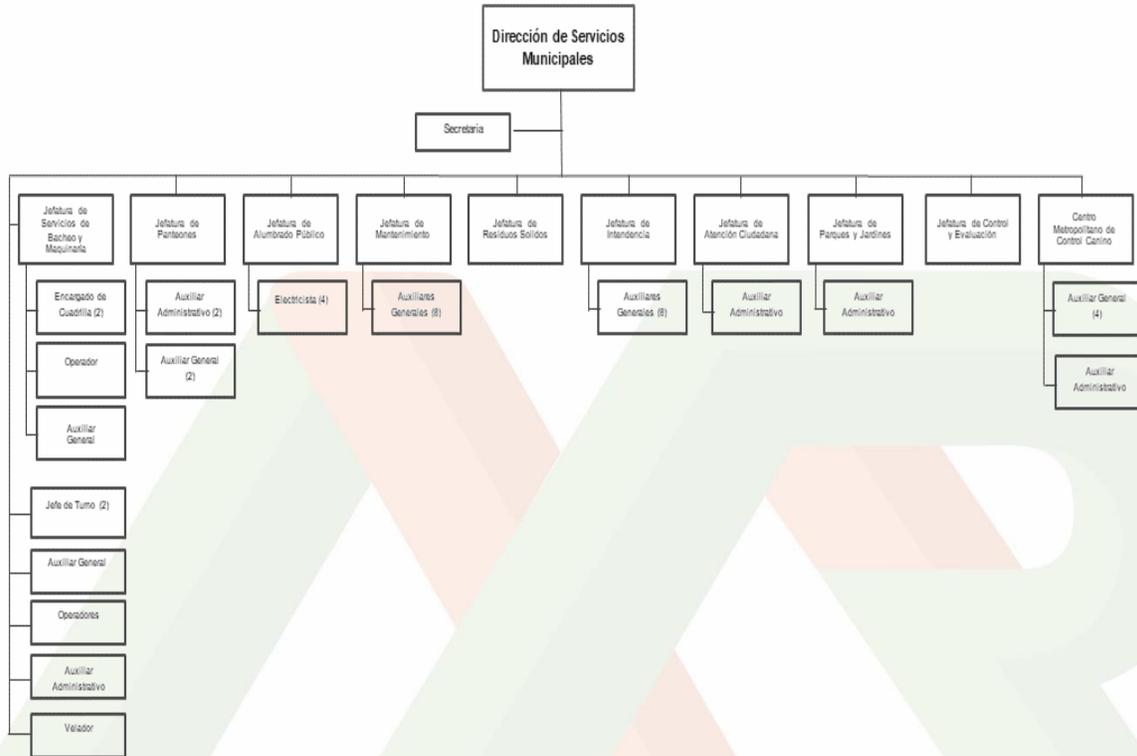
MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ORGANIGRAMA



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No de ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano

Nombre del Puesto: Jefatura de Servicios de Bacheo y Maquinaria

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Director de Servicios Municipales

Compañeros de Nivel Jerárquico: Jefatura de Panteones, Jefatura de Alumbrado Público, Jefatura de Mantenimiento, Jefatura de Residuos Sólidos, Jefatura de Intendencia, Jefatura de Atención Ciudadana, Jefatura de Parques y Jardines, Jefatura de Control y Evaluación, Centro Metropolitano de Control Canino.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Resistencia a la Frustración, Capacidad de Organización, Inmediata Toma de Decisiones, Administración de Recursos, Iniciativa, Creatividad, Capacidad de Planeación, Trabajo Bajo Presión, Honestidad, Eficacia, Trato Humano.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica, deseable saber leer y escribir

OBJETIVO ESPECIFICO

Coordinar todas y cada una de las acciones de los servicios públicos municipales relacionados con la movilidad en cuestión de mantenimiento a las carpetas asfálticas, así como de caminos no pavimentados, además de procurar la limpieza de áreas que representen un problema de salud o riesgo para la comunidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I.- Preparar el área de los trabajos a realizar;
- II. Coordinar el traslado de residuos generados por los trabajos realizados, al módulo de disposición final garantizando la correcta disposición como el cuidado de los predios;
- III. Hacer el riego de liga RR – 2K, así como la aplicación y compactación de la mezcla asfáltica lo cual puede ser manual o con maquinaria mecánica;
- IV. Verificar el estado y mantenimiento de los caminos urbanos y suburbanos programando las tareas de rastreo y preparación de suelos para asfaltado;
- V. Colocar reductores de velocidad en lugares estratégicos para la seguridad de la ciudadanía principalmente en escuelas y lugares públicos;
- VI. Coordinar el reparto de tierra adquiridas por el municipio, como así también constatar el mantenimiento, orden y limpieza de la cantera municipal;
- VII. Conformación y nivelación de calles y caminos comunales de terracería que permitan el acceso a los habitantes así como los servicios públicos necesarios;
- VIII. Coordinar la excavación de zanjas o cunetas para el desvío de agua pluviales en la temporada de lluvias para evitar daños que afecten a la ciudadanía;
- IX. Emparejar áreas de esparcimiento deportivos y recreativos, así como acarreo de diferentes materiales para dar una mejor presentación a áreas verdes parques o jardines;
- X. Recolectar, cargar y retirar o extender diferentes materiales o escombros que impiden el libre paso peatonal y unidades de transporte de las calles de los distintos fraccionamientos y comunidades del municipio; y



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



XI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable

LOCALIZACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.-



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No de ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano

Nombre del Puesto: Jefatura de Panteones

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Director de Servicios Municipales

Compañeros de Nivel Jerárquico: Jefatura de Servicios de Bacheo y Maquinaria, Jefatura de Alumbrado Público, Jefatura de Mantenimiento, Jefatura de Residuos Sólidos, Jefatura de Intendencia, Jefatura de Atención Ciudadana, Jefatura de Parques y Jardines, Jefatura de Control y Evaluación, Centro Metropolitano de Control Canino.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Resistencia a la Frustración, Capacidad de Organización, Inmediata Toma de Decisiones, Administración de Recursos, Iniciativa, Creatividad, Capacidad de Planeación, Trabajo Bajo Presión, Honestidad, Eficacia, Trato Humano.

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción en educación media superior o técnica.

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



OBJETIVO ESPECIFICO

Coordinar todas y cada una de las acciones de los servicios públicos municipales relacionados con la administración de los panteones propiedad del municipio, así como la vigilancia de la normatividad en panteones particulares que se encuentren dentro del municipio, y en general la planeación para el buen funcionamiento de los mismos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Vigilar el cumplimiento de la normatividad relativa a los panteones que se encuentran en el municipio de Mineral de la Reforma.
- II. Planear y organizar las acciones relativas a la buena administración de los panteones con la finalidad de tener un buen uso de los mismos siempre procurando el uso eficiente de los espacios existentes.
- III. Llevar los registros en libros de las inhumaciones en el orden que conste el nombre completo, sexo, numero de partida del acta de defunción, causa de muerte y datos que identifiquen el lugar donde fue sepultado el cadáver, así también como de las exhumaciones en donde conste el nombre completo del cadáver exhumado, fecha y hora de la exhumación, causa de la misma, datos de la fosa y destino de los restos así como la autoridad que determine la exhumación.
- IV. Rendir informes periódicos de actividades a las direcciones de Servicios Municipales, Ecología y Registro Civil de las incidencias en cada uno de los panteones del municipio.
- V. Llevar registro de los empleados al servicio de los panteones, procurando siempre cuidar el orden y la disciplina.
- VI. Mantener el número de empleados necesarios dentro del panteón hasta que haya sepultado todos los cadáveres que lleguen durante las horas reglamentarias.
- VII. Mantener vigilancia permanente y aplicar las medidas necesarias de limpieza e higiene de los panteones a su cargo.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- VIII. Otorgar la información que se le solicite por la autoridad competente en relación a los cadáveres inhumados, exhumados, incinerados y restos humanos áridos en su caso que se encuentren en el osario.
- IX. Verificar que haya suficientes fosas preparadas para su uso inmediato.
- X. Vigilar que las construcciones de capillas, monumentos, jardineras y cualquier obra sobre las fosas estén debidamente autorizadas y se ejecuten conforme a la autorización correspondiente.
- XI. Verificar que las inhumaciones, exhumaciones, cremaciones y depósitos en los osarios se ajusten a lo dispuesto en los reglamentos aplicables.
- XII. Expedir órdenes de pago correspondientes a los derechos que el usuario deberá cubrir por los conceptos establecidos en la ley de ingresos del municipio las cuales deberán ser depositadas en las cajas de la Secretaría de Tesorería del municipio.
- XIII. Vigilar que los horarios establecidos para el funcionamiento de los panteones se ejecuten según lo dispuesto.
- XIV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LOCALIZACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.-



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES **CONTIGO**
2020 - 2024





SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No de ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano

Nombre del Puesto: Jefatura de Alumbrado Público

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Director de Servicios Municipales

Compañeros de Nivel Jerárquico: Jefatura de Servicios de Bacheo y Maquinaria, Jefatura de Panteones, Jefatura de Mantenimiento, Jefatura de Residuos Sólidos, Jefatura de Intendencia, Jefatura de Atención Ciudadana, Jefatura de Parques y Jardines, Jefatura de Control y Evaluación, Centro Metropolitano de Control Canino.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Resistencia a la Frustración, Capacidad de Organización, Inmediata Toma de Decisiones, Administración de Recursos, Iniciativa, Creatividad, Capacidad de Planeación, Trabajo Bajo Presión, Honestidad, Eficacia, Trato Humano.

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción en Bachillerato tecnológico con énfasis en electricidad, carrera técnica a fin o Técnico superior universitario en área relacionada con electricidad.

OBJETIVO ESPECIFICO

Coordinar todas y cada una de las acciones de los servicios públicos municipales que tienen relación directa con la ciudadanía, para ofrecer un servicio de calidad y con una respuesta inmediata respecto de las luminarias de calles, vialidades, parques y jardines y otros espacios públicos de Mineral de la Reforma.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I.- Coordinar los recursos humanos asignados a los trabajos de alumbrado dentro del municipio;
- II. Coordinar los recursos materiales logrando la maximización de los mismos;
- III. Asegurar el suministro siempre de los materiales, que se requieren para ejecutar sus actividades a través de la realización de las bitácoras correspondientes;
- IV. Contar con los controles necesarios para que el material suministrado sea el mismo que se ha implementado en las acciones;
- V. Asegurar que el personal a su cargo trabaje con el equipo de seguridad necesario para evitar accidentes;
- VI. Planear, organizar y ejecutar planes de alumbrado público que vayan de acuerdo a las necesidades prioritarias de la ciudadanía;
- VII. Asegurar que las unidades a su cargo cuenten con el mantenimiento adecuado y en los periodos que debe realizarse el mismo;
- VIII. Brindar atención a las solicitudes de alumbrado público, darles seguimiento a los reportes de la ciudadanía, elaboración y seguimiento de requisiciones del área, coordinar los trabajos de alumbrado y ornato, elaboración de reportes de actividades de alumbrado público; y
- IX. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LOCALIZACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.-



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES **CONTIGO**
2020 - 2024



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No de ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaria de Obras Publicas y desarrollo Urbano

Nombre del Puesto: Jefatura de Mantenimiento

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Director de Servicios Municipales

Compañeros de Nivel Jerárquico: Jefatura de Servicios de Bacheo y Maquinaria, Jefatura de Panteones, Jefatura de Alumbrado Público, Jefatura de Residuos Sólidos, Jefatura de Intendencia, Jefatura de Atención Ciudadana, Jefatura de Parques y Jardines, Jefatura de Control y Evaluación, Centro Metropolitano de Control Canino.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Resistencia a la Frustración, Capacidad de Organización, Inmediata Toma de Decisiones, Administración de Recursos, Iniciativa, Creatividad, Capacidad de Planeación, Trabajo Bajo Presión, Honestidad, Eficacia, Trato Humano.

PERFIL DEL PUESTO

Técnico Superior Universitario o Bachillerato tecnológico a fin con énfasis en construcción.

OBJETIVO ESPECIFICO

Coordinar y ejecutar las acciones destinadas al mantenimiento de los espacios y edificios públicos que pertenecen al municipio de Mineral de la Reforma.

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I.- Coordinar los recursos humanos asignados a los trabajos de mantenimiento a edificios públicos dentro del municipio;
- II. Coordinar los recursos materiales logrando la maximización de los mismos;
- III. Asegurar el suministro siempre de los materiales, que se requieren para ejecutar sus actividades;
- IV. Contar con los controles necesarios para que el material suministrado sea el mismo que se ha implementado en las acciones a través de bitácoras y reportes fotográficos;
- V. Asegurar que el personal a su cargo trabaje con el equipo de seguridad necesario para evitar accidentes;
- VI. Planear, organizar y ejecutar planes de mantenimiento a parques y jardines, espacios de participación ciudadana, CAICs, edificios públicos, que vayan de acuerdo a las necesidades prioritarias de la ciudadanía;
- VII. Asegurar que las unidades a su cargo cuenten con el mantenimiento adecuado y en los periodos que debe realizarse el mismo;
- VIII. Realizar comprobaciones del estado de situación de edificaciones y estudios específicos dirigidos a la formulación de diagnósticos;
- IX. Programar rutinas de inspección y acciones relativas al estado de edificaciones en general y de las estructuras, equipos e instalaciones en particular;
- X. Designar un responsable idóneo que dé cumplimiento a las rutinas de mantenimiento y que se encuentre capacitado técnica y administrativamente para formalizar las rutinas establecidas, conociendo tanto la mano de obra como los materiales necesarios para esas tareas; y
- XI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LOCALIZACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.-



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES **CONTIGO**
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No de ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano

Nombre del Puesto: Jefatura de Residuos Solidos

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Director de Servicios Municipales

Compañeros de Nivel Jerárquico: Jefatura de Servicios de Bacheo y Maquinaria, Jefatura de Panteones, Jefatura de Alumbrado Público, Jefatura de Mantenimiento, Jefatura de Intendencia, Jefatura de Atención Ciudadana, Jefatura de Parques y Jardines, Jefatura de Control y Evaluación, Centro Metropolitano de Control Canino.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Resistencia a la Frustración, Capacidad de Organización, Inmediata Toma de Decisiones, Administración de Recursos, Iniciativa, Creatividad, Capacidad de Planeación, Trabajo Bajo Presión, Honestidad, Eficacia, Trato Humano.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en administración, contabilidad, logística, o a fin. Técnico superior universitario con énfasis en logística, bachillerato tecnológico o carrera técnica a fin.

2020 - 2024

OBJETIVO ESPECIFICO

Coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con la recolección, transferencia y destino final de los residuos sólidos urbanos generados en las colonias y fraccionamientos del municipio.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Coordinar los trabajos de limpieza y recolección de residuos sólidos urbanos;
- II. Establecer los controles y evaluaciones necesarios para darle eficiencia a las rutas de recolección de residuos sólidos;
- III. Supervisar que las acciones de recolección y limpia se estén llevando a cabo en todos los lugares programados en el Municipio, de una manera correcta y ordenada por parte de los trabajadores;
- IV. Proponer a la Dirección de Servicios Municipales, alternativas o innovaciones tendientes a mejorar el servicio de recolección y aseo;
- V. Elaborar bitácoras de cada uno de los vehículos a su cargo, así como del personal asignado a sus actividades y de los recursos materiales implementados en las acciones que realiza, e informarlas a la Dirección;
- VI. Llevar a cabo las bitácoras del consumo de combustible de cada una de las unidades de recolección de residuos sólidos, así como de todas las unidades asignadas al apoyo de la operación de servicios municipales;
- VII. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, de recolección y limpia, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;
- VIII. Vigilar que el suministro y consumo de combustible sea el adecuado en cada una de las unidades de recolección y vehículos del área; y
- IX. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LOCALIZACIÓN EN EL ORGANIGRAMA. -



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES **CONTIGO**
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No de ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano

Nombre del Puesto: Jefatura de Intendencia

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Director de Servicios Municipales

Compañeros de Nivel Jerárquico: Jefatura de Servicios de Bacheo y Maquinaria, Jefatura de Panteones, Jefatura de Alumbrado Público, Jefatura de Mantenimiento, Jefatura de Residuos Sólidos, Jefatura de Atención Ciudadana, Jefatura de Parques y Jardines, Jefatura de Control y Evaluación, Centro Metropolitano de Control Canino.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Resistencia a la Frustración, Capacidad de Organización, Inmediata Toma de Decisiones, Administración de Recursos, Iniciativa, Creatividad, Capacidad de Planeación, Trabajo Bajo Presión, Honestidad, Eficacia, Trato Humano.

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción Básica no indispensable para el desarrollo de la actividad.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



OBJETIVO ESPECIFICO

Coordinar acciones encaminadas a mantener siempre en un estado ideal de limpieza cada una de las oficinas y espacios públicos del ayuntamiento, con la finalidad de ofrecer una imagen pulcra en todo momento a la ciudadanía de nuestro municipio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

I.- Coordinar los trabajos de limpieza al interior de las oficinas de la Presidencia Municipal;

II. Supervisar las acciones de limpieza que realiza el personal de intendencia en los espacios públicos u oficinas públicas de la Presidencia Municipal;

III. Proponer a la Dirección de Limpias, alternativas para una mejora en las actividades de intendencia en cada uno de los espacios públicos;

IV. Coordinar acciones de limpieza extraordinarias que por su naturaleza se tengan la necesidad de realizar para eventos y festividades propias del municipio;

V. Vigilar que el suministro y consumo de cada uno de los insumos utilizados en las labores de limpieza;

VI. Generar bitácoras de supervisión de limpieza de las áreas en donde se encuentra adscrito el personal de intendencia; y

VII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LOCALIZACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.-



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No de ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano

Nombre del Puesto: Jefatura de Atención Ciudadana

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Director de Servicios Municipales

Compañeros de Nivel Jerárquico: Jefatura de Servicios de Bacheo y Maquinaria, Jefatura de Panteones, Jefatura de Alumbrado Público, Jefatura de Mantenimiento, Jefatura de Residuos Sólidos, Jefatura de Parques y Jardines, Jefatura de Control y Evaluación, Centro Metropolitano de Control Canino.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Resistencia a la Frustración, Capacidad de Organización, Inmediata Toma de Decisiones, Administración de Recursos, Iniciativa, Creatividad, Capacidad de Planeación, Trabajo Bajo Presión, Honestidad, Eficacia, Trato Humano.

PERFIL DEL PUESTO

Bachillerato, técnico superior universitario o carrera trunca.

OBJETIVO ESPECIFICO

Asegurar que la atención que se le otorga a la ciudadanía quien acude a la ventanilla de servicios municipales o se pone en contacto vía telefónica siempre sea cordial y de manera eficiente, tratando siempre de apoyar a resolver el problema expuesto y siendo el enlace directo entre la dirección y el ciudadano.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES ESPECÍFICAS

I.- Brindar al ciudadano un canal de interacción con la Dirección de Servicios Municipales y proporcionar la atención que se requiera.

II.- Desarrollar una cultura de atención profesional con un sentido humano en un marco de respeto, confiabilidad y responsabilidad.

III.- Implementar nuevas acciones eficientando la atención, captación, clasificación, control y canalización de la demanda en menor tiempo, así como la agilización del proceso del reporte o queja y personalización de las respuestas.

IV.- Apoyar y orientar a los ciudadanos en la búsqueda de soluciones que responden a sus necesidades en lo que compete a los servicios públicos municipales

V.- Informar a la dirección de servicios municipales sobre las problemáticas que se consideren urgentes de solucionar o se consideren ponen en riesgo la integridad física de las personas en la vía pública.

VI.- Llevar agendas de rentas de auditorios a cargo de la dirección de servicios, así como del camión de pasajeros que se tiene en el municipio y que solicitan sus servicios la ciudadanía.

VII.- Expedir órdenes de pago por los servicios o derechos que deben cubrir los ciudadanos por los servicios de los cuales se establece un cobro según la ley de ingresos vigentes del municipio de Mineral de la Reforma, y que deberán ser pagadas en las cajas de la Secretaría de tesorería del Municipio.

VIII.- 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.

IX.- Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LOCALIZACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.-



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No de ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano

Nombre del Puesto: Jefatura de Parques y Jardines

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Director de Servicios Municipales

Compañeros de Nivel Jerárquico: Jefatura de Servicios de Bacheo Y Maquinaria, Jefatura de Panteones, Jefatura de Alumbrado Público, Jefatura de Mantenimiento, Jefatura de Residuos Sólidos, Jefatura de Intendencia, Jefatura de Control y Evaluación, Centro Metropolitano de Control Canino.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Resistencia a la Frustración, Capacidad de Organización, Inmediata Toma de Decisiones, Administración de Recursos, Iniciativa, Creatividad, Capacidad de Planeación, Trabajo Bajo Presión, Honestidad, Eficacia, Trato Humano.

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica, no indispensable para ejercer la función

OBJETIVO ESPECIFICO

Cuidar y mantener los Parques y Jardines que existen dentro del municipio de Mineral de la Reforma en buen estado, asegurando su mantenimiento para el buen uso de las familias mineralreformenses y de todos aquellos que visitan nuestro municipio.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES ESPECÍFICAS

I.- Coordinar al personal a su cargo y asignar las tareas correspondientes al cuidado y mantenimiento de los parques y jardines del municipio.

II.- Realizar actividades de limpieza y retiro de basura en todos los parques y jardines del municipio.

III.- Llevar a cabo acciones de poda, corte de pasto y en general trabajos de jardinería que aseguren el cuidado de las plantas y arbustos que se encuentran en los jardines.

IV.- Realizar el abono, y riego de las plantas y arbustos en cada uno de los jardines del municipio.

V.- Realizar acciones menores de rehabilitación en jardineras de parques y jardines, así como de la infraestructura en general de los mismos para conservar su buen estado.

VI.- Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo a los juegos infantiles, aparatos de ejercicio u otros que se utilicen por la ciudadanía para su recreación.

VII.- Elaborar las bitácoras y reportes correspondientes a los trabajos realizados en su área.

VIII.- 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.

IX.- Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO

2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LOCALIZACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.-



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No de ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano

Nombre del Puesto: Jefatura de Control y Evaluación

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Director de Servicios Municipales

Compañeros de Nivel Jerárquico: Jefatura de Servicios de Bacheo y Maquinaria, Jefatura de Panteones, Jefatura de Alumbrado Público, Jefatura de Mantenimiento, Jefatura de Residuos Sólidos, Jefatura de Intendencia, Jefatura de Parques y Jardines, Centro Metropolitano de Control Canino.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Resistencia a la Frustración, Capacidad de Organización, Inmediata Toma de Decisiones, Administración de Recursos, Iniciativa, Creatividad, Capacidad de Planeación, Trabajo Bajo Presión, Honestidad, Eficacia, Trato Humano.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciado en Administración, Contaduría o carrera económico administrativa a fin. Técnico superior universitario con énfasis en construcción o carrera trunca a fin.

OBJETIVO ESPECIFICO

Asegurar que todas y cada una de las actividades que se realizan en todas las jefaturas de la Dirección de Servicios Municipales cuenten con los registros correspondientes de bitácoras y reportes fotográficos con la finalidad de contar con la documentación comprobatoria de los recursos aplicados en acciones de beneficio a la ciudadanía del municipio.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES ESPECÍFICAS

I.- Generar en coordinación con la Dirección de Servicios Municipales, los formatos de bitácoras y otros que las jefaturas deberán presentar de manera diaria para el respaldo de las actividades que se realizan, así como de los materiales que se emplean para ejecutarlas.

II.- Llevar los controles de insumos a través de hojas de registro de las bodegas de materiales en general y su destino final.

III.- Recopilar todo el acervo fotográfico y mantenerlo bajo su resguardo de todas y cada una de las acciones que se realizan en la Dirección de Servicios Municipales.

IV.- Generar los archivos físicos de cada una de las bitácoras por programa que se realizan dentro de la dirección, quedando estas bajo su resguardo para consultas y comprobaciones ante la Secretaría de Tesorería del municipio.

V.- Solicitar a las jefaturas dependientes de la dirección de Servicios, todas y cada una de las bitácoras y registros adicionales que se les soliciten con la finalidad de llevar al día la información de los registros pertinentes.

VI.- Firmar todas y cada una de las bitácoras que se generan en la dirección para asegurar que dicha bitácora es correcta y que contiene las acciones realizadas por la jefatura que reporta.

VII.- 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.

VIII.- Generar los reportes y estadísticas correspondientes derivados de la información de las bitácoras que se reportan.

IX.- Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO

2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LOCALIZACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.-



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No de ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano

Nombre del Puesto: Centro Metropolitano de Control Canino

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Director de Servicios Municipales

Compañeros de Nivel Jerárquico: Jefatura de Servicios de Bacheo y Maquinaria, Jefatura de Panteones, Jefatura de Alumbrado Público, Jefatura de Mantenimiento, Jefatura de Residuos Sólidos, Jefatura de Intendencia, Jefatura de Parques y Jardines, Jefatura de Control y Evaluación.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Resistencia a la Frustración, Capacidad de Organización, Inmediata Toma de Decisiones, Administración de Recursos, Iniciativa, Creatividad, Capacidad de Planeación, Trabajo Bajo Presión, Honestidad, Eficacia, Trato Humano.

PERFIL DEL PUESTO

Médico Veterinario Zootecnista

OBJETIVO ESPECIFICO

Coordinar acciones encaminadas a evitar la propagación de la rabia entre la población canina, en coordinación con los municipios que participan en el proyecto metropolitano, además de la coordinación directa con el sector salud.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Coordinar los trabajos de razzia en calles y avenidas del municipio;
- II. Supervisar que las acciones de razzia, recuperación, donación o en su caso sacrificio de la población felina y canina se lleve de acuerdo a la normatividad, teniendo en cuenta valores de protección animal;
- III. Proponer a la Dirección, alternativas para darle eficiencia a las acciones que limiten el desarrollo y propagación de la rabia entre la población canina y felina en Mineral de la Reforma;
- IV. Coordinar acciones administrativas al interior del centro, así como el cobro de los ingresos por concepto de recuperación, cirugías u otro servicio que se ofrece en el Centro Metropolitano de Control Canino;
- V. Vigilar que el suministro y consumo de cada uno de los insumos utilizados en las labores del centro metropolitano canino se utilicen de manera eficiente y procuren el ahorro del gasto del municipio;
- VI. Generar bitácoras de razzia, donación, recuperación y sacrificio de cada uno de los animales que llegan al centro metropolitano canino;
- VII. Coadyuvar, participar y en su caso implementar las acciones que en materia de protección y trato digno para los animales, establezca la normatividad en la materia;
- VIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LOCALIZACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.-



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No de ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano

Nombre del Puesto: Secretaria

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Director de Servicios Municipales

Compañeros de Nivel Jerárquico: Ninguno

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Resistencia a la Frustración, Capacidad de Organización, Inmediata Toma de Decisiones, Administración de Recursos, Iniciativa, Creatividad, Capacidad de Planeación, Trabajo Bajo Presión, Honestidad, Eficacia, Trato Humano.

PERFIL DEL PUESTO

Carrera Técnica en Secretariado. Educación Media Superior. Licenciatura o carrera trunca

OBJETIVO ESPECIFICO

Apoyar en todas las actividades de carácter administrativo relacionadas con la correspondencia que ingresa al departamento, apoyo en las actividades de la dirección del departamento, así como controlar todas y cada una de las actividades administrativas que se desarrollen directamente con la dirección del departamento.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES ESPECÍFICAS

I.- Recepción y canalización de la correspondencia que se recibe en la dirección.

II.- Elaboración de oficios para dar contestación a solicitudes internas y externas que llegan al departamento.

III.- Recepción de reportes de la ciudadanía de manera personal a quienes acuden al departamento y/o de manera telefónica.

IV.- Atención al personal de servicios municipales en todas las necesidades respecto a sus incidencias.

V.- Programación de vacaciones de cada uno de los elementos de servicios municipales, así como llevar el registro pertinente en sus expedientes internos.

VI.- Control en los registros de los pagos de prima vacacional y pagos en general al personal de servicios municipales.

VII.- Control de asistencias e inasistencias en cada uno de los turnos así como la identificación del personal comisionado a los trabajos día con día.

VIII.- Elaboración de actas de administrativas de hechos de cada una de las incidencias principalmente de inasistencias o de cualquier hecho ocurrido derivado con los asuntos del personal de servicios municipales y coordinarlos con el área de recurso humanos.

IX.- Control de altas y bajas del personal que ingresa a servicios municipales, así como su asignación en cada coordinación interna.

X.- Actualización de expedientes y directorio del personal, elaboración de convocatorias y circulares. Enlace para la elaboración del presupuesto base cero en servicios municipales.

XI.- Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LOCALIZACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.-



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No de ocupantes: 2

Nombre de la Dependencia: Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano

Nombre del Puesto: Encargado de Cuadrilla

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Jefe de Servicios de Bacheo y Maquinaria

Compañeros de Nivel Jerárquico: Ninguno

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Resistencia a la Frustración, Capacidad de Organización, Inmediata Toma de Decisiones, Administración de Recursos, Iniciativa, Creatividad, Capacidad de Planeación, Trabajo Bajo Presión, Honestidad, Eficacia, Trato Humano.

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica, no indispensable otra para desarrollar las actividades del puesto.

OBJETIVO ESPECIFICO

Coordinar a nivel operativo el personal para la ejecución de las actividades de bacheo o limpieza en su caso cuando estas acciones no pueden llevarse a acabo.

2020 - 2024

FUNCIONES ESPECÍFICAS

I.- Recibir las instrucciones del Jefe de Servicios de Bacheo y Maquinaria de las actividades a realizarse en las calles de las colonias y fraccionamientos del municipio.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



II.- Coordinar al personal a partir de las actividades designadas para la ejecución de los trabajos

III.- Supervisar el pase de lista del personal asignado a su cuadrilla verificando que su nombre y firma aparece en la lista correspondiente con su hora de entrada.

IV.- Asignar las herramientas de trabajo que han de utilizarse al personal de cuadrilla para realización de los trabajos.

V.- Trasladar al personal de cuadrilla a la zona a la que habrán de llevarse a cabo los trabajos, con todo el equipo necesario para su ejecución.

VI.- Reportar al Jefe de Servicios de Bacheo y Maquinaria sobre el inicio de los trabajos, su avance y conclusión de los mismos.

VII.- Elaborar la bitácora correspondiente de los trabajos ejecutados y entregarla a su jefe inmediato así como de enviar los reportes fotográficos correspondientes relacionados con nombre de la actividad y lugar de realización contenidos calle y colonia.

VIII.- Reportar a su jefe inmediato cuando exista algún accidente durante la jornada de trabajo.

IX.- Reportar a su jefe inmediato cuando se requiera de algún tipo de material o maquinaria para la realización de los trabajos encomendados.

X.- Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LOCALIZACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.-



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No de ocupantes: 6

Nombre de la Dependencia: Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano

Nombre del Puesto: Operador

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Jefe de Servicios de Bacheo y Maquinaria

Compañeros de Nivel Jerárquico: Operadores, Electricistas

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Resistencia a la Frustración, Capacidad de Organización, Iniciativa, Creatividad, Pericia, Trabajo Bajo Presión, Honestidad, Eficacia, Trato Humano.

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica, indispensable saber leer y escribir

OBJETIVO ESPECIFICO

Operar el equipo vehicular a diésel que se utiliza para la realización de actividades dentro de la Jefatura de Servicios de Bacheo y Maquinaria, tales como camiones de volteo, pipas de agua y maquinaria pesada.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES ESPECÍFICAS

I.- Registrar asistencia en medio electrónicos (checador) y físicos (lista de raya) en la Jefatura de Servicios de Bacheo y Maquinaria.

II.- Realizar inspección física de la unidad a operar antes de sacarla del patio de operación.

III.- Revisar níveles de agua y aceite antes de poner en marcha la unidad.

IV.- Reportar al jefe de Servicios de bacheo y Maquinaria cualquier tipo de desperfecto o daño que presente la unidad derivado de la inspección física preliminar.

VI.- Reportar al Jefe de Servicios de Bacheo y Maquinaria sobre el inicio de los trabajos, su avance y conclusión de los mismos.

VI.- Elaborar la bitácora correspondiente de los trabajos ejecutados y entregarla a su jefe inmediato así como de enviar los reportes fotográficos correspondientes relacionados con nombre de la actividad y lugar de realización contenidos calle y colonia.

VII.- Reportar a su jefe inmediato cuando exista algún accidente durante la jornada de trabajo.

VIII.- Reportar a su jefe inmediato cuando se requiera de algún tipo de material o maquinaria para la realización de los trabajos encomendados.

IX.- Mantener bajo su resguardo mientras no se haga la entrega a su jefe inmediato de todos los documentos, recibos u otros similares que le sean entregados durante la ejecución de los trabajos.

IX.- Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LOCALIZACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.-



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No de ocupantes:

Nombre de la Dependencia: Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano

Nombre del Puesto: Auxiliar General

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Jefe de Servicios de Bacheo y Maquinaria

Compañeros de Nivel Jerárquico: Auxiliares Generales

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Iniciativa, Creatividad, Pericia, Trabajo Bajo Presión, Honestidad, Eficacia, Trato Humano, Servicio a la Ciudadanía

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica, deseable saber leer y escribir

OBJETIVO ESPECIFICO

Apoyar en las actividades de bacheo, limpieza y otras en general que les sean asignadas por el encargado de cuadrilla para cumplir con los planes y programas propuestos por la Dirección de Servicios Municipales.

2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES ESPECÍFICAS

I.- Registrar asistencia en medio electrónicos (checador) y físicos (lista de raya) en la Jefatura de Servicios de Bacheo y Maquinaria.

II.- Trasladarse al lugar designado para la realización de los trabajos, por medio de vehículos oficiales y/o transporte asignado para el traslado del personal.

III.- Cuando se realicen actividades de bacheo, siempre procurar utilizar el equipo adecuado proporcionado por el jefe inmediato para realizar de la mejor manera los trabajos, procurando siempre la seguridad y la eficiencia en los recursos aplicados.

IV.- Cuando se realicen actividades de limpieza en general, deberán ejecutar los trabajos con las herramientas adecuadas las cuales deberán ser solicitadas a su jefe inmediato debiendo ser devueltas estas al término de la jornada.

V.- Reportar al Jefe de Servicios de Bacheo y Maquinaria sobre el inicio de los trabajos, su avance y conclusión de los mismos.

VI.- Cuando se tenga la necesidad de cubrir rutas de recolección deberán solicitar permiso a su jefe inmediato para poder realizar dichas actividades.

VII.- Reportar a su jefe inmediato cuando exista algún accidente durante la jornada de trabajo.

VIII.- Reportar a su jefe inmediato cuando se requiera de algún tipo de material o maquinaria para la realización de los trabajos encomendados.

IX.- Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LOCALIZACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.-



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No de ocupantes: 2

Nombre de la Dependencia: Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano

Nombre del Puesto: Jefe de Turno

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Director de Servicios Municipales

Compañeros de Nivel Jerárquico: Jefatura de Panteones, Jefatura de Alumbrado Público, Jefatura de Mantenimiento, Jefatura de Residuos Sólidos, Jefatura de Intendencia, Jefatura de Atención Ciudadana, Jefatura de Parques y Jardines, Jefatura de Control y Evaluación, Centro Metropolitano de Control Canino.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Resistencia a la Frustración, Capacidad de Organización, Inmediata Toma de Decisiones, Administración de Recursos, Iniciativa, Creatividad, Capacidad de Planeación, Trabajo Bajo Presión, Honestidad, Eficacia, Trato Humano.

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica, deseable saber leer y escribir

OBJETIVO ESPECIFICO

Coordinar todas y cada una de las acciones de los servicios públicos municipales relacionados con la limpieza y mantenimiento en general con la finalidad de procurar una imagen urbana deseable para los habitantes del municipio e Mineral de la Reforma.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES ESPECÍFICAS

I.- Recibir las instrucciones del Director de Servicios Municipales de las actividades a realizarse en las calles de las colonias y fraccionamientos del municipio.

II.- Coordinar al personal a partir de las actividades designadas para la ejecución de los trabajos

III.- Supervisar el pase de lista del personal asignado a su cuadrilla verificando que su nombre y firma aparece en la lista correspondiente con su hora de entrada.

IV.- Asignar las herramientas de trabajo que han de utilizarse al personal de cuadrilla para realización de los trabajos.

V.- Trasladar al personal de cuadrilla a la zona a la que habrán de llevarse a cabo los trabajos, con todo el equipo necesario para su ejecución.

VI.- Reportar al Director sobre el inicio de los trabajos, su avance y conclusión de los mismos.

VI.- Elaborar la bitácora correspondiente de los trabajos ejecutados y entregarla a la Jefatura de Control y Evaluación, así como de enviar los reportes fotográficos correspondientes relacionados con nombre de la actividad y lugar de realización contenidos calle y colonia.

VII.- Reportar a la Dirección cuando exista algún accidente durante la jornada de trabajo.

VIII.- Reportar a la Dirección cuando se requiera de algún tipo de material o maquinaria para la realización de los trabajos encomendados.

IX.- Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LOCALIZACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.-



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No de ocupantes:

Nombre de la Dependencia: Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano

Nombre del Puesto: Auxiliar General

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Jefe de Turno

Compañeros de Nivel Jerárquico: Auxiliares Generales

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Iniciativa, Creatividad, Pericia, Trabajo Bajo Presión, Honestidad, Eficacia, Trato Humano, Servicio a la Ciudadanía

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica, deseable saber leer y escribir

OBJETIVO ESPECIFICO

Apoyar en las actividades de limpieza y otras en general que les sean asignadas por el encargado de turno para cumplir con los planes y programas propuestos por la Dirección de Servicios Municipales.

2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES ESPECÍFICAS

I.- Registrar asistencia en medio electrónicos (checador) y físicos (lista de raya) en la Jefatura de Turno correspondiente.

II.- Trasladarse al lugar designado para la realización de los trabajos, por medio de vehículos oficiales y/o transporte asignado para el traslado del personal.

III.- Al realizar actividades de limpieza en general, deberán ejecutar los trabajos con las herramientas adecuadas las cuales deberán ser solicitadas a su jefe inmediato debiendo ser devueltas estas al término de la jornada.

VI.- Reportar al Jefe de Turno sobre el inicio de los trabajos, su avance y conclusión de los mismos.

VI.- Cuando se cubran rutas de recolección, deberán sujetarse al calendario de roles propuestos por la Dirección y apoyar en recabar las firmas de los vecinos de las calles en los fraccionamientos y colonias donde se realizan los recorridos de recolección.

VII.- Reportar a su jefe inmediato cuando exista algún accidente durante la jornada de trabajo.

VIII.- Reportar a su jefe inmediato cuando se requiera de algún tipo de material o maquinaria para la realización de los trabajos encomendados.

IX.- Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LOCALIZACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.-



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No de ocupantes:

Nombre de la Dependencia: Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano

Nombre del Puesto: Operador de Camión recolector / Compactador

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Jefe de Servicios de Bacheo y Maquinaria

Compañeros de Nivel Jerárquico: Operadores

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Resistencia a la Frustración, Capacidad de Organización, Iniciativa, Creatividad, Pericia, Trabajo Bajo Presión, Honestidad, Eficacia, Trato Humano, habilidad para la operación de camiones compactadores.

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica, indispensable saber leer y escribir

OBJETIVO ESPECIFICO

Operar el equipo vehicular a diésel que se utiliza para la recolección de residuos sólidos urbanos, cumpliendo el rol de cada una de las rutas y horarios establecidos en coordinación con la Jefatura de residuos Sólidos y la propia Dirección de Servicios Municipales.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES ESPECÍFICAS

I.- Registrar asistencia y salida en medios electrónicos (checador) y físicos (lista de asistencia) en la Jefatura de Servicios de Bacheo y Maquinaria.

II.- Realizar inspección física de la unidad a operar antes de sacarla del patio de operación.

III.- Revisar níveles de agua y aceite antes de poner en marcha la unidad.

IV.- Reportar al Jefe de Residuos Sólidos cualquier tipo de desperfecto o daño que presente la unidad derivado de la inspección física preliminar.

V.- Ser el responsable de que sus auxiliares a cargo recaben la firma de los vecinos en la bitácora correspondiente de los recorridos de recolección en las calles de las colonias y fraccionamientos del municipio y entregarla al Jefe de Residuos Sólidos.

VII.- Reportar a su Jefe de Residuos Sólidos cuando exista algún accidente durante la jornada de trabajo.

VIII.- Reportar a su Jefe de Residuos Sólidos cuando se presente alguna falla en la operación de la unidad a cargo durante el recorrido de recolección y al final del recorrido según sea el caso.

IX.- Mantener bajo su resguardo mientras no se haga la entrega a su jefe inmediato de todos los documentos, recibos u otros similares que le sean entregados durante la ejecución de los trabajos.

IX.- Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LOCALIZACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.-



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No de ocupantes: 2

Nombre de la Dependencia: Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Director de Servicios Municipales

Compañeros de Nivel Jerárquico: Auxiliar administrativo

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Resistencia a la Frustración, Capacidad de Organización, Inmediata Toma de Decisiones, Administración de Recursos, Iniciativa, Creatividad, Capacidad de Planeación, Trabajo Bajo Presión, Honestidad, Eficacia, Trato Humano.

PERFIL DEL PUESTO

Carrera Técnica en Secretariado. Educación Media Superior. Licenciatura o carrera trunca

OBJETIVO ESPECIFICO

Apoyar en todas las actividades de carácter administrativo relacionadas directamente con la gestión del personal en el patio de operación y ejecutar los controles establecidos de registro de asistencia e incidencias en general de los colaboradores, así como la elaboración de oficios para requisiciones diversas.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES ESPECÍFICAS

I.- Supervisión de los registros del personal en los medios electrónicos y físicos establecidos por la dirección.

II.- Generar informes sobre las incidencias del personal en el patio de operación y enterar a la Dirección al respecto.

III.- Llevar los controles correspondientes a la entrega de uniformes al personal que se encuentra asignado al patio de operación, así como de entrega de equipo de protección personal.

IV.- Recepción y canalización de reportes a las jefaturas correspondientes que se hacen llegar de la oficina central de la Dirección.

V.- 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.

VIII.- Elaboración de actas de administrativas de hechos de cada una de las incidencias principalmente de inasistencias o de cualquier hecho ocurrido derivado con los asuntos del personal de servicios municipales y que deben ser informados a la Dirección para las acciones pertinentes.

IX.- Apoyar con los registros de bitácoras del uso del parque vehicular que se encuentra asignado al patio de operación.

X.- Actualización de expedientes y directorio del personal, elaboración de convocatorias y circulares.

XI.- 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.

XII.- Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LOCALIZACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.-



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No de ocupantes: 2

Nombre de la Dependencia: Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Jefatura de Panteones

Compañeros de Nivel Jerárquico: Auxiliar administrativo

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Resistencia a la Frustración, Capacidad de Organización, Inmediata Toma de Decisiones, Administración de Recursos, Iniciativa, Creatividad, Capacidad de Planeación, Trabajo Bajo Presión, Honestidad, Eficacia, Trato Humano.

PERFIL DEL PUESTO

Carrera Técnica en Secretariado. Educación Media Superior. Licenciatura o carrera trunca

OBJETIVO ESPECIFICO

Apoyar en todas las actividades de carácter administrativo relacionadas directamente con la administración en general de los registros de incidencias que se tengan en los panteones municipales, tales como inhumaciones, exhumaciones, construcción de capillas entre otros y apoyar a la Jefatura de Panteones a la buena gestión de los mismos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

I.- Supervisión de los registros de asistencia del personal asignado al área de panteones.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



II.- Atención directa a la ciudadanía que acude a las oficinas de los panteones a realizar trámites relacionados con el mismo.

II.- Generar informes sobre las incidencias en panteones y enterar a la Dirección al respecto.

III.- Formular y expedir órdenes de pago de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio por los derechos correspondientes de los servicios ofrecidos y las cuales deberán ser pagadas en las cajas de la Secretaría de la Tesorería del Municipio.

V.- Elaboración de oficios para dar contestación a solicitudes internas que llegan de manera directa a las oficinas del panteón municipal y que deben ser contestados por la Dirección con la información que se proporcione.

VI.- Apoyar con los registros de bitácoras de las actividades de limpieza, guardias y en general de las incidencias de los panteones municipales.

VII.- Actualización de expedientes y directorio del personal asignado a la jefatura, elaboración de convocatorias y circulares.

XI.- 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.

XII.- Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LOCALIZACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.-



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No de ocupantes:

Nombre de la Dependencia: Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano

Nombre del Puesto: Auxiliar General

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Jefatura de Panteones

Compañeros de Nivel Jerárquico: Auxiliares Generales

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Iniciativa, Creatividad, Pericia, Trabajo Bajo Presión, Honestidad, Eficacia, Trato Humano, Servicio a la Ciudadanía

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica, deseable saber leer y escribir

OBJETIVO ESPECIFICO

Apoyar en las actividades de limpieza y mantenimiento en general que les sean asignadas por la Jefatura de Panteones para cumplir con los planes y programas propuestos por la Dirección de Servicios Municipales respecto de los panteones municipales.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I.- Registrar asistencia en la Jefatura de Turno correspondiente.
- II.- Realizar actividades de limpieza en general dentro de los panteones, asegurando siempre que se tengan las zonas de tumbas y pasillos libres de maleza y con un aspecto limpio y ordenado en general.
- III.- Ejecutar o apoyar en reparaciones menores que se requieran en la infraestructura física del panteón como son bardas perimetrales, rejas o zaguanes de acceso entre otras.
- VI.- Reportar al Jefe de Panteones sobre el inicio de los trabajos, su avance y conclusión de los mismos.
- VI.- Reportar a su jefe inmediato cuando exista algún accidente durante la jornada de trabajo.
- VII.- Mantener limpias las instalaciones de sanitarios de los panteones asegurando el suministro de agua continuo en los mismos y el material para su limpieza así como los suministros desechables.
- VIII.- Reportar a su jefe inmediato cuando se requiera de algún tipo de material o maquinaria para la realización de los trabajos encomendados.
- IX.- Vigilar que los niveles de agua en las cisternas que se utilizan para el servicio de la ciudadanía siempre estén en los niveles adecuados
- X.- Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LOCALIZACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.-



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No de ocupantes:

Nombre de la Dependencia: Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano

Nombre del Puesto: Electricista

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Jefatura de Alumbrado Público

Compañeros de Nivel Jerárquico: Auxiliares Generales

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Iniciativa, Creatividad, Pericia, Trabajo Bajo Presión, Honestidad, Eficacia, Trato Humano, Servicio a la Ciudadanía

PERFIL DEL PUESTO

Deseable bachillerato tecnológico con énfasis en electricidad, carrera técnica o curso certificado en electricidad.

OBJETIVO ESPECIFICO

Ejecutar actividades de reparación y mantenimiento de luminarias asignadas por la Jefatura de Alumbrado Público para cumplir con los planes y programas propuestos por la Dirección de Servicios Municipales respecto del alumbrado público al interior de las colonias y fraccionamientos, así como en los bulevares del municipio de Mineral de la Reforma.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I.- Registrar asistencia en la Jefatura de Turno correspondiente.
- II.- Realizar inspección física y mecánica de la unidad a su cargo, para asegurar que se tienen los niveles adecuados de aceite y agua en el motor así como en los sistemas hidráulicos de las grúas de alumbrado público.
- III.- Provisionar el material necesario a utilizar y que será entregado en la bodega correspondiente para la correcta ejecución de las tareas encomendadas por el Jefe de Alumbrado Público.
- IV.- Ejecutar los trabajos con el equipo de seguridad que se les ha proporcionado por la Jefatura cuidando siempre evitar cualquier maniobra que ponga en peligro su integridad.
- V.- Enterar al Jefe de Alumbrado Público sobre el inicio de los trabajos, su avance y conclusión de los mismos.
- VI.- Reportar a la Jefatura de manera inmediata cuando exista algún accidente durante la jornada de trabajo.
- VII.- Informar a su Jefatura cuando se requiera de algún tipo de material o maquinaria para la realización de los trabajos encomendados.
- VIII.- Elaborar la bitácora correspondiente de los trabajos realizados durante su jornada laboral así como enviar los reportes fotográficos a la Jefatura de Control y Evaluación para su integración.
- IX.- Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LOCALIZACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.-



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No de ocupantes:

Nombre de la Dependencia: Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano

Nombre del Puesto: Auxiliar General

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Jefatura de Mantenimiento

Compañeros de Nivel Jerárquico: Auxiliares Generales

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Iniciativa, Creatividad, Pericia, Trabajo Bajo Presión, Honestidad, Eficacia, Trato Humano, Servicio a la Ciudadanía

PERFIL DEL PUESTO

Deseable instrucción básica y conocimientos en albañilería, plomería, carpintería, soldadura, electricidad, pintura y rotulación de espacios, acabados y detalles en general de construcción.

OBJETIVO ESPECIFICO

Realizar actividades de mantenimiento en general que les sean asignadas por la Jefatura de Mantenimiento para cumplir con los planes y programas propuestos por la Dirección de Servicios Municipales respecto del mantenimiento en espacios y edificios públicos del municipio de Mineral de la Reforma.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I.- Registrar asistencia en la Jefatura de Turno correspondiente.
- II.- Ejecutar actividades de mantenimiento relacionadas con la pintura en paredes interiores y exteriores que aseguren un aspecto siempre limpio y de cuidado continuo en las oficinas del ayuntamiento, así como en cada una de los espacios públicos del municipio.
- III.- Realizar actividades de mantenimiento relacionadas con la carpintería en puertas, ventanas, muebles y en general en todos aquellos objetos de madera que aseguren un aspecto de cuidado continuo en las oficinas del ayuntamiento, así como en cada una de los espacios públicos del municipio.
- IV.- Realizar actividades de mantenimiento relacionadas con la plomería en las instalaciones hidráulicas de cada uno de los edificios públicos que se encuentren dentro del municipio de Mineral de la reforma.
- V.- Ejecutar o apoyar en reparaciones menores que se requieran en la infraestructura física de los espacios y edificios públicos como bardas perimetrales, rejas o zaguanes de acceso entre otras.
- VI.- Realizar actividades de mantenimiento relacionadas con reparaciones eléctricas dentro de las líneas de las oficinas, y espacios y edificios públicos del municipio de Mineral de la reforma.
- VII.- Reportar al Jefe de Mantenimiento sobre el inicio de los trabajos, su avance y conclusión de los mismos.
- VIII.- Hacer del conocimiento del Jefe de Mantenimiento cuando exista algún accidente durante la jornada de trabajo.
- IX.- Reportar al Jefe de Mantenimiento cuando se requiera de algún tipo de material o maquinaria para la realización de los trabajos encomendados.
- X.- Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LOCALIZACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.-



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No de ocupantes:

Nombre de la Dependencia: Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano

Nombre del Puesto: Intendente

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Jefatura de Intendencia

Compañeros de Nivel Jerárquico: Auxiliares Generales

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Iniciativa, Creatividad, Pericia, Trabajo Bajo Presión, Honestidad, Eficacia, Trato Humano, Servicio a la Ciudadanía

PERFIL DEL PUESTO

Deseable instrucción básica no indispensable para desarrollar las actividades del puesto.

OBJETIVO ESPECIFICO

Realizar actividades de limpieza en general que les sean asignadas por la Jefatura de Intendencia para cumplir con los planes y programas propuestos por la Dirección de Servicios Municipales respecto de la limpieza al interior de las oficinas, espacios y edificios públicos del municipio de Mineral de la Reforma.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I.- Registrar asistencia en la Jefatura de Turno correspondiente.
- II.- Ejecutar actividades de limpieza en el interior de las oficinas del ayuntamiento, así como en cada una de los espacios públicos del municipio.
- III.- Realizar la limpieza de puertas y ventanas que aseguren un aspecto higiénico en cada uno de los espacios y edificios públicos.
- IV.- Realizar limpieza de manera continua en los servicios sanitarios de las oficinas del ayuntamiento, así como los que se encuentran en el resto de los espacios y edificios públicos.
- V.- Apoyar en la limpieza de los auditorios antes y después de realizados los eventos para los que fueron ocupados.
- VI.- Reportar a la Jefatura de Intendencia sobre el inicio de los trabajos, su avance y conclusión de los mismos.
- VII.- Hacer del conocimiento de la Jefatura de Intendencia cuando exista algún accidente durante la jornada de trabajo.
- VIII.- Reportar a la Jefatura cuando se requiera de algún tipo de material o maquinaria para la realización de los trabajos encomendados.
- IX.- Llevar registro de sus actividades en las bitácoras correspondientes asignadas para esos fines.
- X.- Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LOCALIZACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.-



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No de ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Jefatura de Atención Ciudadana

Compañeros de Nivel Jerárquico: Auxiliares Administrativos

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Resistencia a la Frustración, Capacidad de Organización, Inmediata Toma de Decisiones, Iniciativa, Creatividad, Capacidad de Planeación, Trabajo Bajo Presión, Honestidad, Eficacia, Trato Humano.

PERFIL DEL PUESTO

Deseable bachillerato, técnico superior universitario o carrera trunca.

OBJETIVO ESPECIFICO

Apoyar a que la atención que se le otorga a la ciudadanía quien acude a la ventanilla de servicios municipales o se pone en contacto vía telefónica siempre sea cordial y de manera eficiente, tratando siempre de apoyar a resolver el problema expuesto y siendo el enlace directo entre la dirección y el ciudadano.

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES ESPECÍFICAS

I.- Auxiliar a brindar al ciudadano un canal de interacción con la Dirección de Servicios Municipales y proporcionar la atención que se requiera.

II.- Ofrecer una atención profesional con un sentido humano en un marco de respeto, confiabilidad y responsabilidad.

III.- Canalizar las demandas a su jefe inmediato buscando la agilización del proceso del reporte o queja y personalización de las respuestas para la ciudadanía.

IV.- Apoyar y orientar a los ciudadanos en la búsqueda de soluciones que responden a sus necesidades en lo que compete a los servicios públicos municipales

V.- Informar a su Jefatura sobre las problemáticas que detecte en su seguimiento de reportes para buscar una respuesta pronta y canalizar a las jefaturas correspondientes para su ejecución.

VI.- Auxiliar en las actividades de agenda de rentas de auditorios a cargo de la dirección de servicios, así como del camión de pasajeros que se tiene en el municipio y que solicitan sus servicios la ciudadanía.

VII.- Llevar el registro y control de cada uno de los reportes que se hacen llegar por los diferentes medios a la dirección de Servicios Municipales y darles el seguimiento necesario hasta tener atendida la solicitud del ciudadano.

VIII.- 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.

IX.- Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LOCALIZACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.-



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No de ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano

Nombre del Puesto: Auxiliar General

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Jefatura de Parques y Jardines

Compañeros de Nivel Jerárquico: Auxiliares Administrativos

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Inmediata Toma de Decisiones, Iniciativa, Creatividad, Capacidad de Planeación, Trabajo Bajo Presión, Honestidad, Eficacia, Trato Humano.

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica, no indispensable para ejercer la función

OBJETIVO ESPECIFICO

Apoyar en el cuidado y mantenimiento de los Parques y Jardines que existen dentro del municipio de Mineral de la Reforma en buen estado, asegurando su buen uso de las familias mineralreformenses y de todos aquellos que visitan nuestro municipio.

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I.- Registrar su asistencia en la jefatura correspondiente.
- II.- Realizar actividades de limpieza y retiro de basura en todos los parques y jardines del municipio.
- III.- Llevar a cabo acciones de poda, corte de pasto y en general trabajos de jardinería que aseguren el cuidado de las plantas y arbustos que se encuentran en los jardines.
- IV.- Realizar el abono, y riego de las plantas y arbustos en cada uno de los jardines del municipio.
- V.- Realizar acciones menores de rehabilitación en jardineras de parques y jardines, así como de la infraestructura en general de los mismos para conservar su buen estado.
- VI.- Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo a los juegos infantiles, aparatos de ejercicio u otros que se utilicen por la ciudadanía para su recreación.
- VII.- 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.
- IX.- Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LOCALIZACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.-



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No de ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano

Nombre del Puesto: Auxiliar General

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Centro Metropolitano de Control Canino

Compañeros de Nivel Jerárquico: Auxiliares Generales

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Inmediata Toma de Decisiones, Iniciativa, Creatividad, Capacidad de Planeación, Trabajo Bajo Presión, Honestidad, Eficacia, Trato Humano.

PERFIL DEL PUESTO

Instrucción básica, no indispensable para ejercer la función.

OBJETIVO ESPECIFICO

Apoyar en el cuidado de perros y gatos que se albergan en al Centro Metropolitano de Control Canino, además de apoyar en actividades de limpieza en general de las instalaciones.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I.- Registrar su asistencia en la jefatura correspondiente.
- II.- Realizar actividades de limpieza en jaulas y en general de las instalaciones del centro.
- III.- Apoyar en las actividades de captura de perros en la vía pública, apegándose a la norma establecida y siempre procurando evitar acciones que pongan en riesgo la vida de los animales.
- IV.- Inyectar perros y gatos que acuden al centro para su inmunización contra la rabia.
- V.- Realizar acciones menores de rehabilitación en la infraestructura en general del centro para conservarlo en buen estado.
- VI.- Apoyar en las acciones de eutanasia de los animales siguiendo la norma establecida y de acuerdo a los calendarios de sacrificio.
- VII.- Otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo de las jaulas donde se resguardan a los animales.
- VIII.- 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.
- IX.- Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LOCALIZACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.-



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No de ocupantes:

Nombre de la Dependencia: Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Centro Metropolitano de Control Canino

Compañeros de Nivel Jerárquico: Auxiliares Administrativos

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Resistencia a la Frustración, Capacidad de Organización, Inmediata Toma de Decisiones, Iniciativa, Creatividad, Capacidad de Planeación, Trabajo Bajo Presión, Honestidad, Eficacia, Trato Humano.

PERFIL DEL PUESTO

Deseable bachillerato, técnico superior universitario o carrera trunca.

2020 - 2024

OBJETIVO ESPECIFICO

Apoyar en las actividades administrativas relacionadas con la administración del centro metropolitano de Control Canino, en la elaboración de registros de vacunación, y en general de todas las actividades que se llevan a cabo en el centro.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I.- Supervisar el registro de asistencia del personal operativo del centro.
- II.- Ofrecer una atención profesional con un sentido humano en un marco de respeto, confiabilidad y responsabilidad a quienes acuden a realizar algún servicio al centro.
- III.- Canalizar las demandas a su jefe inmediato buscando la agilización del proceso del reporte o queja y personalización de las respuestas para la ciudadanía.
- IV.- Apoyar y orientar a los ciudadanos en la búsqueda de soluciones que responden a sus necesidades en lo que compete a las adopciones y en general a todos los servicios que se realizan en el centro.
- V.- Informar a su Jefatura sobre las problemáticas que detecte en su seguimiento de reportes para buscar una respuesta pronta.
- VI.- Auxiliar en las actividades administrativas como elaboración de oficios internos, solicitudes diversas y control de insumos.
- VII.- Llevar el registro y control de cada uno de los reportes que se hacen llegar por los diferentes medios al centro y darles el seguimiento necesario hasta tener atendida la solicitud del ciudadano.
- VIII.- Formular y expedir las órdenes de pago correspondientes por los derechos que deben cubrir el ciudadano por los servicios otorgados en el centro y las cuales deberán de ser pagadas en las cajas de la Secretaría de la Tesorería Municipal.
- 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.

2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LOCALIZACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.-



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No de ocupantes:

Nombre de la Dependencia: Secretaria de Obras Publicas y Desarrollo Urbano

Nombre del Puesto: Velador

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Director de Servicios Municipales

Compañeros de Nivel Jerárquico: Auxiliares Generales

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Iniciativa, Creatividad, Pericia, Trabajo Bajo Presión, Honestidad, Eficacia, Trato Humano, Servicio a la Ciudadanía

PERFIL DEL PUESTO

Deseable instrucción básica y conocimientos en seguridad privada

OBJETIVO ESPECIFICO

Realizar actividades de resguardo en las instalaciones de los edificios y espacios públicos del municipio de Mineral de la Reforma.

2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I.- Registrar asistencia en los medios asignados en su turno correspondiente.
- II.- Hacer rondines durante su turno de trabajo para asegurar que todo se encuentra en orden en la zona asignada
- III.- Reportar a su jefe inmediato sobre el inicio de su jornada y conclusión de la misma.
- IV.- Hacer del conocimiento del Jefe de Inmediato cuando exista algún accidente durante la jornada de trabajo.
- V.- Reportar al Jefe de Inmediato cuando se requiera de algún tipo de material o equipo para la realización de los trabajos encomendados.
- VI.- Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



LOCALIZACIÓN EN EL ORGANIGRAMA.-



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. De ocupantes: 16

Nombre de la dependencia: Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Nombre del puesto: Director de Desarrollo Urbano

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

Áreas Subordinadas: Coordinación de Movilidad y Desarrollo Urbano, Coordinación de Licencias de Construcción y Uso de Suelo

Compañeros de Nivel Jerárquico: Directores Municipales

Relaciones Internas: Dirección de Medio Ambiente, Dirección de Estudios y Proyectos, Dirección de Obras Públicas, Instituto de la Vivienda, Dirección de Catastro, Unidad de Planeación y Evaluación, Dirección de Educación, Dirección de Cultura, Dirección de Servicios Municipales, Dirección de Protección Civil, Dirección de Reglamentos, Dirección de Seguridad Ciudadana.

MISIÓN

La Dirección es una unidad administrativa que regula, vigila, programa y controla las reservas, usos y destinos del territorio municipal. Para ello, expide constancias y permisos relacionados a acciones urbanas, como son licencias de construcción, fraccionamientos, urbanizaciones, fusiones, usos de suelo, ordenamiento territorial, alineamientos, asentamientos humanos, números oficiales, nomenclaturas. Para realizar lo anterior, necesitamos formular los instrumentos jurídicos vigentes y contar con un sistema de programas de desarrollo urbano actualizado, tomando en cuenta las estrategias urbanas en función al ordenamiento ecológico, al desarrollo económico y al urbano. Todo esto en cumplimiento con la Ley de Asentamientos Humanos y Ordenamiento



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Territorial del Estado de Hidalgo y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

VISIÓN

La intención de que la Dirección cuente con los instrumentos jurídicos adecuados para el ordenamiento territorial es con la finalidad de ordenar la ciudad de manera estructurada, bajo políticas de sostenibilidad e integralidad y proyectándola de manera inclusiva, compacta, participativa, resiliente y segura.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

- Perfiles adecuados del personal con constantes capacitaciones.
- Mecanismos de transparencia.
- Implementación de políticas públicas intencionadas al mejoramiento de la ciudad, bajo la visión de metropolización.
- Seguimiento a las políticas públicas propuestas en el Plan Municipal de Desarrollo.

PERFIL DEL PUESTO

Para el cargo de la Dirección, el funcionario deberá contar con título profesional de las carreras de Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Planificador Territorial o Urbanista, con experiencia mínima de dos años en la función pública.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Tiene como objetivo controlar, vigilar y dar seguimiento por medio de la planeación del ordenamiento territorial el desarrollo urbano bajo una visión de sostenibilidad e integralidad y proyectando la ciudad de manera inclusiva, compacta, participativa, resiliente y segura.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES ESPECÍFICAS

Se ejercerán las funciones relativas a la planeación y urbanización del territorio, así como de las zonas dedicadas a los asentamientos humanos de su jurisdicción, por lo que en esta unidad administrativa se emiten las licencias de construcción de obras públicas y particulares, usos de suelo, ordenamiento territorial, alineamientos, asentamientos humanos, urbanismo, lo que se traduce en:

- Autorizar el uso de suelo y licencias de fraccionamientos en los términos de las leyes municipales, estatales y federales;
- Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, conexiones de drenaje y otros análogos;
- Substanciar y resolver el procedimiento administrativo correspondiente a las personas que, sin permiso o sin observar alguno de los requisitos, se encuentren relacionados con obras de construcción;
- Expedir constancias de alineamientos y números oficiales;
- Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del municipio;
- Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, la zonificación y el plan de desarrollo urbano;
- Participar en la formulación de los Programas de Desarrollo Urbano, en los que intervenga la Federación, el Estado y los Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
- Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a los Programas municipales de asentamientos humanos;
- Gestionar ante el ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ORGANIGRAMA



MI

A



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



COORDINACIÓN DE MOVILIDAD Y DESARROLLO URBANO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

No. De ocupantes: 1

Nombre de la dependencia: Dirección de Desarrollo Urbano

Nombre del puesto: Coordinador de Movilidad y Desarrollo Urbano

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Director de Desarrollo Urbano

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinadores Municipales

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

- Perfiles adecuados del personal con constantes capacitaciones.
- Mecanismos de transparencia.
- Implementación de políticas públicas intencionadas al mejoramiento de la ciudad, bajo la visión de metropolización.
- Seguimiento a las políticas públicas propuestas en el Plan Municipal de Desarrollo.

PERFIL DEL PUESTO

Para el cargo de la Coordinación, el funcionario deberá contar con título profesional de las carreras de Licenciatura en Arquitectura, Planificador Territorial o Urbanista, con experiencia mínima de dos años en la función pública.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Tiene como objetivo controlar, vigilar y dar seguimiento por medio de la planeación del ordenamiento territorial y los Programas y Leyes en materia, el desarrollo urbano bajo una visión de sostenibilidad e integralidad y proyectando la ciudad de manera inclusiva, compacta, participativa, resiliente y segura.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES ESPECÍFICAS

Se ejercerán las funciones relativas a la planeación y urbanización del territorio, así como de las zonas dedicadas a los asentamientos humanos de su jurisdicción:

- Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del municipio;
- Proponer al Ayuntamiento conforme a la Ley de la materia y en el ámbito de su competencia, los planes y programas de urbanismo, así como, la zonificación y el plan de desarrollo urbano;
- Participar en la formulación de los Programas de Desarrollo Urbano, en los que intervenga la Federación, el Estado y los Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
- Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a los Programas municipales de asentamientos humanos;
- Gestionar ante el ayuntamiento, la expedición de los reglamentos y las disposiciones administrativas tendientes a regular el funcionamiento de su dependencia y dar operatividad a los planes de desarrollo municipal, en concordancia con la legislación federal y estatal en la materia.

MI

A



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 2

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Nombre del Puesto: Director de Medio Ambiente.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Áreas Subordinadas: Coordinación de Ecología

Compañeros de Nivel Jerárquico: Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Estudios y Proyectos, Dirección de Obras Públicas, Dirección de Servicios Municipales.

Relaciones Internas: Secretaría de Planeación y Presupuesto, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Finanzas y Administración, Secretaría General Municipal, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

MISIÓN

Promover y ejecutar programas y proyectos para la conservación de los recursos naturales, con base en el Plan Municipal de Desarrollo 2016 – 2020, estableciendo los mecanismos de coordinación con las instancias municipales y estatales que fortalezcan las capacidades para la instrumentación de las acciones que promuevan el desarrollo sostenible, con el apoyo de recursos estatales y federales, todo ello con personal capacitado en los temas ambientales, haciendo participe a la sociedad en las acciones para conservar el equilibrio ecológico del municipio.

VISIÓN

Ser un área que trabaje de manera coordinada con las diferentes Dependencias municipales, para lograr un uso eficiente de los recursos, promoviendo la participación ciudadana e institucional en la ejecución de los programas y acciones que promuevan el desarrollo sostenible en el municipio, incorporando en la planeación los grandes temas ambientales que aseguren la sostenibilidad ambiental del territorio.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Conocimientos de manejo de áreas naturales protegidas, residuos sólidos urbanos, reforestación y cambio climático, así como la normatividad, todo ello con enfoque en problemas ambientales globales. Elaboración de proyectos y uso de herramientas y software especializado. Trabajo en equipo, resolución de situaciones críticas, toma de decisiones, vocación de servicio. Honestidad, justicia y empatía.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Biología, Ciencias ambientales, Geología Ambiental, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química o carrera afín, con 5 años de experiencia en el tema.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Instrumentar los mecanismos para la ejecución de los planes, programas y proyectos ambientales establecidos en los diferentes instrumentos de planeación, priorizando las acciones con base en el Plan Municipal de Desarrollo 2016 2020, maximizando los recursos disponibles, y cumpliendo con la normatividad ambiental vigente con el propósito de garantizar la sostenibilidad ambiental.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Implementar sistemas y metodología que garanticen una correcta aplicación de los recursos públicos.
- Coordinar las actividades para la integración de los programas anuales con base en el Plan Municipal de Desarrollo
- Promover la elaboración de los Impacto Ambientales de la Obra Pública en cumplimiento a la normatividad ambiental, con el propósito de evitar afectaciones al ambiente.
- Establecer los mecanismos para la elaboración de proyectos que permitan el uso de recursos de fuentes alternas al ámbito municipal.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental, establecida en los ordenamientos locales.
- Garantizar la coordinación de actividades con las diferentes áreas de la administración municipal para el uso eficiente de los recursos.
- Promover en las instancias del gobierno municipal la realización de acciones de participación en los temas ambientales.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Coordinar acciones que posibiliten la capacitación del personal con el propósito de aumentar las capacidades del personal de la Dirección.
- Elaborar los informes de actividades de los programas y proyectos que se realizan en la Dirección para comunicar los avances y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas.
- Coordinar las actividades del personal adscrito a la Dirección para el cumplimiento de los actividades programadas en las diferentes Coordinaciones de la Secretaría.
- Seguimiento a la documentación turnada por las áreas de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

ORGANIGRAMA

DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE

COORDINADOR DE ECOLOGÍA

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Nombre del Puesto: Coordinación de Ecología

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Director de Medio Ambiente.

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinaciones de otras Direcciones de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Experiencia en elaboración de proyectos y conocimientos en temas de áreas naturales protegidas, reforestación, biodiversidad, manejo de residuos sólidos urbanos, educación ambiental. Trabajo en equipo, iniciativa para la proponer proyectos, análisis de información, sistematización de datos. Honestidad, confianza y justicia.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Ecología, Ciencias Ambientales, Biología, Ingeniería Forestal, Ing. Industrial y carreras afines.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Elaborar proyectos con relación al manejo de áreas naturales protegidas, reforestación urbana, educación ambiental, manejo de residuos sólidos urbanos, manejo de arbolado urbano, cambio climático, contribución al inventario de emisiones, que sean congruentes con el plan municipal de desarrollo y estén alineados al Plan Estatal de Desarrollo y los diferentes instrumentos normativos locales como el Atlas de Riesgo y Programa Municipal de Desarrollo Urbano.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Identificar las áreas susceptibles de manejarse como área natural protegida a partir de los ordenamientos legales existentes y de propuestas del público en general.
- Elaborar los programas para el manejo de las áreas naturales protegidas.
- Identificar las áreas a reforestar para restaurar los ecosistemas.
- Concertar con los propietarios de los predios a reforestar, las actividades que aseguren los trabajos realizados.
- Seleccionar las especies idóneas para la reforestación, así como definir los lugares de obtención del material vegetativo a utilizar.
- Realizar las actividades previstas en los programas de manejo de las áreas naturales protegidas.
- Identificación de obra pública que requiere de impacto ambiental.
- Elaboración de impactos ambientales de obra pública.
- Vigilancia del cumplimiento de condicionantes ambientales indicadas en las autorizaciones de impacto ambiental que otorga la autoridad ambiental del estado.
- Supervisión del cumplimiento de la normatividad ambiental en los giros que emiten contaminantes al aire.
- Promover actividades de educación ambiental en escuelas y con el público en general.
- Dar pláticas con relación a la cultura del agua en el marco de las condicionantes de impactos ambientales de la obra pública.
- Promover cursos y talleres sobre la elaboración de composta con el propósito de disminuir la generación de gases efecto invernadero por los residuos sólido urbanos.
- Realizar acciones para la disposición adecuada de los residuos sólidos urbanos de manera conjunta con la Dirección de Limpias y la Dirección de Servicios Municipales.
- Promover proyectos y acciones en el manejo eficiente de la recolección, aprovechamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos.
- Atender las solicitudes de poda, derribo y trasplante de arbolado urbano.
- Promover la reforestación urbana en coordinación con escuelas y organizaciones de vecinales.
- Realizar las actividades para el mantenimiento del vivero.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Atender la denuncia ciudadana con relación a la contaminación del suelo, aire.
- Integrar las bases de datos de las reforestaciones urbanas que se realicen.
- Recepcionar el arbolado urbano entregado al municipio por compensación ambiental.
- Gestionar cursos y talleres de capacitación de educación ambiental de cultura del agua y de elaboración de composta.
- Llevar a cabo el inventario de parques y jardines y del arbolado urbano.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES **CONTIGO**
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Nombre del Puesto: Director de Obra Pública.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Áreas Subordinadas: Coordinación de Supervisión y Coordinación Contable.

Compañeros de Nivel Jerárquico: Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Estudios y Proyectos, Dirección de Medio Ambiente, Dirección de Servicios Municipales y Dirección de Limpias, Dirección de Fraccionamientos.

Relaciones Internas: Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Tesorería Municipal, Secretaría General Municipal, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Desarrollo Humano y Social.

MISIÓN

Desarrollar la Obra Pública y Prestación de Servicios para La Sociedad Mineralreformense, mediante planes, proyectos y procesos que cumplan en calidad, tiempo y costo, a través de nuestro personal capacitado y desarrollando un ambiente de trabajo seguro, consciente y estimulante.

VISIÓN

Ser una Dependencia Municipal organizada, que, en forma coordinada con otras Dependencias, desarrollemos Obra Pública y Servicios, con programas y acciones líderes y visionarias de una mejora continua, que se traduzcan en calidad de vida para la Sociedad.

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Conocimiento de la Ley Estatal y Federal de Obra Pública, Ley de Coordinación Fiscal vigente, desarrollo de proyectos de construcción, procesos constructivos económicos y finanzas públicas, manejo de personal administrativo y de servicios. Poder de conciliación, organización, resolución de situaciones críticas, toma de decisiones, vocación de servicio.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil, Postgrado en Ingeniería Civil, Urbanismo y/o Administración de Construcción, Asentamientos Humanos, Ingeniería Industrial, Resistencia de Materiales, Diseño Industrial o carrera a fin.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Implementar sistemas y metodología que garanticen una correcta aplicación de los recursos públicos a través de la ejecución de la obra pública de acuerdo a las necesidades y la priorización que para tal efecto se realice, todo dentro del plan municipal de desarrollo. Llevando a cabo estas acciones dentro del marco legal y jurídico, tanto en la contratación como en la ejecución de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Implementar sistemas y metodología que garanticen una correcta aplicación de los recursos públicos.
- Implementar sistemas de evaluación en los diferentes programas de la obra pública, para garantizar la calidad y respetando los tiempos establecidos.
- Garantizar que todas las actividades de la Secretaría se reflejen en los Manuales de Organización y Procedimientos.
- Coordinar el cumplimiento de las normas técnicas sobre el uso del suelo para Obras Públicas y apoyarles en el establecimiento y supervisión de la zonificación urbana de sus centros de población;
- Conducir, organizar y dar seguimiento de acciones referentes a la Dictaminación y vigilancia sobre el cumplimiento de las normas técnicas sobre uso y destinos del suelo para Obras Públicas.
- Vigilar que las actividades que realiza la dirección sea conforme al marco jurídico vigente.
- Mantener informado al secretario de las acciones llevadas a cabo en la gestión y ejecución de obra.
- Atender comisiones de vecinos que tramitan obra o bien que plantean problemáticas generadas por la ejecución, así como la falta de obras dentro del entorno que representan.
- Coordinar los procesos de asignación de la obra pública otorgados a los contratistas, a través de los procedimientos de adjudicación directa, concurso por invitación y licitación pública, de igual manera la ejecución de obras por administración.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Coordinar, supervisar y evaluar las actividades realizadas por el personal a su cargo.
- Proponer alternativas y propuestas de modificación de la reglamentación y normatividad vigente, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites.
- Proponer al secretario el Programa Anual de Obra Pública.
- Elaborar y/o coordinar los contratos y convenios de obra pública que celebre la Secretaría en representación del Municipio.
- Las acciones que para tal efecto sean asignadas por el secretario y/o presidente municipal en materia de planeación, ejecución, así como la fiscalización de las obras.

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES **CONTIGO**
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ORGANIGRAMA



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



COORDINACION CONTABLE

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 5

Nombre de la Dependencia: Dirección de Obra Pública.

Nombre del Puesto: Coordinación Contable

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Director de Obra Pública.

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinador de Supervisión de Obra Pública

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Conocimiento de la Ley Estatal y Federal de Obra pública, Ley de Coordinación Fiscal vigente, económicos y de finanzas públicas, manejo de personal administrativo y de servicios. Poder de conciliación, organización, resolución de situaciones críticas, toma de decisiones, vocación de servicio, manejo de Paquetería Office y especializada, Liderazgo, organización, planeación, control, ejecución, trabajo bajo presión y en equipo.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Construcción, Administración, Contaduría pública, Contabilidad.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Coordinar las acciones que garanticen una correcta aplicación de los recursos públicos de los programas asignados al municipio a través de la ejecución de la obra pública llevando a cabo estas acciones dentro del marco legal y jurídico en apego a la normatividad de la dependencia federal que realiza la liberación de los recursos



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Integración y control de los expedientes unitarios de obra
- Recibir y verificar la documentación que integra un expediente unitario de obra
- Recibir, facturas originales presentadas por los distintos contratistas y proveedores, para efectuar el trámite de pago correspondiente, acompañado de sus comprobantes correspondientes.
- Elaborar de memorándum y caratulas para las solicitudes de pago de estimaciones.
- Revisar facturas y estimaciones.
- Verificación de los comprobantes fiscales en el SAT.
- Revisión y verificación de fianzas
- Integrar la información solicitada para los avances de gestión financiera para presentar ante la ASEH
- Integrar la información solicitada relacionada con la Dirección referente a los informes de Gobierno Municipal
- Integrar la información de la Secretaria referente al Presupuesto Basado en Resultados
- Contestar las solicitudes de información de transparencia referentes a la dirección.
- Subir al Sistema de la Bitácora Electrónica (BEOP) Contratos de obra, crear personas y usuarios (Residente y Constructor) para asignarles clave y dar de alta a Constructores, lo anterior aplica para Fondos Federales.
- Solventar observaciones de Auditorías realizadas por los diferentes Organismos Fiscalizadores (Auditoría Superior de la Federación (ASF), Auditoría Superior del Estado de Hidalgo (ASEH), Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental (SCyTG) y Contraloría Interna).
- Dar seguimiento a las solventaciones de Entrega-Recepción de Ejercicios Presupuestales anteriores.
- Elaboración de inventario.
- Control y registro de parque vehicular.
- Solicitud de vales de gasolina.
- Asistencia a cursos de capacitación.
- Elaboración de oficios varios a Secretarías Municipales, Dependencias de Gobierno y de ciudadanos.
- Archivar documentación generada.
- Atención al público y llamadas telefónicas concernientes a la Dirección.
- Actualizar toda aquella información de carácter general en la Dirección.
- Registrar y llevar los controles correspondientes tanto de la documentación que se recibe como la que se entrega regularmente en el Departamento.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Apoya en las diversas actividades que le asigne su jefe inmediato superior.

COORDINACION DE SUPERVISIÓN DE OBRA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 8

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano. **Nombre del Puesto:** Coordinación de Supervisión de Obra

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Director de Obra Pública.

Compañeros de Nivel Jerárquico: Coordinador contable

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Conocimiento de la Ley estatal y federal de Obra pública, ley de coordinación fiscal vigente, desarrollo de proyectos de construcción, procesos constructivos económicos y finanzas públicas, poder de conciliación, organización, resolución de situaciones críticas, toma de decisiones, vocación de servicio, manejo de paquetería Office y especializada, Liderazgo, organización, planeación, control, ejecución, trabajo bajo presión y en equipo.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, Construcción, Administración de construcción, Resistencia de Materiales o carrera a fin.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



OBJETIVO ESPECÍFICO

Coordinar las acciones que garanticen una correcta aplicación de los recursos públicos de los programas asignados al municipio a través de la ejecución de la obra pública llevando a cabo estas acciones dentro del marco legal y jurídico en apego a la normatividad de la dependencia federal que realiza la liberación de los recursos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaboración y firma de Bitácoras Electrónicas y Convencionales.
- Asistencia a Capacitación de Comité, convocado por Contraloría Interna.
- Revisión y firmas de Estimaciones y de Facturas.
- Recepciones de obras de los Fondos: FAISM, FAPFM, FCOEC, Hábitat, FFIEM, FFFIN, RECPO, FOCUL, etc.
- Recorridos y Supervisión de diferentes obras de Fondos varios.
- Elaboración de reportes semanales y minutas generadas durante el proceso de construcción de la obra.
- Asistencia a formación de Comité de Obra.

MI

A



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Nombre del Puesto: Director de Estudios y Proyectos.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Áreas Subordinadas: Jefatura de Proyectos, Coordinación de Topografía, Jefatura de Atención Ciudadana

Compañeros de Nivel Jerárquico: Director de Obra Pública, Director de Desarrollo Urbano, Director de Medio Ambiente, Director de Fraccionamientos y Director de Servicios Municipales.

Relaciones Internas: Secretaría de Planeación y Presupuesto, Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Tesorería, Secretaría General Municipal, Secretaría de Seguridad Pública, Secretaría de Desarrollo Humano y Social, Contraloría Municipal.

MISIÓN

Desarrollar, diseñar y evaluar la agenda de políticas públicas y los proyectos estratégicos del H. Ayuntamiento a partir de la definición de un problema público, la investigación, diagnóstico, planeación y comunicación; bajo un esquema de corresponsabilidad ciudadana, con el objeto de eficientar el gasto público y tener un adecuado impacto social.

VISIÓN

Ser un área que se distingue por su compromiso en la generación de Políticas Públicas que den solución a las demandas ciudadanas, para lograr que el Municipio sea una ciudad moderna, con vocación de progreso, servicios públicos de calidad, sustentabilidad, equilibrio ambiental, competitividad, igualdad de género y convivencia armónica.

2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Conocimientos en Administración Municipal, Normas de construcción, Análisis de precios unitarios, ley de obra pública, ley orgánica municipal, ley de planeación para el desarrollo del Estado de Hidalgo, conocimiento de las reglas de operación de los Fondos para obra pública, manejo de paquetería Office y especializada, Liderazgo, organización, planeación, control, ejecución, trabajo bajo presión y en equipo.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil, Postgrado en Ingeniería Civil, Urbanismo y/o Administración de construcción, Asentamientos Humanos, Ingeniería Industrial, Económica, Resistencia de Materiales, Diseño Industrial o carrera a fin.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Participar en el desarrollo y elaboración de proyectos ejecutivos, la revisión y autorización de estudios preliminares, validaciones técnicas antes las instancias normativas, cuantificaciones de obras y elaboración de presupuestos que permitan llevar a cabo las obras y acciones en materia de obra pública, todo ello con la finalidad de dar atención a las solicitudes que en materia de infraestructura y servicios demanda la población, las actividades antes citadas tienen como meta la obtención de Expediente Técnico, que es el documento oficial mediante el cual se rige la ejecución de la obra pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar y entregar la documentación solicitada.
- Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento a todos y cada uno de los proyectos ejecutivos.
- Coordinar y distribuir las diferentes actividades de la Dirección, apoyado del Jefe de Proyectos, Atención Ciudadana y Topografía.
- Coordinar la elaboración de proyectos.
- Coordinar la elaboración de presupuestos de Obra.
- Coordinar la elaboración de expedientes técnicos.
- Coordinar los procesos de validación de precios unitarios y de expedientes técnicos ante la Unidad de Planeación y Prospectiva
- Coordinar la validación de las obras ante las instancias normativas (CEA, CAASIM, INHIFE, SSA, S.S.H., SOPOT, ETC.);
- Coordinar la validación y presupuestar daños a las vías de comunicación, debidos a accidentes vehiculares.
- Realizar y entregar reportes periódicamente.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Emitir a la Secretaría información actualizada sobre el estado que guardan las solicitudes recibidas.
- Generar y/o revisar el Presupuesto Basado en Resultados
- Elaborar y/o revisar la Agenda Municipal
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la competencia del puesto.



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES **CONTIGO**
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ORGANIGRAMA



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



JEFE DE PROYECTOS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Nombre del Puesto: Jefe de Proyectos

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Director de Estudios y Proyectos.

Compañeros de Nivel Jerárquico: Topógrafo, Coordinador de atención ciudadana.

Áreas Subordinadas: Secretaria o Auxiliar Administrativo, Auxiliar Técnico y/o Proyectistas, Analista de Precios.

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Normas de Construcción, Equipamiento urbano, ley de obra pública y desarrollo urbano, manejo de paquetería Office y especializada, Liderazgo, organización, planeación, control, ejecución, trabajo bajo presión y en equipo, conocimiento sobre las reglas de operación de los fondo de obra pública y los procesos para la validación de expedientes técnicos.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Arquitectura, ingeniería Civil, Construcción, Asentamientos Humanos, Ingeniería Industrial, Resistencia de Materiales, Diseño Industrial o carrera a fin.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Tiene como competencia directa participar en el desarrollo y elaboración de proyectos ejecutivos, la revisión y autorización de estudios preliminares, Participar en la elaboración de los estudios y formular los proyectos de inversión de acuerdo al Plan y a los programas del Estado, validaciones técnicas ante las instancias normativas, cuantificaciones de obra y elaboración de presupuestos que permitan llevar a cabo las obras y acciones en materia de obra pública; todo ello con la finalidad de dar atención a las solicitudes que en materia de infraestructura y servicios demanda la población. Las actividades antes citadas tienen como meta la obtención del Expediente Técnico, que es el documento oficial mediante el cual se rige la ejecución de la obra pública.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar y entregar documentación solicitada.
- Registrar y controlar las solicitudes de elaboración de Presupuestos y/o Expedientes Técnicos.
- Establecer mecanismos que permitan dar seguimiento a todos y cada uno de los proyectos ejecutivos.
- Trabajar en conjunto con el personal de topografía y atención ciudadana.
- Elaborar Proyectos Ejecutivos.
- Elaborar presupuestos de Obra.
- Elaborar Expedientes Técnicos.
- Participar en la elaboración de los estudios y formular los proyectos de inversión de acuerdo al Plan y a los programas del Estado
- Conocer y realizar los procesos de validación de Precios Unitarios y de Expedientes Técnico ante la Unidad de evaluación técnica de Estudios y Proyectos.
- Realizar la validación de las obras ante las instancias normativas (CEA, CAASIM, INHIFE, SSA, SOPOT).
- Revisar la evaluación y presupuesto de daños a las vías de comunicación, debidos a accidentes vehiculares.
- Tramitar ante el Área técnica de la Secretaría de Planeación la Validación de todos y cada uno de los Análisis de precios Unitarios.
- Emitir a la Secretaria información actualizada sobre el estado que guardan las solicitudes recibidas.
- Generar el Presupuesto Basado en Resultados
- Elaborar la Agenda Municipal
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la competencia del puesto.

2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



COORDINACIÓN DE TOPOGRAFÍA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Nombre del Puesto: Coordinación de topografía

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Jefe de Proyectos

Áreas Subordinadas: Secretaria o Auxiliar Administrativo.

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Conocimientos en Administración Municipal, Normas de construcción, Análisis de precios unitarios, conocimientos sobre instalaciones, ley de obra pública, manejo de paquetería Office y especializada, Liderazgo, organización, planeación, control, ejecución, trabajo bajo presión y en equipo, conocimiento de topografía, manejo de AutoCAD y Programas para la utilización de Estación total.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil, Urbanismo y/o Administración de construcción, Asentamientos Humanos, con el perfil de Director Responsable de Obra.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Es el responsable de desarrollar y elaborar los levantamientos topográficos que se requiere en la Presidencia Municipal, ya que se apoya al área de Desarrollo Urbano y Jurídico para escrituración, se entrega el levantamiento en el programa acorde a las necesidades del proyectista con los datos requeridos por el mismo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar levantamientos topográficos
- Coordinar y revisar el dibujo de los levantamientos topográficos
- Elaborar el dibujo del levantamiento topográfico
- Uso de la estación total para los levantamientos topográficos
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la competencia del puesto



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



JEFATURA DE ATENCIÓN CIUDADANA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Nombre del Puesto: Jefatura de Atención Ciudadana.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Director de Estudios y Proyectos

Compañeros de Nivel Jerárquico: Jefe de proyectos.

Áreas Subordinadas: Secretaria o Auxiliar Administrativo.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Atender las solicitudes de la ciudadanía en materia de infraestructura básica, infraestructura en educación, deportes y todo lo relacionado con obra pública, llevando un control estadísticas del nivel de atención. Así mismo atender de Manera coordinada con la Secretaría Particular del Presidente Municipal y los enlaces que ellos designen sobre todos los asuntos relacionados con Obra Pública y Servicios atendidos por el Presidente Municipal.

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Organización personal, manejo de información, disponibilidad de tiempo, toma de decisiones, actitud de servicio, conocimientos en materia de obra pública y desarrollo urbano, relaciones públicas, manejo estadístico.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Derecho, Administración Pública, Contabilidad, Ciencias Políticas, Mercadotecnia, Arquitectura, Ingeniería Civil o carrera a Fin o técnico en construcción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender, registrar y administrar las solicitudes de obra pública que lleguen a la Secretaría.
- Establecer un control estadístico de los procesos de atención.
- Emitir a la Secretaría información actualizada sobre el estado que guardan las solicitudes recibidas.
- Atender la audiencia pública del Presidente Municipal y de la Secretaría de Obas Públicas y Desarrollo Urbano sobre sus peticiones para obtener información precisa de los requerimientos.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Tener un listado de las obras que podrían entrar a los diferentes Fondos de Obra Pública.
- Emitir las tarjetas informativas correspondientes.
- Vincular a la ciudadanía con los enlaces institucionales que designe el Presidente Municipal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la competencia del puesto.



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES **CONTIGO**
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



AUXILIAR TÉCNICO O PROYECTISTA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 10

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Nombre del Puesto: Auxiliar Técnico y/o Proyectista

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Jefe de Proyectos

Compañeros de Nivel Jerárquico: Analista de Precios

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Normas de Construcción, Equipamiento urbano, ley de obra pública y desarrollo urbano, manejo de paquetería Office y especializada, trabajo bajo presión y en equipo, conocimiento sobre las reglas de operación de los fondo de obra pública y los procesos para la validación de expedientes técnicos, conocimientos en AutoCAD, OPUS, CivilCAD.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Arquitectura, ingeniería Civil, Construcción, Asentamientos Humanos, Ingeniería Industrial, Resistencia de Materiales, Diseño Industrial o carrera a fin.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Tiene como competencia directa participar en el desarrollo y elaboración de proyectos ejecutivos, para su validación ante las instancias normativas, cuantificaciones de obra y elaboración de presupuestos que permitan llevar a cabo las obras y acciones en materia de obra pública; todo ello con la finalidad de dar atención a las solicitudes que en materia de infraestructura y servicios demanda la población. Las actividades antes citadas tienen como meta la obtención del Expediente Técnico, que es el documento oficial mediante el cual se rige la ejecución de la obra pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar y entregar documentación solicitada.
- Trabajar en conjunto con el Analista de Precios
- Trabajar en conjunto con la coordinación de topografía
- Elaborar Proyectos Ejecutivos.
- Elaborar presupuestos de Obra.
- Elaborar Expedientes Técnicos.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Realizar la evaluación y presupuestar daños a las vías de comunicación, debidos a accidentes vehiculares.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la competencia del puesto.



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES **CONTIGO**
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ANALISTA DE PRECIOS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 1

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Nombre del Puesto: Analista de precios

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Jefe de Proyectos.

Compañeros de Nivel Jerárquico: Proyectistas

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Conocimientos en Administración Municipal, Normas de construcción, Análisis de precios unitarios, conocimientos sobre instalaciones, ley de obra pública, manejo de paquetería Office y especializada, Liderazgo, organización, planeación, control, ejecución, trabajo bajo presión y en equipo, manejo de OPUS, AutoCAD.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil, Urbanismo y/o Administración de construcción, Asentamientos Humanos, con el perfil de Director Responsable de Obra.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Es el responsable de desarrollar y elaborar los precios unitarios extraordinarios, y actualizar el catálogo de precios unitarios con las matrices correspondientes, así como de tramitar su correspondiente validación ante en la Unidad de evaluación Técnica de Estudios y Proyectos; también se encarga de la revisión de Proyectos de gran magnitud tanto en cálculos de estructuras, instalaciones mediante las cuales la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano construye.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar las cotizaciones de Materiales Diversos (Aglutinantes, Agregados, Asfaltos, Aceros, de Instalación Hidráulica, De Instalación sanitaria, Prefabricados, Combustibles, Maquinaria, Etc.).
- Coordinar y revisar la Integración de Análisis de Básicos o Auxiliares.
- Coordinar y revisar la Integración de Costos Horarios de Maquinaria.
- Coordinar y revisar la elaboración los análisis de Precios Unitario.
- Analizar los cálculos estructurales de obras que lo requieran así como las instalaciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la competencia del puesto

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES CONTIGO
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



AUXILIAR TÉCNICO O PROYECTISTA

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 10

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Nombre del Puesto: Auxiliar Técnico y/o Proyectista

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Jefe de Proyectos

Compañeros de Nivel Jerárquico: Analista de Precios

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Normas de Construcción, Equipamiento urbano, ley de obra pública y desarrollo urbano, manejo de paquetería Office y especializada, trabajo bajo presión y en equipo, conocimiento sobre las reglas de operación de los fondo de obra pública y los procesos para la validación de expedientes técnicos, conocimientos en AutoCAD, OPUS, CivilCAD.

PERFIL DEL PUESTO

Licenciatura en Arquitectura, ingeniería Civil, Construcción, Asentamientos Humanos, Ingeniería Industrial, Resistencia de Materiales, Diseño Industrial o carrera a fin.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Tiene como competencia directa participar en el desarrollo y elaboración de proyectos ejecutivos, para su validación ante las instancias normativas, cuantificaciones de obra y elaboración de presupuestos que permitan llevar a cabo las obras y acciones en materia de obra pública; todo ello con la finalidad de dar atención a las solicitudes que en materia de infraestructura y servicios demanda la población. Las actividades antes citadas tienen como meta la obtención del Expediente Técnico, que es el documento oficial mediante el cual se rige la ejecución de la obra pública.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar y entregar documentación solicitada.
- Trabajar en conjunto con el Analista de Precios
- Trabajar en conjunto con la coordinación de topografía
- Elaborar Proyectos Ejecutivos.
- Elaborar presupuestos de Obra.
- Elaborar Expedientes Técnicos.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Realizar la evaluación y presupuestar daños a las vías de comunicación, debidos a accidentes vehiculares.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la competencia del puesto.



MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES **CONTIGO**
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nº de Ocupantes: 2

Nombre de la Dependencia: Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

Mando Inmediato Superior: Director de Estudios y Proyectos, Jefatura de Proyectos, Jefatura de Atención Ciudadana.

HABILIDADES, ACTITUDES Y VALORES

Conocimientos en Administración Municipal, conocimiento de procesos internos para recibir y entregar documentación, manejo de computadoras, conocimiento y manejo de paquetería de Office, excelente redacción.

PERFIL DEL PUESTO

Conocimientos sobre Obra Pública, Estudios Medios Superior a fin con la Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Es el responsable de desarrollar y elaborar oficios, recibir la documentación que llega al área, generar un archivo de la documentación, control de las obras y documentación que se lleva en la dirección, recibir solicitudes y capturar en sistema.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir y elaborar oficios para dependencias o áreas internas en el H. Ayuntamiento
- Entrega de Oficios a áreas internas en el H. ayuntamiento
- Elaboración de requisición de material para la Dirección, y vales de gasolina.
- Entrega de documentación y/o expedientes a Contraloría Municipal, Unidad de Planeación y Evaluación, Secretaria de Tesorería.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS

Datos de Identificación.

N° de ocupantes: 1

Nombre de la dependencia: Secretaria de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Nombre del puesto: Director de Fraccionamientos.

Ubicación en el Organigrama.

Mando inmediato superior: Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Áreas subordinadas: Coordinación de Inspección.

Compañeros de nivel jerárquico: Director de Obras Públicas, Director De Desarrollo Urbano, Director De Estudios y Proyectos, Director De Servicios Municipales, Director De Limpias, Director De Desarrollo Urbano, Director De Obra Pública, Director De Estudios y Proyectos, Director De Medio Ambiente.

Relaciones internas: Dirección De Desarrollo Urbano, Dirección De Obra Pública, Dirección De Medio Ambiente, Coordinación Jurídica.

Habilidades Actitudes y Valores.

Capacidad de análisis, liderazgo, preparación y actualización constante, capacidad de organización, empatía, pro activo, manejo de información y de personal, toma de decisiones, asignación de responsabilidades, visionario, responsable, puntual, ordenado.

Perfil del Puesto.

Para el puesto de la Dirección de Fraccionamientos, deberá contar con Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil, o Urbanista, con experiencia mínima en conocimientos de obra.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Objetivo Específico.

Supervisar y normar las propuestas del ordenamiento territorial, así como conducir de manera general el desarrollo de vivienda en el municipio.

Funciones Específicas.

- I. Supervisar las propuestas de incorporación del suelo y reserva territorial al desarrollo urbano:
- II. Formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos en el municipio, de acuerdo con las leyes de la materia e instrumentar y ejecutar acciones para el adecuado desarrollo urbano, el ordenamiento territorial, la ubicación de asentamientos humanos y la promoción de dotación de viviendas:
- III. Formular y promover la planificación y zonificación de viviendas en las zonas urbanas y rurales del municipio, así como vigilar el desenvolvimiento urbanístico de las diversas comunidades y centros de población.
- IV. Promover y vigilar que el desarrollo urbano de las diversas comunidades y centros de población estratégicos del municipio sea de acuerdo con las previsiones y programas respectivos:
- V. Normar instrumentar y conducir las políticas y programas relativos al desarrollo urbano, vivienda y construcción del equipamiento bajo las directrices que se determinen en el marco de los programas sectoriales correspondientes a los planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo.
- VI. Participar en coordinación con las dependencias de los tres órdenes de gobierno, en los programas tendientes a satisfacer las necesidades de tierra para el desarrollo urbano los asentamientos humanos, vivienda y el equipamiento urbano correspondiente:
- VII. Instrumentar acciones tendientes a posibilitar el acceso a la obtención y mejoramiento de la vivienda a las distintas vertientes de demanda, de acuerdo con su viabilidad y a las líneas generales establecidas en los planes de desarrollo nacional, estatal y municipal en la materia:
- VIII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



ORGANIGRAMA.

DIRECCIÓN DE
FRACCIONAMIENTOS

COORDINACIÓN DE
INSPECCIÓN

MINERAL DE LA REFORMA
EL COMPROMISO ES **CONTIGO**
2020 - 2024



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Coordinación de Inspección

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

N° de ocupantes: 1

Nombre de la dependencia: Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Nombre del puesto: Coordinador de Inspección.

Ubicación en el organigrama

Mando inmediato superior: Director De Fraccionamientos.

Áreas subordinadas:

Compañeros de nivel jerárquico:

Relaciones internas: Dirección De Desarrollo Urbano, Dirección De Obra Pública, Dirección De Medio Ambiente, Coordinación Jurídica.

HABILIDADES ACTITUDES Y VALORES

Conocimiento de la Ley Estatal de Asentamientos Humanos, procesos constructivos, manejo de personal.

UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA

La coordinación de inspección depende directamente de la Dirección de Fraccionamientos.

PERFIL DEL PUESTO

Para el puesto de la Coordinación de Inspección, deberá contar con Licenciatura en Arquitectura, Planificador Territorial o Urbanista, con experiencia mínima de dos años en la función pública.



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



OBJETIVO ESPECÍFICO

Verificar e inspeccionar las propuestas de uso de suelo, desarrollo de fraccionamientos, así como aplicar las políticas generales de acuerdo a las leyes en materia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- I. Ejecutar las propuestas de incorporación del suelo y reserva territorial al desarrollo urbano:
- II. Aplicar las políticas generales de asentamientos humanos en el municipio, de acuerdo a las leyes de la materia e instrumentar y ejecutar acciones para el adecuado desarrollo urbano, el ordenamiento territorial, la ubicación de asentamientos humanos y la promoción de dotación de viviendas:
- III. Llevar a cabo la planificación y zonificación de viviendas en las zonas urbanas y rurales del municipio, así como vigilar el desenvolvimiento, urbanístico de las diversas comunidades y centros de población.
- IV. Atender las instrucciones para vigilar que el desarrollo urbano de las diversas comunidades y centros de población estratégicos del Municipio sea de acuerdo a las previsiones y programas respectivos:
- V. Aplicar las políticas y programas relativos al desarrollo urbano, vivienda y construcción de equipamiento bajo las directrices que se determinen en el marco de los programas sectoriales correspondientes a los planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo:
- VI. Atender las instrucciones para la coordinación con las dependencias de los tres órdenes de gobierno, en los programas tendientes a satisfacer las necesidades de tierra para el desarrollo urbano los



SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO MANUAL DE ORGANIZACIÓN



asentamientos humanos, vivienda y el equipamiento urbano correspondiente.

- VII. Realizar las acciones tendientes a posibilitar el acceso a la obtención y mejoramiento de la vivienda a las distintas vertientes de demanda, de acuerdo a su viabilidad y a las líneas generales establecidas en los planes de desarrollo Nacional, Estatal y Municipal en la materia:
- VIII. Las demandas que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

**Arq. Alejandra
Calva Ramírez**

Secretaria de Obras
Públicas y Desarrollo
Urbano
Elaboró



**L.C. Ana Laura
Ortiz Flores**

Secretaria de Tesorería
Revisó



**Lic. Israel Jorge
Félix Soto**

Presidente Municipal
Constitucional de
Mineral de la Reforma



No. Revisión: **002**

Fecha de última actualización: **01/Diciembre/2021**

