

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.

El Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo, en uso de las facultades que le confieren el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 116 y 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 7, 56 fracción I inciso b y 189 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, ha tenido a bien expedir el siguiente documento.





PRESENTACIÓN

Una de las tareas de la presente administración es trabajar para lograr un municipio moderno, eficiente y con servicios de calidad, que beneficie a todos los ciudadanos de nuestro municipio. Como se hace mención en nuestro Plan Municipal de Desarrollo, es importante mejorar, actualizar y profesionalizar los servicios de administración pública, para que estas acciones redunden en mejor atención y servicio para la sociedad.

La visión que tenemos respecto a la política prioritaria para el desarrollo municipal en materia de gobierno abierto es que las y los habitantes de Tizayuca cuenten con un gobierno abierto, eficaz y confiable por su eficiencia en el aparato administrativo. En el Eje 5 Gobierno Abierto de nuestro Plan Municipal de Desarrollo, se establecen las condiciones para lograr un Gobierno Abierto, Moderno y Eficiente, que cumpla con sus objetivos y satisfaga las necesidades de la sociedad, a través de una total eficacia de la administración pública municipal.

La transformación del Municipio de Tizayuca y de su administración pública, alcanza a todas sus unidades administrativas por lo que debemos visualizarnos como un ejemplo de desempeño y de disciplina en el uso de nuestras herramientas administrativas, lo que permitirá el profesionalismo de todos los servidores públicos.

M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional



INTRODUCCIÓN

El manual de organización constituye una herramienta necesaria para la comunicación, y el funcionamiento de nuestra administración municipal; entenderemos por manual de organización el documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de las unidades administrativas de nuestra administración municipal, así como sus responsabilidades, atribuciones y actividades específicas.

En nuestro quehacer diario se define como una herramienta o instrumento de trabajo y consulta, en el que se registra y actualiza la información detallada, referente al marco jurídico-administrativo, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación o vinculación existentes, que de manera responsable deberán atender de manera estricta todo el personal que integra el gobierno municipal.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus funciones, facultades, atribuciones y actividades, de acuerdo a las establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo y la normatividad aplicable a las unidades administrativas de nuestra estructura orgánica, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

Finalmente se hace una invitación a los usuarios del Manual para que procuren mantenerlo actualizado al día, y se lleven a cabo las adiciones, sustituciones o eliminaciones que sean necesarias, aplicando el procedimiento establecido para tal efecto.

MARCO LEGAL

La Información Contenida en este Manual está Fundamentada en la Siguiete Normatividad:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política para el Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Orgánica Municipal del Estado De Hidalgo.

Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.

Ley de Protección de Datos personales para el Estado de Hidalgo.

Ley de Participación ciudadana para el Estado de Hidalgo.

Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Hidalgo.

Ley de Contratación Pública para el Estado de Hidalgo.

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

Ley de Ingresos para el Municipio de Tizayuca, Hidalgo.

Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.

Ley de Vías de Comunicación y Tránsito para el Estado de Hidalgo.

Ley de Protección Civil del Estado de Hidalgo.

Ley de Obras Públicas para el Estado de Hidalgo.

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionadas con las mismas.

Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.

Ley de Protección y Trato Digno para los animales en el Estado de Hidalgo.

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

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

Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Tizayuca Hidalgo.

Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Tizayuca, Estado de Hidalgo.

Código de Conducta del Municipio de Tizayuca Hidalgo.

Plan Municipal de Desarrollo.

Marco Integrado de Control Interno.

Bando de Policía y Gobierno del Municipio.

Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y Otras Disposiciones en el Ámbito de su Competencia.



OBJETIVO GENERAL

Proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de cada unidad administrativa, como una referencia obligada para lograr los objetivos, metas e indicadores, así como el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Precisar las funciones encomendadas a la unidad administrativa, para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.
- II. Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y evitar la duplicidad de funciones.
- III. Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- IV. Proporcionar información básica para la planeación y programación del cumplimiento de estrategias y líneas de acción contempladas el Plan Municipal de Desarrollo.
- V. Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- VI. Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades administrativas de nuestro municipio.



MISIÓN

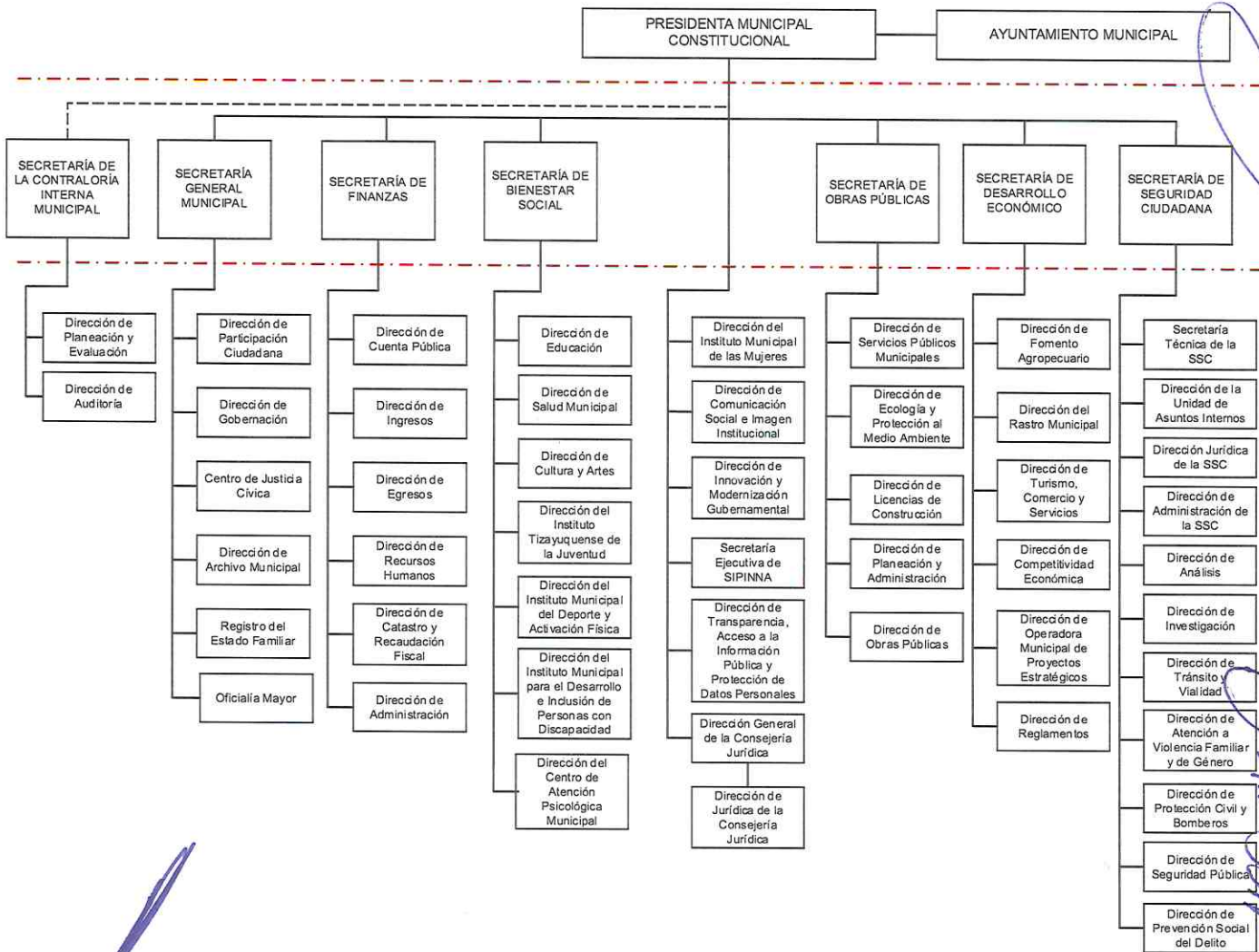
Transformar la vida pública de Tizayuca a través de una gestión pública eficiente, eficaz y de resultados, acercando el bienestar a la población y la participación ciudadana, reduciendo la brecha de la desigualdad y creando oportunidades en marco de la ley.

VISIÓN

Ser un gobierno ciudadano que sienta las bases del desarrollo sostenible, la honestidad, transparencia y de resultados, por medio de la participación social y el uso eficiente y adecuado de los recursos públicos, dejando un legado útil para las futuras generaciones.

 Elaboró	 Revisó	 Vo.Bo.	 Autorizó
SECRETARÍA DE ASISTENCIA JURÍDICA Lic. Ana Graciela Flores Hernández Auxiliar Jurídico	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Ing. Arq. Fabián Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN 2020-2024



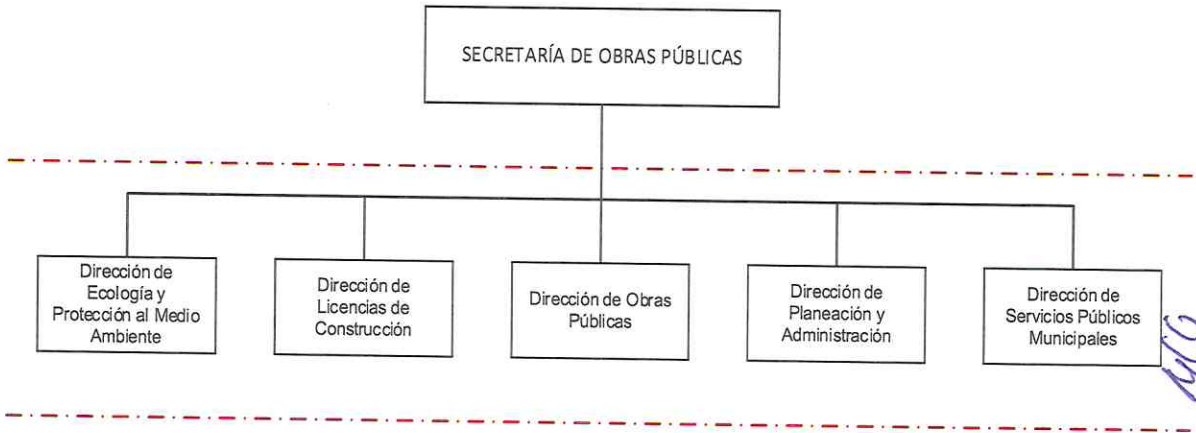
Elaboró: *[Signature]*
 Revisó: M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soría
 Vo.Bo.: Ing. Ar. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez
 Autorizó: M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
 SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL



	SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



Estructura Orgánica de la Secretaría de Obras Públicas

- Secretaria o Secretario de Obras Públicas
- Directora o Director Licencias de Construcción
- Directora o Director de Obras Públicas
- Directora o Director de Planeación y Administración
- Directora o Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente
- Directora o Director de Servicios Públicos Municipales

Elaboró: Lic. Ana Graciela Flores Hernández, Auxiliar Jurídico

Revisó: M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soñá, Director de Planeación y Evaluación

Vo.Bo.: Ing. Arc. Fabian Miguel Ángel Salamanca Pérez, Secretario de Obras Públicas

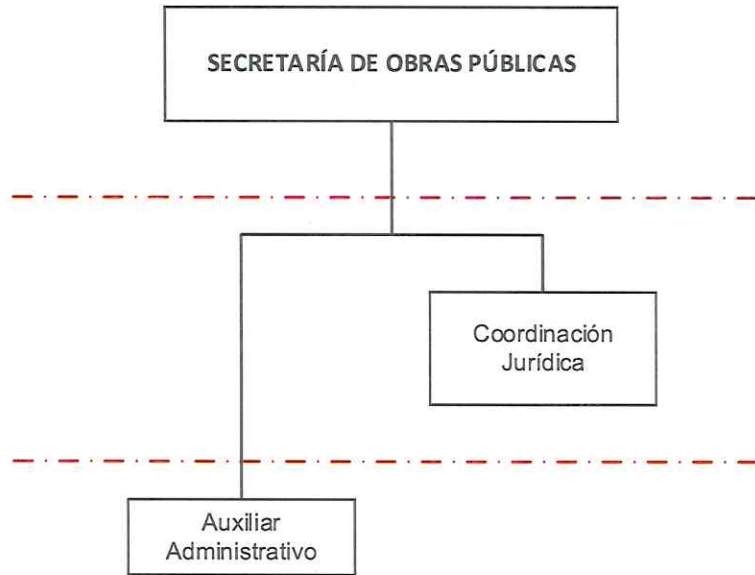
Autorizó: M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada, Presidenta Municipal Constitucional

Stamp: SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, PRESIDENCIA MUNICIPAL



OFICINA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Organigrama



Estructura Orgánica de la Oficina de la Secretaría de Obras Públicas
Secretaria o Secretario de Obras Públicas
Coordinadora o Coordinador Jurídico
Auxiliar Administrativo

Elaboró: Lic. Ana Graciela Flores Hernández, Auxiliar Jurídico
Revisó: M.A.C.I.C. Hipólito Zamora Soria, Director de Planeación y Evaluación
Vo.Bo.: Ing. Arc. Fabián Miguel Ángel Salamanca Pérez, Secretario de Obras Públicas
Autorizó: M.A.P.F. Susana Araceli Angeles Quezada, Presidenta Municipal Constitucional

TIZAYUCA, HGO. 2020-2024



SECRETARIA O SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

Reporta a: Presidenta o Presidente Municipal Constitucional.

Le reportan: Las Direcciones, Coordinaciones y todos los servidores públicos de la Secretaría de Obras Públicas.

Funciones/Actividades:

Facultades y Obligaciones establecidas en el art. 117 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

- Vigilar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, mantenimiento, demolición, gasto y control de las obras públicas que deba realizar el Ayuntamiento y que los servicios relacionados con las mismas se realicen en términos de la Ley de Obras Públicas del Estado, no se contrapongan a los ordenamientos constitucionales que rigen a los municipios;
- Hacer los estudios y presupuestos de las obras a cargo del Municipio;
- Intervenir en el ámbito de su competencia, en las obras que el Municipio realice por sí, con participación del Estado o la Federación o en coordinación o asociación con otros municipios;
- Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas, bardas, 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 en construcción;
- Expedir constancia de alineamiento y números oficiales;
- Responder por las deficiencias que tengan las obras municipales que bajo su dirección se ejecuten;
- Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
- Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra y preservar el entorno ecológico, en las obras que se realicen;
- 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, formular la zonificación y el plan de desarrollo urbano;



- Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano y regional o metropolitanos sustentables, en los que intervenga la Federación, el Estado u otros Municipios, en concordancia con los planes generales de la materia;
 - Realizar estudios, recabar información y opiniones, respecto a la elaboración de los planes municipales sobre 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;
 - Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal;
 - Comparecer ante el Ayuntamiento, cuando sea requerido; y
 - Asistir en las funciones técnicas del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.
 - Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
 - Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
 - Responsable de la vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
 - Realizar el análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
 - Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
 - Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
 - Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
 - Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en sus unidades administrativas, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
 - Realizar las funciones de dirección, inspección y vigilancia según la normativa aplicable.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



PERFIL DE PUESTO	SECRETARIA O SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS
Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal	
<p>Con fundamento en el Artículo 117 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo: El Titular de Obras Públicas deberá contar con título profesional en la materia, con licencia vigente de Director Responsable de Obra, con experiencia mínima de un año y preferentemente estar afiliado a algún Colegio de Profesionistas de la entidad o algún otro Colegio que tenga presencia a nivel nacional.</p>	
<p>Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser ciudadano hidalguense; - Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; - Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; - Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; - Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público. 	
<p>Con fundamento en el Artículo 121 BIS de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo: Los servidores públicos municipales que se desempeñen como titulares de la Secretaría General Municipal, la Tesorería Municipal, la Contraloría, la Oficialía del Registro del Estado Familiar, la Unidad de Protección Civil, la Dirección de Ecología y Medio Ambiente, el área de Obras Públicas, el área de Planeación Municipal o su equivalente, la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres y el responsable Municipal de Movilidad, están obligados a participar en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal que instrumente el Ejecutivo del Estado por conducto de la dependencia o entidad competente y contar con una certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión; en caso de incumplir esta disposición serán removidos de su cargo.</p>	
<p>Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente; - No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y - No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. 	

Escolaridad y/o grado de estudios	
Nivel de estudios: ingeniería civil o Arquitectura	Grado de avance: Título y cédula profesional
Conocimientos requeridos: Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, procesos de contratación, interpretación de planos, supervisión e inspección de obra pública.	



Capacidades y habilidades en:
 Dirección, comunicación efectiva, social, redacción de documentos administrativos, organización, análisis de datos, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, perspectiva de respeto a los derechos humanos, de género y de personas con alguna discapacidad, así como el manejo de equipos de trabajo.

Experiencia laboral:
 1 año previo en administración pública.
 Experiencia en organización, integración de expedientes técnicos y generadores, manejo de personal, en la regularización de asentamientos humanos en el municipio, en materia de servicios públicos.

APTITUDES	1) Indispensable. (2) Requerido		ACTITUDES	1) 2	
	1	2		1	2
Liderazgo	x		Auto control	x	
Habilidades de Dirección	x		Integridad	x	
Comunicación Asertiva	x		Honestidad	x	
Orientación al logro	x		Lealtad	x	
Mejora continua	x		Disciplina	x	
Toma de decisiones	x		Vocación de servicio	x	
Solución de problemas y conflictos	x		Empatía	x	
Marco legal municipal	x		Manejo de emociones	x	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Secretaria o Secretario de Obras Públicas.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las diferentes actividades administrativas en la Secretaría de Obras Públicas para el cumplimiento metas y objetivos planificados.

Funciones/actividades:

- Recibir y turnar las solicitudes que ingresan a la Secretaría de Obras Públicas a las Direcciones adscritas a esta para su atención.
- Elaborar, y entregar oficios y circulares.

(Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink)

(Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page)



- Elaborar y recibir oficios, requisiciones, solicitudes y entrega de los mismos a las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Conjuntar los reportes periódicos de las direcciones adscritas a la Secretaría de Obras Públicas para turnarlos a las unidades administrativas que lo soliciten.
- Mantener un registro de visitas que ingresen a la Secretaría de Obras Públicas.
- Mantener actualizada la base de datos de los oficios y solicitudes que ingresan a la Secretaría de Obras Públicas para su conocimiento y seguimiento de estatus.
- Responsable de la actualización, administración y resguardo de los expedientes generados en la Secretaría de Obras Públicas.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Secretaria o Secretario de Obras Públicas.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo y asistencia a la Secretaria o Secretario de Obras públicas en las actividades programadas que requiera de la participación y asistencia de este.

Funciones/actividades:

- Recibir y turnar a la Secretaría o Secretario de Obras Públicas la documentación correspondiente que requiera de su análisis y autorización en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada la agenda de la Secretaria o Secretario de Obras Públicas y mantenerlo informado de las reuniones o asistencias que requieran de su atención.
- Responsable de mantener actualizado el directorio de contactos de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.
- Revisar diariamente el correo electrónico institucional de la Secretaría de Obras Públicas, con la finalidad de enterar la Secretaria o Secretario de obras Públicas de los temas de interés que sean de su competencia.
- Brindar atención telefónica de la Secretaría de Obras Públicas.



- Realizar los informes periódicos que solicite la Secretaria o Secretario de Obras Públicas.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINADORA O COORDINADOR JURÍDICO

Reporta a: Secretaria o Secretario de Obras Públicas.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Representar jurídicamente a la Secretaría de Obras Públicas en la emisión y actuación de sus actos administrativos y procedimientos judiciales.

Funciones/actividades:

- Apoyar y revisar los procedimientos administrativos de las diferentes direcciones adscritas a la Secretaría de Obras Públicas.
- Brindar apoyo en la elaboración de convenios de colaboración en conjunto con la Secretaria o Secretario de Obras Públicas.
- Inspeccionar y elaborar las constancias de no afectación a bienes de dominio público y/o áreas verdes.
- Dar trámite legal a todo tipo de requerimiento judicial donde la Secretaría de Obras Públicas sea parte.
- Iniciar las carpetas de investigación por quebrantamiento de sello.
- Actualizar la información de las obligaciones comunes y específicas aplicables a la Secretaría de Obras Públicas y de sus unidades administrativas, así como la atención de las solicitudes de información requeridas por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Elaboración de formatos correspondientes a los procesos de verificación, inspección, medidas preventivas y de seguridad en materia administrativa de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente y de la Dirección de Licencias de construcción.
- Dar atención y seguimiento a los oficios que le sean asignados por la Secretaria o Secretario de Obras Públicas.



- Iniciar los procedimientos administrativos de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Obras Públicas por presuntas faltas administrativas ante a la Secretaría de la Contraloría Interna Municipal.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large circular mark and several vertical lines.]

Elaboró
Lic. Ana Graciela Flores Hernández
Auxiliar Jurídico

Revisó
M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Seria
Director de Planeación y Evaluación.

Vo.Bo.
Ing. Arq. Fabián Miguel Ángel Salamanca Pérez
Secretario de Obras Públicas

Autorizó
M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS PRESIDENCIA MUNICIPAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS PRESIDENCIA MUNICIPAL



DIRECTORA O DIRECTOR DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

Reporta a: Secretaria o Secretario de Obras Públicas.

Le reportan: Jefa o Jefe de Inspectores y/o Notificadores, Inspectora o Inspector Notificadora o Notificador, Supervisora o Supervisor Técnico, Coordinadora o Coordinador de Fraccionamientos, Coordinadora o Coordinador de Movilidad y Desarrollo Urbano y Auxiliares Administrativos.

Objetivo del puesto: Dirigir, desarrollar, supervisar y coordinar la operación administrativa, jurídica y técnica para atender y dar solución a asuntos relacionados con los trámites y servicios que ofrece la Dirección de Licencias de Construcción.

Funciones/actividades:

- Otorgar licencias y permisos para construcciones conforme a la normativa aplicable en la materia.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad y reglamentación en el desarrollo de fraccionamientos y de los asentamientos humanos para su aprobación y autorización.
- Expedir permisos para la demolición, construcción, ampliación o remodelación de casas, edificios, banquetas 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 en el municipio.
- Intervenir en la elaboración de los estudios y proyectos para los establecimientos y administración de las reservas territoriales del municipio.
- Revisión de propuestas de programas y normativa aplicable en la materia de construcción y de desarrollo urbano.
- Realizar las funciones de dirección, inspección y vigilancia, según la normativa aplicable.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable de cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.



- Realizar la vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Realizar el análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en sus unidades administrativas, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO	DIRECTORA O DIRECTOR DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN
Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal	
Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ser ciudadano hidalguense; - Ser de reconocida honestidad y honorabilidad; - Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo; - Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente; - Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público. 	
Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:	
<ul style="list-style-type: none"> - No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente; - No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y - No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar. 	

Escolaridad y/o grado de estudios	
Nivel de estudios: Ingeniería o arquitectura	Grado de avance: Título y cédula profesional
Conocimientos requeridos: Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, en análisis de proyectos ejecutivos, en desarrollo urbano, conocimiento del territorio municipal.	



Capacidades y habilidades en:

Dirección, comunicación efectiva, social, redacción de documentos administrativos, organización, análisis de datos, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, perspectiva de respeto a los derechos humanos, de género y de personas con alguna discapacidad, así como el manejo de equipos de trabajo.

Experiencia laboral:

1 año previo en administración pública.

Experiencia en elaboración y lectura de proyectos ejecutivos enfocados al desarrollo urbano y manejos de equipos de trabajo.

APTITUDES	1) Indispensable. (2) Requerido		ACTITUDES	1) Indispensable. (2) Requerido	
	1	2		1	2
Liderazgo	x		Auto control	x	
Habilidades de Dirección	x		Integridad	x	
Comunicación Asertiva	x		Honestidad	x	
Orientación al logro	x		Lealtad	x	
Mejora continua	x		Disciplina	x	
Toma de decisiones	x		Vocación de servicio	x	
Solución de problemas y conflictos	x		Empatía	x	
Marco legal municipal	x		Manejo de emociones	x	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Directora o Director de Licencias de Construcción.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Controlar, organizar y resguardar los expedientes que se generan en la Dirección de Licencias de Construcción. Tanto los que ingresan como los que ya estaban en el acervo de la unidad administrativa.

Funciones/actividades:

- Responsable de la guarda y custodia de expedientes generados en la Dirección de Licencias de Construcción.



- Recibir las transferencias primarias de la Dirección de Licencias de Construcción y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas que lo requieran sobre la documentación que resguarda.
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, actas e inventarios de los expedientes generados en la Dirección de Licencias de Construcción.
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales de los expedientes generados en la Dirección de Licencias de Construcción.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

JEFA O JEFE DE APEOS Y DESLINDES ADMINISTRATIVOS

Reporta a: Directora o Director de Licencias de Construcción.

Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: verificar establecer los linderos de los polígonos que se establece en una escritura pública de un predio.

Funciones/actividades:

- Proporcionar información a la ciudadanía respecto al trámite de apeos y deslindes.
- Verificar que la documentación entregada por los ciudadanos cumpla con los requisitos necesarios para la realización del trámite correspondiente.
- Registrar en libro de ingresos los pagos efectuados por el trámite de apeo y deslinde.
- Generar el dictamen de apeo y deslinde correspondiente a los ciudadanos.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINADORA O COORDINADOR DE MOVILIDAD Y DESARROLLO URBANO

Reporta a: Directora o Director de Licencias de Construcción.

Le reportan: Jefa o Jefe de planeación y supervisión en movilidad y desarrollo urbano.



Objetivo del puesto: Proponer, participar, revisar y vigilar el desarrollo y aplicación de los documentos técnicos-legales del desarrollo y movilidad urbana dentro del municipio.

Funciones/actividades:

- Participar en los trabajos de elaboración de estudios y proyectos para los establecimientos y administración de las reservas territoriales del municipio.
- 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.
- Participar en la actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y el Atlas de Riesgos del municipio.
- Desarrollar y dar seguimiento a los proyectos urbanos estratégicos, en el ámbito de movilidad en beneficio de la población.
- Revisar y dar seguimiento a las validaciones de campo.
- Coadyuvar con la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente para el análisis y propuesta de proyectos ecológicos.
- Analizar y desarrollar los diagnósticos y proyectos enfocados a los nuevos ordenamientos de desarrollo urbano.
- Realizar las validaciones de las solicitudes respecto a la movilidad y el desarrollo urbano.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

JEFA O JEFE DE PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN EN MOVILIDAD Y DESARROLLO URBANO.

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Movilidad y Desarrollo Urbano.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo administrativo a la Coordinadora o Coordinador de Movilidad y Desarrollo Urbano para el cumplimiento de metas y objetivos planificados.

Funciones/actividades:



- Apoyar a la Coordinadora o Coordinador de Movilidad y Desarrollo Urbano en la Participación de los trabajos de elaboración de estudios y proyectos para los establecimientos y administración de las reservas territoriales del municipio.
- Participar en colaboración con la Coordinadora o Coordinador de Movilidad y Desarrollo Urbano 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.
- Apoyar a la Coordinadora o Coordinador de Movilidad y Desarrollo Urbano en la actualización del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial y el Atlas de Riesgos del municipio.
- Auxiliar a la Coordinadora o Coordinador de Movilidad y Desarrollo Urbano en los proyectos urbanos estratégicos, en el ámbito de movilidad en beneficio de la población.
- Apoyar a la Coordinadora o Coordinador de Movilidad y Desarrollo Urbano en el análisis y desarrollo de los diagnósticos y proyectos enfocados a los nuevos ordenamientos de desarrollo urbano.
- Brindar apoyo a la Coordinadora o Coordinador de Movilidad y Desarrollo Urbano en la elaboración de las validaciones de las solicitudes respecto a la movilidad y el desarrollo urbano.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINADORA O COORDINADOR DE FRACCIONAMIENTOS

Reporta a: Directora o Director de Licencias de Construcción.

Le reportan: Auxiliar administrativo.

Objetivo del puesto: Coordinar la operación de carácter administrativo, técnico y jurídico para atender los asuntos relacionados con los fraccionamientos.

Funciones/actividades:

- Verificar que los nuevos desarrolladores de fraccionamientos en el municipio cumplan con los ordenamientos legales aplicables de forma estatal y municipal.



- Dar atención y seguimiento a los requisitos normativos aplicables para el desarrollo de los proyectos de los fraccionamientos que se encuentren en proceso de desarrollo dentro del municipio.
- Elaborar las Licencias de Construcción, Constancias de Alineamiento, de número oficial y terminaciones de obra de las desarrolladoras dentro del municipio.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Handwritten signature

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Fraccionamientos.

Le reportan: N/A

Handwritten signature

Objetivo del puesto: Brindar apoyo administrativo a las diferentes actividades realizadas en la Coordinación de Fraccionamientos.

Handwritten signature

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo a la Coordinadora o Coordinador de Fraccionamientos a la verificación de los nuevos desarrolladores de fraccionamientos en el municipio para constatar el cumplimiento de los ordenamientos legales aplicables de forma estatal y municipal.
- Apoyar a la Coordinadora o Coordinador de Fraccionamientos en la atención y seguimiento de los requisitos normativos aplicables para el desarrollo de los proyectos de los fraccionamientos que se encuentren en proceso de desarrollo dentro del municipio.
- Auxiliar a la Coordinadora o Coordinador de Fraccionamientos en la elaboración de las Licencias de Construcción, Constancias de Alineamiento, de número oficial y terminaciones de obra de las desarrolladoras dentro del municipio.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

JEFA O JEFE DE INSPECTORES Y/O NOTIFICADORES

Reporta a: Directora o Director de Licencias de Construcción.

Le reportan: Inspectores/Notificadores verificadores.

Handwritten signature

Handwritten signature

Large handwritten signature and scribbles at the bottom of the page



Objetivo del puesto: Llevar a cabo las visitas de inspección a las obras públicas y privadas en proceso de construcción dentro del municipio para dar cumplimiento a la normativa aplicable en la materia.

Funciones/actividades:

- Realizar las visitas de inspección a predios e inmuebles en proceso de construcción dentro del municipio.
- Inspeccionar, notificar y/o clausurar obras en construcción que no cuenten con la licencia de construcción correspondiente.
- Verificar y constatar la terminación de las obras para la posterior emisión de la constancia de terminación de obra correspondiente.
- Revisar los expedientes generados de las supervisiones realizadas por los inspectores.
- Notificar y aplicar procedimientos administrativos a través de órdenes de visita.
- Programar las visitas de inspección a los predios e inmuebles.
- Realizar los reportes periódicos que sean solicitados por la Directora o Director de Licencias de Construcción.
- Mantener actualizada la base de datos de todas las inspecciones y notificaciones realizadas y/o clausuradas.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

INSPECTORAS O INSPECTORES /NOTIFICADORAS O NOTIFICADORES

Reporta a: Jefa o Jefe de Inspectores y/o Notificadores.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar los trabajos de inspección y notificación programados, con base a los requisitos normativos aplicables.

Funciones/actividades:

- Realizar los recorridos en las zonas programadas por la Jefa o Jefe de Inspección y/o Notificación, o por los reportes o denuncias ciudadanas.



- Notificar a los propietarios del predio de la necesidad de contar con su Licencia de Construcción para concluir su trámite.
- Verificar e inspeccionar que las construcciones cuenten con la Licencia de Construcción.
- Clausurar en su caso la obra al hacer caso omiso por parte del propietario de los avisos previos notificados.
- Colocar los sellos de clausura o suspensión de obra según sea el caso.
- Verificar y asignar los números oficiales al predio del solicitante.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

JEFA O JEFE DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN.

Reporta a: Directora o Director de Licencias de Construcción.

Le reportan: Auxiliares administrativos.

Objetivo del puesto: Supervisar y dar seguimiento a los diferentes trámites, oficios y solicitudes, que ingresen a la Dirección de Licencias de Construcción.

Funciones/actividades:

- Dar atención y seguimiento a las peticiones que ingresan a la Dirección de Licencias de Construcción para la realización de algún trámite que sea requerido por los ciudadanos.
- Revisar que los expedientes para la realización de los trámites realizados por los ciudadanos en la Dirección de Licencias de Construcción se encuentren debidamente integrados con base en los requisitos solicitados.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal administrativo a su cargo.
- Dar pláticas de concientización ciudadana en las diferentes colonias, fraccionamientos o barrios en el territorio municipal, sobre la importancia de la regularización de obras en el municipio.
- Realizar la verificación de fichas de pago antes de su emisión, corroborando costos aplicables, folios, fechas, conceptos, nombre del ciudadano y montos, generando el visto bueno de las mismas mediante su rúbrica y el sello oficial de la unidad administrativa.
- Revisión y Visto Bueno de productos generados para los trámites realizados en la Dirección de Licencias de Construcción antes de ser firmado por el Director de Licencias



de Construcción y el Secretario de Obras Públicas, verificando faltantes o inconsistencias dentro del producto o expediente.

- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Jefa o Jefe de Licencias de Construcción.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo administrativo al personal adscrito a la Dirección de Licencias de Construcción para el adecuado cumplimiento de actividades.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación a los ciudadanos respecto a los trámites y servicios que se realizan en la Dirección de Licencias de Construcción.
- Elaborar y entregar oficios y circulares.
- Elaborar los informes periódicos que sean solicitados por la Jefa o Jefe de Licencias de Construcción.
- Elaborar las requisiciones de materiales e insumos que requiera la Dirección de Licencias de Construcción.
- Mantener el registro de la documentación de los ciudadanos que requieran realizar algún trámite en la Dirección de Licencias de Construcción.
- Elaborar las órdenes de pago por concepto de pago de derechos derivados de los trámites realizados por los ciudadanos en la Dirección de Licencias de Construcción.
- Atención telefónica en la Dirección de Licencias de Construcción.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró: Arq. Carlos Irving Ramos Guzmán, Director de Licencias de Construcción

Revisó: M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria, Director de Planeación y Evaluación

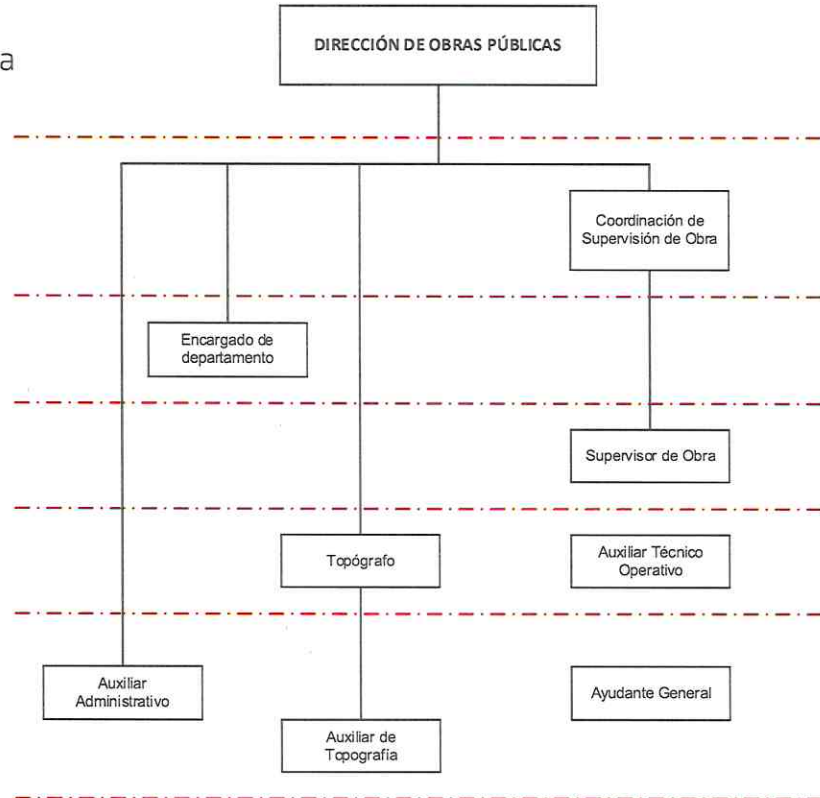
Vo.Bo.: Ing. Arq. Fabián Miguel Ángel Salamanca Pérez, Secretario de Obras Públicas

Autorizó: M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada, Presidenta Municipal Constitucional



	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



Estructura Orgánica de la Dirección de Obras Públicas

- Directora o Director de Obras Públicas
- Auxiliar Técnico Operativo
- Ayudante General
- Encargada o Encargado de Departamento
- Coordinadora o Coordinador de Supervisión de Obra
- Supervisora o Supervisor de Obra
- Topógrafa o Topógrafo
- Auxiliar de Topografía
- Auxiliar Administrativo

<p>Elaboró</p> <p>Ing. Miguel Ángel Martínez García Director de Obras Públicas</p>	<p>Revisó</p> <p>M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.</p>	<p>Vo.Bo.</p> <p>Ing. Arq. Fabián Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas</p>	<p>Autorizó</p> <p>M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional</p>
--	--	---	--



DIRECTORA O DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

Reporta a: Secretaria o Secretario de Obras Públicas.

Le reportan: Encargada o Encargado de Departamento, Coordinadora o Coordinador de Supervisión de Obra, Supervisora o Supervisor de Obra, Topógrafa o Topógrafo, Auxiliar de Topografía, Auxiliar Técnico Operativo, Auxiliares Administrativos, Ayudantes Generales.

Objetivo del puesto: Controlar, administrar y aprobar la correcta ejecución de las obras públicas realizadas en el municipio con base en el marco legal aplicable en la materia.

Funciones/actividades:

- Implementar sistemas de ejecución en los diferentes programas de obra pública, para garantizar la calidad de los trabajos y materiales empleados en los proyectos técnicos administrativos y constructivos.
- Designar al personal de supervisión las obras y acciones que estarán a su cargo a través de contratos de precios unitarios y tiempo determinado.
- Proyectar, elaborar y modificar los anteproyectos de las obras públicas del programa de obra anual en materia de ingeniería y arquitectura.
- Participar en coordinación con las dependencias gubernamentales correspondientes o unidades administrativas interinstitucionales en el estudio y aplicación de normas y criterios generales y específicas de diseño arquitectónico y de equipamiento urbano en apego a los planes de desarrollo federal, estatal y municipal.
- Realizar por si o a través de terceros los proyectos ejecutivos de obras y acciones y servicios relacionados con las mismas.
- Designar al residente de supervisión de obra pública.
- Brindar atención a la ciudadanía para disipar dudas sobre la ejecución de las obras que se realizan en el municipio.
- Llevar a cabo recorridos de inspección y vigilancia de obras y acciones en colaboración con las instancias gubernamentales correspondientes.
- Atender las solicitudes de recorridos de obra y acciones a cargo de la Contraloría Interna Municipal.



- Atender los procesos correspondientes a la elaboración y seguimiento de las actas de entrega física y entrega recepción de obra.
- Verificar el cumplimiento de actividades del personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas, con base en las metas y objetivos plasmados en sus planes y programas.
- Realizar las funciones de dirección, inspección, y vigilancia según la normativa aplicable.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable de cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Realizar el análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en su unidad administrativa, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO	DIRECTORA O DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal	
Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:	
<ul style="list-style-type: none">- Ser ciudadano hidalguense;- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;- Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;- Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.	



Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:

- No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;
- No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y
- No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.

Escolaridad y/o grado de estudios

Nivel de estudios: Licenciatura en Ingeniería Civil **Grado de avance:** Título y cédula profesional

Conocimientos requeridos: Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, en normas técnicas complementarias en materia de construcción, en resistencia de materiales, en topografía, en elaboración de análisis de precios unitarios, en vías terrestres y análisis estructural y debe conocer la demarcación municipal.

Capacidades y habilidades en:

Dirección, comunicación efectiva, social, redacción de documentos administrativos, organización, análisis de datos, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, perspectiva de respeto a los derechos humanos, de género y de personas con alguna discapacidad, así como el manejo de equipos de trabajo.

Experiencia laboral:

2 años previos en administración pública.

Experiencia en la industria de la construcción en el sector público o privado, en interpretación de planos y principios de topografía, en cuantificación y presupuestación de obra.

APTITUDES	1) Indispensable. (2) Requerido		ACTITUDES	1) Indispensable. (2) Requerido	
	1	2		1	2
Liderazgo	x		Auto control	x	
Habilidades de Dirección	x		Integridad	x	
Comunicación Asertiva	x		Honestidad	x	
Orientación al logro	x		Lealtad	x	
Mejora continua	x		Disciplina	x	
Toma de decisiones	x		Vocación de servicio	x	
Solución de problemas y conflictos	x		Empatía	x	
Marco legal municipal	x		Manejo de emociones	x	



AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Reporta a: Directora o Director de Obras Públicas.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Auxiliar a la Directora o Director de Obras Públicas con las actividades administrativas de la Dirección de Obras Públicas para el correcto funcionamiento de la misma cumpliendo así con las metas y objetivos planificados.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación a la ciudadanía sobre los temas de su interés.
- Recibir y turnar las solicitudes que ingresan a la Dirección de Obras Públicas a las unidades administrativas correspondientes para su ejecución.
- Elaborar y entregar los oficios, requisiciones, solicitudes a las diferentes unidades administrativas correspondientes para su atención.
- Mantener un registro diario de las visitas por parte de los usuarios y del personal que ingresa a la Dirección de Obras Públicas.
- Mantener actualizados e identificados los expedientes del seguimiento de las obras realizadas en el municipio.
- Mantener actualizada la agenda la Directora o Director de Obras Públicas y notificarle sobre las actividades y reuniones que requieran de su atención o asistencia.
- Revisar diariamente el correo electrónico institucional de la Dirección de Obras Públicas, con la finalidad de enterar la Directora o Director de Obras Públicas de los temas de interés que sean de su competencia.
- Brindar atención telefónica en la Dirección de Obras Públicas.
- Responsable de la organización, resguardo y custodia de la documentación entrante y saliente de la Dirección de Obras Públicas.
- Solicitar al personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas los reportes periódicos solicitados por la Directora o Director de Obras Públicas.
- Realizar las requisiciones de materiales e insumos de la Dirección de Obras Públicas.
- Fungir como enlace administrativo con las diferentes unidades administrativas para la realización de las actividades que requieran de su atención.



- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ENCARGADA O ENCARGADO DE DEPARTAMENTO

Reporta a: Directora o Director de Obras Públicas.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Organizar y distribuir las actividades a realizar por el personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas.

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo y asistencia a la Coordinadora o Coordinador de Obra en los recorridos de inspección en colaboración con los supervisores y superintendentes de obras.
- Apoyar a la Coordinadora o Coordinador de Obra en la verificación e integración de los expedientes técnicos de obra a cargo de los supervisores de obra.
- Auxiliar a la Coordinadora o Coordinador de Obra en las actividades de supervisión de campo contratadas por la Secretaría de Obras Públicas.
- Responsable del aseguramiento en el cumplimiento de las actividades y objetivos del personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINADORA O COORDINADOR DE SUPERVISIÓN DE OBRA

Reporta a: Directora o Director de Obras Públicas.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Coordinar la integración de documentos administrativos y técnicos de las obras a cargo de la Dirección de Obras Públicas.

Funciones/actividades:



- Realizar los recorridos de inspección de obra en colaboración con los supervisores y superintendentes de obras.
- Verificar la correcta integración de los expedientes técnicos de obra a cargo de los supervisores de obra.
- Programar los calendarios para la entrega física y de recepción con la Secretaría de Contraloría Municipal y la Dirección General de Inspección y Vigilancia de obras y acciones del Gobierno del Estado de Hidalgo.
- Auxiliar en las actividades de supervisión de campo contratadas por la Secretaría de Obras Públicas.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

SUPERVISORA O SUPERVISOR DE OBRA

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Supervisión de Obras.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Controlar y supervisar que las obras públicas contratadas por el municipio cumplan con los requisitos técnicos y operativos descritos en el contrato de obra hasta el término de la misma.

Funciones/actividades:

- Elaboración de los proyectos ejecutivos.
- Asentar en la bitácora de obra el contenido de las solicitudes que formule el contratista, así como las instrucciones y resguardo al superintendente de obra.
- Realizar la entrega del acta "entrega del inmueble e inicio de obra" al superintendente de obra por parte del contratista.
- Recabar los estudios, reportes, análisis e instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes, cuando el proyecto requiera modificaciones del expediente técnico, en cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros.
- Realizar los informes periódicos solicitados por la directora o Director de Obras Públicas.



- Recibir y revisar la aprobación de estimaciones de obra por parte de los contratistas para turnar al pago correspondiente con forme lo establece el marco legal aplicable en la materia.
- Verificar el control y avance de los trabajos de obra pública.
- Integrar el expediente unitario de obra.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR TÉCNICO OPERATIVO

Reporta a: Supervisora o Supervisor de Obra.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Auxiliar a la Supervisora o Supervisor de Obra en la toma de lectura de datos para el dimensionamiento y elaboración de números generadores de obras y acciones.

Funciones/actividades:

- Asistir a la Supervisora o Supervisor de Obra en las actividades de campo.
- Proyectar y cuantificar detalles constructivos.
- Brindar apoyo a la Supervisora o Supervisor de Obra en la elaboración de croquis y números generadores de obra.
- Elaboración de reportes periódicos solicitados por la Supervisora o Supervisor de Obra.
- Responsable de la generación de los resultados de cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Obras Públicas.
- Asistir y participar en reuniones que sean asignadas por la Supervisora o Supervisor de Obra.
- Programar y organizar los eventos simbólicos de arranque e inauguración de obras y acciones.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



AYUDANTES GENERALES

Reporta a: Auxiliar Técnico Operativo.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Llevar a cabo las diferentes actividades operativas de las acciones ejecutadas por la Dirección de Obras Públicas.

Funciones/actividades:

- Facilitar la manipulación de elementos físicos en campo que indiquen los supervisores de obra.
- Apoyar en la carga y descarga de materiales, hasta la limpieza y preparación del espacio en el que se desarrollaran los estudios y proyectos en campo.
- Ejecutar los trabajos extraordinarios para el logro de las metas establecidas en las obras y acciones a cargo de la Dirección de Obras Públicas.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

TOPÓGRAFA O TOPÓGRAFO

Reporta a: Directora o Director de Obras Públicas.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Elaborar los levantamientos topográficos para la realización de presupuestos, planos, números generadores, perfiles, secciones e información técnica necesaria para la validación y/o aprobación de proyectos.

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo a la Dirección de Licencias de Construcción en el levantamiento topográfico de predios para el deslinde y alineamiento.
- Elaborar los planos topográficos para la cuantificación de volúmenes de obra.
- Elaborar los números generadores para la proyección de obra.



- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR DE TOPOGRAFÍA

Reporta a: Directora o Director de Obras.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Auxiliar a la Topógrafa o Topógrafo en los levantamientos topográficos para la correcta identificación de puntos, niveles, distancias y proyecciones que servirán para la generación de presupuestos.

Funciones/actividades:

- Apoyar a la Topógrafa o Topógrafo en la manipulación del prisma o estadal para la medición con estación total.
- Realizar la medición con cinta métrica para identificar puntos y superficie de terreno.
- Realizar la marcación de puntos con varilla, estacas de madera y/o pintura para identificación de perímetros, polígonos y superficies.
- Mantener en óptimas condiciones los equipos y herramientas de trabajo.
- Apoyar en la carga y descarga de materiales, hasta la limpieza y preparación del espacio en el que se desarrollaran los estudios y proyectos en campo.
- Reportar cualquier anomalía que presente el vehículo asignado a la Directora o Director de Obras Públicas.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Elaboró: Ing. Miguel Ángel Martínez García, Director de Obras Públicas, PRESIDENCIA MUNICIPAL

Revisó: M.A.C.I.G. Hidólito Zamora Sorja, Director de Planeación y Evaluación, PRESIDENCIA MUNICIPAL

Vo.Bo.: Ing. Arq. Fabián Miguel Ángel Salamanca Pérez, Secretario de Obras Públicas, PRESIDENCIA MUNICIPAL

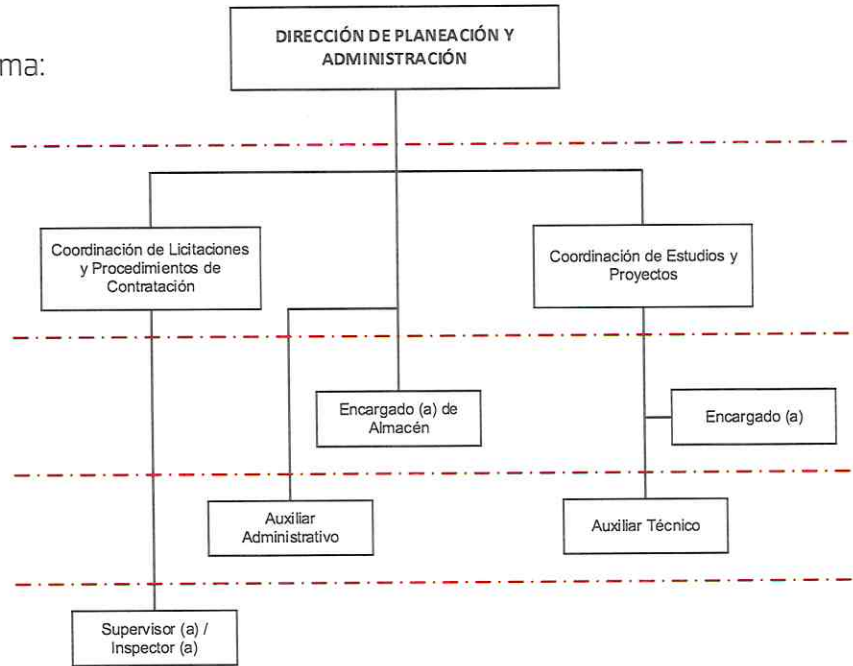
Autorizó: M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada, Presidenta Municipal Constitucional, PRESIDENCIA MUNICIPAL

MCB



	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama:



Estructura Orgánica de la Dirección de Planeación y Administración

Directora o Director de Planeación y Administración

Encargada o Encargado de Almacén

Encargada o Encargado

Auxiliar Técnico

Auxiliar Administrativo

Coordinadora o Coordinador de Licitaciones y Procedimientos de Contratación

Coordinadora o Coordinador de Estudios y Proyectos

Supervisora o Supervisor / Inspectora o Inspector

Elaboró	Revisó	Vo.Bo.	Autorizó
 Lic. Damaris Alejandra Salinas Cutiérrez Directora de Planeación y Administración	 M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Sorio Director de Planeación y Evaluación.	 Ing. Arq. Fabián Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	 M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional

**DIRECTORA O DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**

Reporta a: Secretaria o Secretario de Obras Públicas.

Le reportan: Coordinadores, Auxiliar administrativo, Encargados.

Objetivo del puesto: Llevar a cabo la operación del proceso presupuestario para el desarrollo municipal, con base en las políticas y estrategias establecidas en el Plan Estatal y Municipal de Desarrollo 2020-2024 y en la normativa aplicable, a partir de las demandas y propuestas de la ciudadanía en el marco de la participación democrática, administrando de forma eficaz y eficiente los recursos de inversión pública conforme al marco jurídico aplicable con el propósito de consolidar la transformación del municipio de Tizayuca.

Funciones/actividades:

Referencia del art. 118 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, que menciona que los Ayuntamientos por conducto de su Presidenta Municipal o de las dependencias municipales de obras públicas o de planeación y urbanismo, ejercerán las funciones relativas a la planeación y urbanización de los centros y zonas destinados a los asentamientos humanos de su jurisdicción, con las atribuciones que les asignen las leyes Federales y Estatales en la materia y demás disposiciones legales aplicables.

- Elaborar e implementar programas, proyectos, estudios y acciones de desarrollo urbano, que permitan dirigir y articular, esfuerzos de coordinación, vinculación y colaboración entre los distintos ámbitos de la administración pública federal y estatal, que contribuyan a la realización de un desarrollo integral y sustentable de corto, mediano y largo plazo.
- Promover, coordinar y evaluar, de conformidad a la legislación aplicable vigente, los proyectos de inversión regional e intermunicipal de obras y acciones municipales, cuyo objeto contribuye al fortalecimiento municipal de desarrollo sostenible, conformando el de acción estratégica y la realización de esquemas de colaboración consulta y asistencia técnica con las dependencias de la administración pública estatal competentes en la materia.
- Coadyuvar en la planeación del programa de obra anual de la Secretaria, tomando en cuenta los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, en conformidad al plan estatal y municipal metropolitano de desarrollo.



- Realizar y promover, investigaciones y estudios para apoyar las actividades de la administración pública municipal en las zonas conurbadas del municipio, así como de aquellas que se deriven de los programas de las comisiones metropolitanas.
- Fomentar la participación ciudadana en la planeación y evaluación de acciones y programas de carácter intermunicipal; establecer, acuerdos de coordinación y colaboración administrativa con las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal, así como, con los representantes del sector privado, que propicien el fortalecimiento de las actividades en materia de información estadística y geográfica en el municipio;
- Así mismo, planea las obras para la obtención de la presupuestación y revisión del expediente técnico correspondiente.
- Integración del expediente técnico y financiero final, correspondiente de obras ejecutadas.
- Carga y captura de información solicitada en las herramientas digitales de obra y acciones públicas de la Secretaría de obras Públicas.

Además de:

- Instalar, coordinar y operar las actividades del comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Tizayuca, (COPLADEM).
- Promover, coordinar y evaluar, de Conformidad a la Legislación aplicable vigente, los proyectos de Inversión Regional e Intermunicipal de Obras y Acciones Municipales cuyo objeto contribuye al Fortalecimiento Municipal de Desarrollo sostenible, conformado el de Acción Estratégica y la realización de esquemas de colaboración consulta y asistencia técnica con las dependencias de la Administración Pública Estatal competentes en la materia.
- Elaborar e Implementar Programas, Proyectos, Estudios y Acciones de Desarrollo Metropolitano, que permitan dirigir y articular, esfuerzos de coordinación, vinculación y colaboración entre los distintos ámbitos de la Administración Pública Federal y Estatal, que contribuyan a la realización de un desarrollo integral y sustentable de corto, mediano y largo plazo.
- Vigilar el desarrollo y cumplimiento de los programas directos de inversión, actividades de investigación, asesoría y capacitación para la planeación y desarrollo municipal en el ámbito de su competencia, las acciones concertadas en el marco del



- convenio de Desarrollo social entre Gobierno Municipal, Estatal y Federal, y generar información oportuna a la Presidenta o Presidente Municipal.
- Vigilar el seguimiento y evaluación del Plan Anual del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio (COPLADEM), así como los programas sectoriales y específicos de inversión de obra pública municipal.
- Realizar las funciones de dirección, inspección y vigilancia, según la normativa aplicable.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable de cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Realizar el análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en sus unidades administrativas, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO	DIRECTORA O DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal	
Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:	
<ul style="list-style-type: none">- Ser ciudadano hidalguense;- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;- Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;- Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;	



- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
- Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:
- No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;
 - No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y
 - No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.

Escolaridad y/o grado de estudios	
Nivel de estudios: Licenciatura en Arquitectura, administración, en contabilidad, Ingeniería o a fin.	Grado de avance: Título y cédula profesional
Conocimientos requeridos: Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, en política pública, en administración pública y en proyectos de construcción.	

Capacidades y habilidades en:
Dirección, comunicación efectiva, social, redacción de documentos administrativos, organización, análisis de datos, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, perspectiva de respeto a los derechos humanos, de género y de personas con alguna discapacidad, así como el manejo de equipos de trabajo.

Experiencia laboral:
2 años previos en administración pública.
Experiencia en administración pública, de recursos, manejo de equipos de trabajo, en planes y estrategias de obra pública.

	1) Indispensable.		(2) Requerido		
APTITUDES	1	2	ACTITUDES	1	2
Liderazgo	x		Auto control	x	
Habilidades de Dirección	x		Integridad	x	
Comunicación Asertiva	x		Honestidad	x	
Orientación al logro	x		Lealtad	x	
Mejora continua	x		Disciplina	x	
Toma de decisiones	x		Vocación de servicio	x	
Solución de problemas y conflictos	x		Empatía	x	
Marco legal municipal	x		Manejo de emociones	x	

MCG

ADMINISTRACIÓN 2020-2024



AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Reporta a: Directora o Director de Planeación y Administración.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar a la realización de las tareas administrativas a la Directora o Director de Planeación y Administración para el cumplimiento de metas y objetivos programados.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación a los ciudadanos.
- Fungir como enlace con las diferentes unidades administrativas para la atención y seguimiento de diversos temas.
- Responsable de la actualización de las Obligaciones comunes y específicas aplicables a la Dirección de Planeación y Administración, así como de la contestación a las solicitudes de información que son requeridas por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Elaborar y entregar oficios y circulares.
- Recibir, dar atención y seguimiento a los oficios y solicitudes en conjunto con las coordinaciones adscritas a la Dirección de Planeación y Administración.
- Mantener actualizada la agenda de la Directora o Director de Planeación y Administración y mantenerlo informado de las actividades que requieran de su atención o asistencia.
- Realizar los informes periódicos solicitados por la Directora o Director de Planeación y Administración.
- Responsable de la organización, integración y custodia de los documentos, archivos o expedientes físicos y electrónicos generados en la Dirección de Planeación y Administración.
- Brindar apoyo a la Directora o Director de Planeación y Administración en la elaboración de planes y programas de la Dirección de Planeación y Administración.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades que realice la Dirección de Planeación y Administración.



- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



COORDINADORA O COORDINADOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

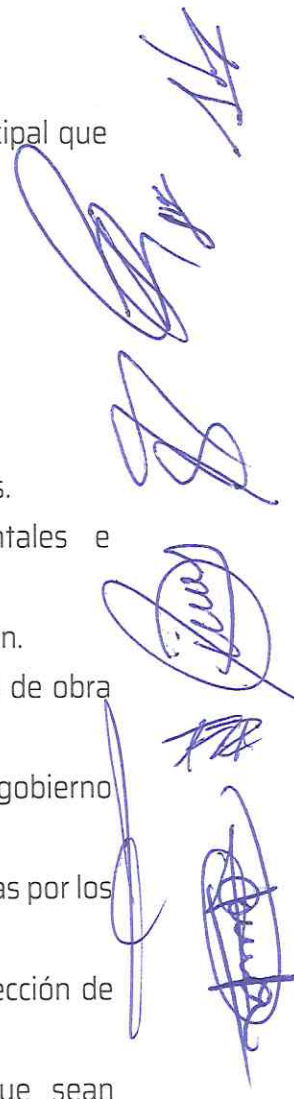
Reporta a: Directora o Director de Planeación y Administración.

Le reportan: Supervisora o Supervisor / Inspectora o Inspector

Objetivo del puesto: Desarrollar los estudios y proyectos de infraestructura municipal que permitan el crecimiento y desarrollo urbano en el municipio.

Funciones/actividades:

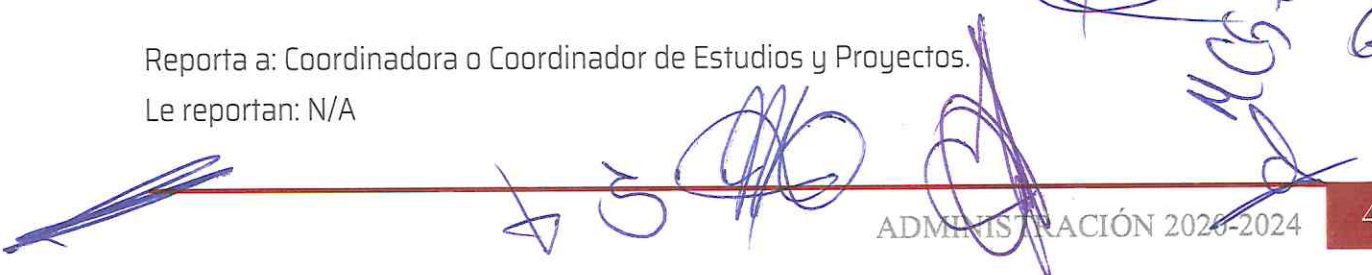
- Ejecutar los levantamientos y realización de proyectos.
- Generar los proyectos de infraestructura en beneficio de la población.
- Elaborar los presupuestos de obra para integración de expedientes técnicos.
- Integrar y validar los proyectos ante las instancias gubernamentales e interinstitucionales correspondientes para su ejecución.
- Supervisar las obras a ejecutar en el municipio de inicio hasta su terminación.
- Revisar y tramitar las órdenes de pago de las estimaciones, por concepto de obra pública.
- Coordinar la revisión de los proyectos entre autoridades municipales y del gobierno del estado.
- Revisar y evaluar cuantitativa y cualitativamente las propuestas presentadas por los participantes en los procesos de contratación.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades que realice la Dirección de Planeación y Administración.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



SUPERVISORA O SUPERVISOR / INSPECTORA O INSPECTOR

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Estudios y Proyectos.

Le reportan: N/A





Objetivo del puesto: Realizar los trabajos de inspección adecuadamente con estricto apego a los requisitos normativos aplicables en la materia.

Funciones/actividades:

- Realizar los recorridos en zonas asignadas por la Coordinadora o Coordinador de Estudios y Proyectos, para dar cumplimiento con las actividades programadas.
- Fungir como enlace con las diferentes unidades administrativas para la atención y seguimiento de diversos temas.
- Brindar apoyo a la Coordinadora o Coordinador de Estudios y Proyectos en la ejecución de los levantamientos y realización de proyectos.
- Apoyar a la Coordinadora o Coordinador de Estudios y Proyectos en la generación y validación de los proyectos de infraestructura en beneficio de la población.
- Apoyar en la elaboración de los presupuestos de obra para integración de expedientes técnicos.
- Apoyar en la integración y validación de los proyectos ante las instancias gubernamentales e interinstitucionales correspondientes para su ejecución.
- Apoyar en la supervisión de las obras a ejecutar en el municipio de inicio hasta su terminación.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades que realice la Dirección de Planeación y Administración.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINADORA O COORDINADOR DE LICITACIONES Y PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Reporta a: Directora o Director de Planeación y Administración.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar los procesos de Licitación Pública desde la formulación de la convocatoria, emisión de los fallos y actos de contratación.

Funciones/actividades:



- Expedir y publicar las bases a que deben ajustarse las obras públicas, ya sea por contratación directa o convocar cuando así se requiera, a concurso para la adjudicación de los contratos de obra y vigilar el cumplimiento de los mismos.
- Llevar a cabo los concursos y la adjudicación de la obra, vigilando el cumplimiento de la ley aplicable en la materia de orden estatal y federal.
- Llevar a cabo las adquisiciones de materiales e insumos para la ejecución de obras por administración municipal.
- Vigilar la modalidad (adjudicación directa, invitación a tres, o licitación pública) de acuerdo a los montos máximos establecidos por el presupuesto de egresos de la federación.
- Fundamentar de acuerdo a la ley en la materia las excepciones de licitación cuando el caso así lo requiera de obras o acciones.
- Revisar y evaluar cuantitativa y cualitativamente las propuestas presentadas por los participantes en los procesos de contratación.
- Realizar los contratos de obra pública a ejecutar en el municipio.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades que realice la Dirección de Planeación y Administración.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ENCARGADA O ENCARGADO DE ALMACÉN

Reporta a: Directora o Director de Planeación y Administración.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Dotar de los materiales y suministros necesarios a las diferentes unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Obras Públicas para la ejecución de sus actividades.

Funciones/actividades:

- Responsable del resguardo de los materiales e insumos de la Secretaría de Obras Públicas.
- Responsable del inventario de materiales y sumisitos existentes en el almacén y de generar los reportes correspondientes.



- Suministrar de los materiales e insumos a las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Obras Públicas.
- Controlar los vales de salida y entrada de materiales y herramientas que son requeridas por las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Obras Públicas.
- Mantener en orden y limpia su área de trabajo y el patio de maniobras de la Secretaría de Obras Públicas.
- Informar a la Directora o Director de Planeación y Administración sobre cualquier anomalía presentada en su lugar de trabajo.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades que realice la Dirección de Planeación y Administración.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ENCARGADA O ENCARGADO

Reporta a: Directora o Director de Planeación Administración.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Colaborar con las unidades administrativas correspondientes en las compras de materiales e insumos con los diferentes proveedores para brindar los insumos necesarios a las diferentes direcciones adscritas a la Secretaría de Obras Públicas para su ejecución.

Funciones/actividades:

- Realizar las cotizaciones de materiales para las diferentes obras y acciones propuestas por la Secretaría de Obras Públicas.
- Ser el vínculo con las unidades administrativas correspondientes para la realización de los eventos programados de la Dirección de Planeación y Administración.
- Verificar que los materiales y sumisitos requeridos por las direcciones adscritas a la Secretaría de Obras Públicas cumplan con las especificaciones solicitadas.
- Solicitar a las direcciones adscritas a la Secretaría de Obras Públicas la documentación necesaria para la posterior comprobación de gastos.



- Integrar los expedientes para la comprobación de gastos con las unidades administrativas correspondientes.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades que realice la Dirección de Planeación y Administración.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR TÉCNICO

Reporta a: Directora o Director de Planeación y Administración.

Le reportan: N/A

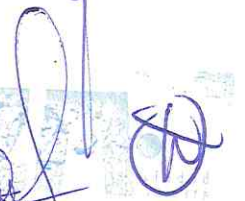
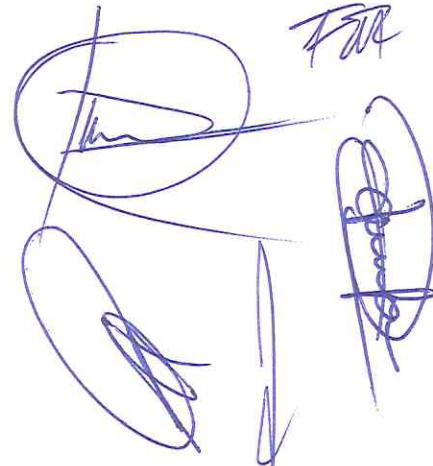
Objetivo del puesto: Coordinar el proceso de autorización, liberación y comprobación de los recursos provenientes de los diferentes fondos de financiamiento.


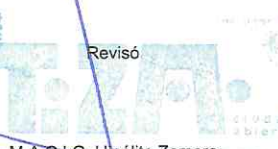


Funciones/actividades:

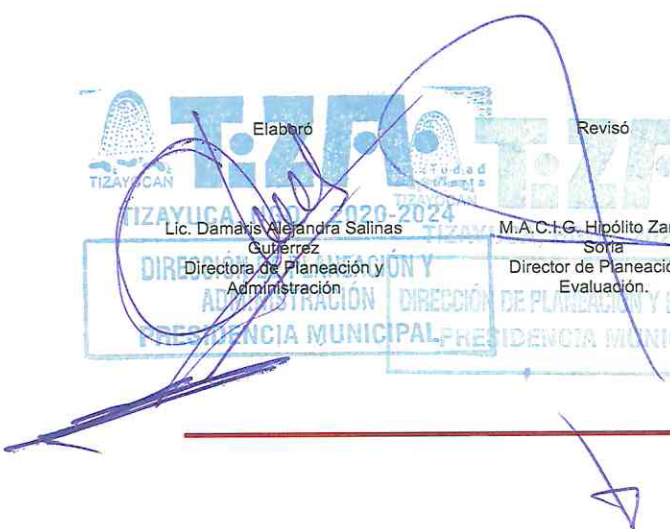
- Actualizar e integrar los expedientes unitarios de obras y acciones realizadas por la Dirección de Obras Públicas.
- Revisar y generar las órdenes de pago de las estimaciones de obras y acciones realizadas por la Dirección de Obras Públicas.
- Revisar las cuentas por liquidar de las obras y acciones realizadas por la Dirección de Obras Públicas, así como elaborar la documentación necesaria para la liberación de recursos financieros.
- Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes el establecimiento de controles presupuestales unitarios de obra y avances físicos que reflejen el comportamiento de la ejecución de las obras y acciones realizadas por la Dirección de Obras Públicas.
- Establecer el registro contable por cada obra o acción municipal que se realice, del ejercicio presupuestal del año en curso, señalado los anticipos, retenciones y amortizaciones de los mismos.
- Inspeccionar que las obras y acciones públicas que se ejecuten dentro del municipio cumplan con los lineamientos y términos de contrato aplicables.



- Realizar la liberación de las actas de terminación de obras o acciones, para su posterior gestión del finiquito correspondiente.
- Participar en la formulación de las actas Entrega-Recepción de las obras públicas y acciones realizadas dentro del municipio.
- Integrar al expediente de obra las actas de Entrega-Recepción de las obras públicas y acciones ejecutadas dentro del municipio para un adecuado cierre administrativo.
- Colaborar con las unidades administrativas correspondientes para la solventación de las observaciones derivadas de auditorías y revisiones a la cuenta pública realizadas por instancias auditoras relacionadas en el ejercicio y aplicación de recursos provenientes fondos federales disponibles para proyectos de inversión.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades que realice la Dirección de Planeación y Administración.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



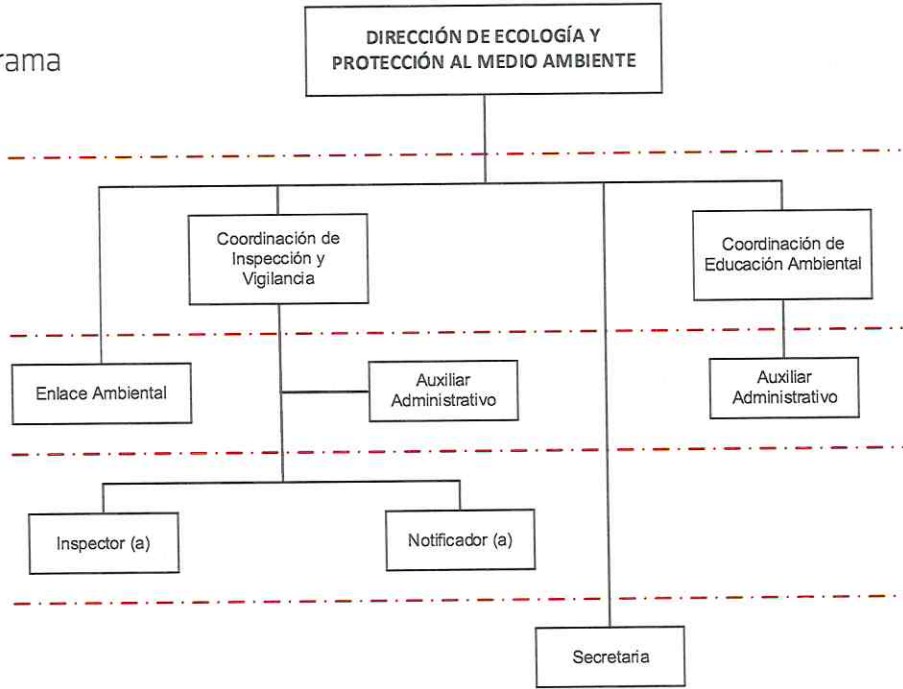
 Elaboró Lic. Damaris Alejandra Salinas Gutiérrez Directora de Planeación y Administración	 Revisó M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria Director de Planeación y Evaluación.	 Vo.Bo. Ing. Arq. Fabián Miguel Ángel Salamanca Pérez Secretario de Obras Públicas	 Autorizó M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada Presidenta Municipal Constitucional
--	---	---	---





	DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



Estructura Orgánica de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente

Directora o Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente

Secretaría

Auxiliar Administrativo

Coordinadora o Coordinador de Inspección y Vigilancia Ambiental

Coordinadora o Coordinador de Educación Ambiental

Enlace Ambiental

Notificadora o Notificador

Inspectora o inspector

Notificadora o Notificador / Verificadora o Verificador



Elaboró: **Biol. Alejandro Rojas Cuevas**
 Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente

Revisó: **M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria**
 Director de Planeación y Evaluación.

Vo.Bo.: **Ing. Arq. Fabián Miguel Ángel Salamancá Pérez**
 Secretario de Obras Públicas.

Autorizó: **M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada**
 Presidenta Municipal Constitucional

Stamp: DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE, PRESIDENCIA MUNICIPAL, TIZAYUCA, HGO. 2020-2024

**DIRECTORA O DIRECTOR DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE**

Reporta a: Secretaria o Secretario de Obras Públicas.

Le reportan: Coordinadora o Coordinador de Inspección y Vigilancia, Coordinadora o Coordinador de Educación Ambiental, Enlace Ambiental, Secretaria, Auxiliares Administrativos, Notificadora o Notificador, Inspectora o inspector, Notificadora o Notificador / Verificadora o Verificador.

Objetivo del puesto: Dirigir y dar cumplimiento a la normativa aplicable, así como a las políticas públicas a un enfoque sostenible en el municipio que permitan alcanzar el desarrollo ecológico del Municipio.

Funciones/actividades:

Funciones referidas en el artículo 8 de la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.

- La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal considerando en cada etapa a la contabilidad ambiental.
- La formulación, ejecución y evaluación del programa municipal de protección al ambiente.
- La aplicación de los principios e instrumentos de política ambiental previstos en la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, así como la protección, conservación y restauración del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado.
- El establecimiento de un órgano administrativo ambiental, dentro de la estructura orgánica municipal.
- La expedición de permisos para la poda de árboles y limpieza de terrenos, en zonas urbanas y centros de población.
- La participación en la formulación, aprobación y expedición de los planes de ordenamiento ecológico local del territorio, así como el control y la vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en dichos planes.



- La aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que provengan de establecimientos de servicios y de desarrollo de obra e infraestructura, así como de las emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que corresponda al Estado en los términos previstos en la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, así como para el otorgamiento de permisos para combustiones a cielo abierto, cuyo propósito sea adiestrar y capacitar al personal encargado del combate de incendios.
- La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos.
- La autorización y regulación del manejo y disposición final de los residuos sólidos urbanos, en concordancia con la normatividad ambiental federal, la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, la Ley de Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo y su respectivo reglamento, las normas técnicas ecológicas estatales y demás disposiciones aplicables.
- La participación en la creación y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción estatal.
- La creación y administración de las áreas naturales protegidas de jurisdicción municipal, con la participación de organizaciones no gubernamentales, pueblos indígenas, ejidos, comunidades agrarias y pequeños propietarios en los términos que lo establecen la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo y su Reglamento en la materia.
- La aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, efecto visual, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas, lumínicas y olores.
- La aplicación por sí o por conducto de los organismos operadores del agua, de las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas, que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponda en los términos de la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.



- La participación en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan.
- La participación en la atención de los asuntos que afecten el ambiente de dos o más municipios y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial.
- La protección, conservación y restauración del ambiente en sus centros de población, en relación con los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte.
- La requisición a quienes realicen actividades contaminantes, de equipos de control de emisiones, salvo que sean de jurisdicción federal o estatal.
- La vigilancia del cumplimiento de las normas oficiales mexicanas y normas técnicas estatales en el ámbito de su competencia.
- La aplicación de las medidas de tránsito y vialidad necesarias para reducir los niveles de emisión de contaminantes a la atmósfera de los vehículos automotores, incluso limitar su circulación cuando los niveles de emisión de contaminantes excedan los máximos permisibles, establecidos en la normatividad ambiental.
- El establecimiento y operación de sistemas de monitoreo de contaminación atmosférica en su territorio, con apego a lo establecido en las normas oficiales mexicanas y normas técnicas ecológicas estatales.
- La formulación y conducción de la política municipal de información y difusión en materia ambiental.
- La participación en los programas nacionales de reforestación.
- La coadyuvancia con las entidades estatales en materia de mitigación, adaptación, control y prevención del cambio climático, a través de la elaboración e implementación del programa municipal de acción climática.
- La expedición de licencias de uso de suelo conforme a los lineamientos establecidos en la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo, la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo, los planes de ordenamiento ecológico del territorio, de desarrollo urbano y demás disposiciones normativas y reglamentarias aplicables.
- La participación en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial.
- Exigir por sí o a través de los organismos operadores del agua, la instalación de sistemas de uso, captación y aprovechamiento de agua de lluvia, sistemas de



- tratamiento a quienes exploten, usen o Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.
- La implementación y operación por sí o a través de los organismos operadores del agua, sistemas municipales de tratamiento de aguas residuales provenientes de sistemas de drenaje y alcantarillado.
 - La regulación en el ámbito de su competencia, por sí o a través de los organismos operadores del agua, en coordinación con las autoridades competentes, de las actividades de riego agrícola y de riego de áreas verdes o recreativas, con aguas residuales y con el uso, captación y aprovechamientos de agua de lluvia.
 - La aplicación por sí o a través de los organismos operadores del agua, en las obras e instalaciones municipales destinadas al tratamiento de aguas residuales, de los criterios que emitan las autoridades federales y estatales, para que las descargas en cuerpos y corrientes de agua que pasen al territorio de otro municipio u otra entidad federativa, den cumplimiento a la normatividad ambiental.
 - La actualización permanente por sí o por conducto de los organismos operadores del agua, del registro municipal de las descargas a las redes de drenaje y alcantarillado que administren e integrar sus datos al Registro Nacional de Descargas.
 - La aplicación por sí o a través de los organismos operadores del agua, de las cuotas, tarifas, derechos y sanciones, que en su caso establezcan las disposiciones jurídicas aplicables a los usuarios que descarguen aguas residuales a la red de drenaje y alcantarillado de los centros de población, y que sobrepasen los límites máximos permisibles de contaminantes en los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
 - La elaboración de informes periódicos sobre el estado del ambiente en el respectivo municipio.
 - La celebración con la Federación, el Estado y los sectores social y privado, de convenios de colaboración y concertación para la realización de acciones en las materias de la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo y que se encuentren en su órbita de competencia.
 - La participación en la organización y administración de las áreas naturales protegidas que se ubiquen dentro del correspondiente municipio, en los términos que se convengan con la Federación y con el Estado.
 - La aplicación por sí o a través de los organismos operadores del agua, de las medidas de seguridad y la imposición de las sanciones administrativas que correspondan, en



- el ámbito de su competencia y de conformidad con la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.
- La expedición y adecuación de los bandos de policía y gobierno, así como de los reglamentos, circulares y demás actos administrativos que fueren convenientes o necesarios para la mejor observancia de la Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.
 - La elaboración de los Programas Municipales para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos.
 - El establecimiento y administración del Fondo Ambiental Municipal.

Además de:

- Formar, conducir y evaluar la política ambiental.
- Planear, coordinar y evaluar los planes o programas; así como las actividades inherentes a la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Recibir, inspeccionar y resolver las denuncias ciudadanas que sean competencia municipal en el ámbito de Protección al Medio Ambiente.
- Convocar a la sociedad civil a realizar las acciones tendientes a la conservación del medio ambiente en el municipio.
- Realizar, regular y promover con la ciudadanía el derecho a vivir en un medio ambiente adecuado.
- Definir las acciones para prevenir la contaminación del aire, suelo y agua dentro de la demarcación territorial.
- Disponer e instrumentar medidas de control y seguridad; así como las sanciones necesarias para garantizar el cumplimiento del reglamento ecológico ambiental.
- Aplicar las sanciones correspondientes de conformidad con los reglamentos municipales en la materia.
- Preservar, prevenir, conservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en áreas, bienes o zonas de jurisdicción municipal.
- Concertar, mediante convenios y acuerdos de coordinación con la federación, el estado, organizaciones sociales, organismos no gubernamentales, los sectores sociales o privados y personas físicas o morales; las acciones conjuntas en materia de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos.



- Proponer a la Secretaría de Obras Públicas proyectos, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos de su competencia.
- Expedir los criterios ecológicos, medidas y lineamientos que se requieran para proteger, preservar y restaurar el equilibrio ecológico dentro del municipio, en los términos que determinan las leyes y reglamentos aplicables.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Realizar el análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en su unidad administrativa, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Realizar las funciones de dirección, inspección, vigilancia, según la normativa aplicable.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

PERFIL DE PUESTO	DIRECTORA O DIRECTOR DE ECOLOGÍA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE
Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal	
<p>Con fundamento en el Artículo 107 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:</p> <p>Los requisitos para ser titular de la Contraloría podrán contenerse en los Reglamentos y Bandos que al efecto emita el Ayuntamiento de cada Municipio, y en caso de no contarse con esa disposición, supletoriamente, se exigirán los siguientes:</p> <p>I.- Contar con título profesional en las ramas de Derecho, Contaduría Pública o equivalente, con experiencia mínima de un año;</p>	



- II.- Tener un modo honesto de vivir;
- III.- Ser de reconocida solvencia moral;
- IV.- No haber sido condenado mediante sentencia ejecutoriada, por delito doloso; y
- V.- No contar con inhabilitación vigente para desempeñar un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:

- Ser ciudadano hidalguense;
- Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;
- Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;
- Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

Con fundamento en el Artículo 121 BIS de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:

Los servidores públicos municipales que se desempeñen como titulares de la Secretaría General Municipal, la Tesorería Municipal, la Contraloría, la Oficialía del Registro del Estado Familiar, la Unidad de Protección Civil, **la Dirección de Ecología y Medio Ambiente**, el área de Obras Públicas, el área de Planeación Municipal o su equivalente, la Instancia Municipal para el Desarrollo de las Mujeres y el responsable Municipal de Movilidad, están obligados a participar en el Sistema para la Profesionalización del Servicio Público Municipal que instrumente el Ejecutivo del Estado por conducto de la dependencia o entidad competente y contar con una certificación de competencia laboral expedida por una institución reconocida en el Sistema Nacional de Competencias durante el primer año de su gestión; en caso de incumplir esta disposición serán removidos de su cargo.

Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:

- No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;
- No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y
- No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.

Escolaridad y/o grado de estudios

Nivel de estudios: Ingeniería en Tecnología ambiental, biotecnología en medio ambiente, energías renovables con enfoque en medio ambiente, Licenciatura en Biología, Geólogo Ambiental, Planeación en Desarrollo Regional con énfasis en Medio ambiente.

Grado de avance: Título y cédula profesional

Conocimientos requeridos: Debe conocer las disposiciones del orden legal internacional, federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, programas en ámbito federal, estatal y municipal aplicables en la materia, teórico básico en materia de adaptación y mitigación ante el cambio climático, en procesos biogeoquímicos globales, en herramientas de planeación aplicables en la materia.

(Vertical column of handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.)

(Horizontal area containing several large, overlapping handwritten signatures and initials in blue ink, including the word 'MEG' written vertically.)



Capacidades y habilidades en:

Dirección, comunicación efectiva, social, redacción de documentos administrativos, organización, análisis de datos, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, perspectiva de respeto a los derechos humanos, de género y de personas con alguna discapacidad, así como el manejo de equipos de trabajo.

Experiencia laboral:

Preferentemente 1 año previo en administración pública.

Experiencia en el conocimiento e interpretación de la legislación aplicable en materia de regulación y protección al medio ambiente.

APTITUDES	1) Indispensable. (2) Requerido		ACTITUDES	1) Indispensable. (2) Requerido	
	1	2		1	2
Liderazgo	x		Auto control	x	
Habilidades de Dirección	x		Integridad	x	
Comunicación Asertiva	x		Honestidad	x	
Orientación al logro	x		Lealtad	x	
Mejora continua	x		Disciplina	x	
Toma de decisiones	x		Vocación de servicio	x	
Solución de problemas y conflictos	x		Empatía	x	
Marco legal municipal	x		Manejo de emociones	x	

SECRETARIA

Reporta a: Directora o Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Desempeñar las actividades de forma ordenada y eficaz para el cumplimiento de los objetivos planificados en la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación al público en general.
- Recibir, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.



- Recepcionar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía.
- Llevar la agenda de la Directora o Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente e informar de aquellas actividades prioritarias que requieran de su atención.
- Responsable de mantener actualizado el directorio de contactos de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Realizar los informes de actividades solicitados por la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Responsable de la organización, actualización y custodia de los documentos y expedientes generados en la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Fungir como enlace con las diferentes unidades administrativas del gobierno municipal para la atención de los requerimientos que le sean asignados.
- Apoyar en la elaboración del presupuesto de egresos de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Llevar el control del inventario de bienes muebles, inmuebles e insumos de la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Responsable de la atención y seguimiento de los medios de comunicación como son teléfono y correo electrónico.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que requiera la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINADORA O COORDINADOR DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL

Reporta a: Directora o Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente.

Le reportan: Inspectora o inspector, notificadora o notificador verificador, auxiliar administrativo,

Objetivo del puesto: Coordinar las acciones de inspección y vigilancia a fuentes de contaminación ambiental fijas y móviles, a través promover el uso sustentable y sostenible de los recursos naturales, que contribuyan a la mitigación de impactos ambientales antropogénicas en el municipio.



Funciones/actividades:

- Programar y coordinar la ejecución de visitas domiciliarias y actos de inspección y vigilancia.
- Desarrollar e implementar acciones, programas y sistemas de vigilancia, para el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de medio ambiente
- Supervisar el cumplimiento de actividades encomendadas al personal a su cargo.
- Llevar a cabo las distintas determinaciones referentes a la autorización de podas, talas, trasplantes y todo lo derivado de estas.
- Realizar los informes de actividades solicitados por la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que requiera la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Inspección y Vigilancia Ambiental.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar en las actividades administrativas de la Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental.

Funciones/actividades:

- Elaborar, recibir y canalizar oficios y circulares.
- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes que ingresan a la Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Realizar los informes de actividades solicitados por la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Brindar apoyo en la organización, actualización y custodia de los documentos y expedientes generados en la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.



- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



INSPECTORA O INSPECTOR

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Inspección y Vigilancia Ambiental.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Circunstanciar hechos u omisiones del visitado y recopilar documentación para proveer un testimonio, que represente la evidencia primordial en el procedimiento administrativo en materia ambiental.



Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación al público en general.
- Realizar las inspecciones en materia ambiental en el municipio.
- Realizar los informes de actividades solicitados por la Coordinadora o Coordinador de Inspección y Vigilancia Ambiental.
- Mantener en óptimas condiciones la herramienta y equipo de trabajo asignados.
- Reportar a su superior jerárquico de cualquier anomalía en el vehículo asignado.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

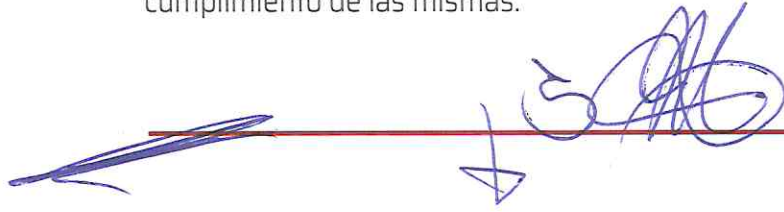
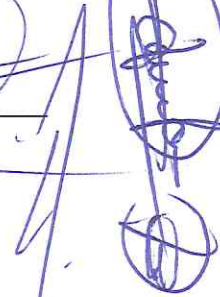


NOTIFICADORA O NOTIFICADOR / VERIFICADORA O VERIFICADOR

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Inspección y Vigilancia Ambiental.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Verificar las medidas correctivas o de urgente aplicación, ordenadas mediante acuerdo o resolución administrativa, a efecto, de circunstanciar el grado de cumplimiento de las mismas.





Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación al público en general.
- Realizar la notificación de las inspecciones a realizar en el municipio.
- Llevar a cabo las verificaciones de las supervisiones realizadas en el municipio.
- Registrar las acciones preventivas y/o correctivas derivadas de las inspecciones realizadas en el municipio.
- Realizar los informes de actividades solicitados por la Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

NOTIFICADORA O NOTIFICADOR

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Inspección y Vigilancia Ambiental.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Notificar al inspeccionado sobre el inicio de una inspección, inicio o no de un proceso administrativo, y resoluciones o acuerdos administrativos.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación al público en general.
- Recibir, notificar y dar atención en colaboración con la Coordinadora o Coordinador de Inspección y Vigilancia Ambiental a las solicitudes de la ciudadanía.
- Notificar a la Coordinadora o Coordinador de Inspección y Vigilancia Ambiental sobre la guarda y custodia de especies recibidas por donación.
- Notificar al inspeccionado sobre el inicio de una inspección, inicio o no de un proceso administrativo, y resoluciones o acuerdos administrativos.
- Realizar los informes de actividades solicitados por la Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental.



- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINADORA O COORDINADOR DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

Reporta a: Directora o Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente.

Le reportan: Auxiliar administrativo.

Objetivo del puesto: Fomentar la cultura ambiental en las diferentes organizaciones civiles, públicas y privadas del municipio, a través de acciones encaminadas al desarrollo ambiental.

Funciones/actividades:

- Coordinar, diseñar e implementar las acciones necesarias de educación y sensibilización ambiental.
- Elaborar y ejecutar el programa de educación ambiental "Para todas y todos".
- Realizar los informes de actividades solicitados por la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Programar y dar seguimiento a las reuniones con los diferentes consejos de colaboración en el municipio.
- Actualizar la información de las obligaciones comunes y específicas aplicables a la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente, así como la atención de las solicitudes de información requeridas por la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Realizar la solicitud de gastos respecto a insumos entre otros que requiera la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



ENLACE AMBIENTAL

Reporta a: Directora o Director de Ecología y Protección al Medio Ambiente.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Asegurar el cumplimiento de metas y tiempos de ejecución de los diferentes planes, proyectos y programas, mediante la supervisión, análisis y propuestas de mejora continua que permitan mantener el orden y eficiencia en la operación.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación al público en general.
- Programar reuniones y mesas de trabajo estratégicas para asegurar el cumplimiento de los planes proyectos y programas.
- Dar seguimiento a las resoluciones administrativas derivadas de las denuncias ciudadanas o procedimientos iniciados.
- Promover la mejora continua, buenas prácticas y el Código de Ética dentro del Área de trabajo.
- Dar seguimiento a los trabajos de mejora regulatoria y asegurar la eficiencia administrativa.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que requiera la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Realizar informes o tarjetas informativas de información importante relativa a la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Dar apoyo técnico en intervenciones y eventos extraordinarios que pongan en riesgo los recursos naturales y la salud pública.
- Dar seguimiento y homologar las acciones de adaptación y mitigación ante el cambio climático realizadas de forma local con el Pro-Aire de la Zona Metropolitana del Valle de México.
- Las demás establecidas en la normativa aplicable, así como las que encomiende su superior jerárquico.



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Educación Ambiental.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar en las actividades administrativas de la Coordinación de Educación Ambiental.

Funciones/actividades:

- Apoyar en la coordinación, diseño e implementación de acciones de educación y sensibilización ambiental.
- Elaborar, recibir y canalizar oficios y circulares.
- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes que ingresan a la Coordinación de Educación Ambiental.
- Brindar apoyo para la elaboración y ejecución del programa de educación ambiental "Para todas y todos".
- Realizar los informes de actividades solicitados por la Coordinación de Educación Ambiental.
- Brindar apoyo en la organización, actualización y custodia de los documentos y expedientes generados en la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Asistir y brindar apoyo en las actividades que realice la Dirección de Ecología y Protección al Medio Ambiente.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



Elaboró
Biol. Alejandro Rojas Cuevas
Director de Ecología y
Protección al Medio Ambiente

Revisó
M.A.C.I.G. Hipólito Zamora
Soria
Director de Planeación y
Evaluación.

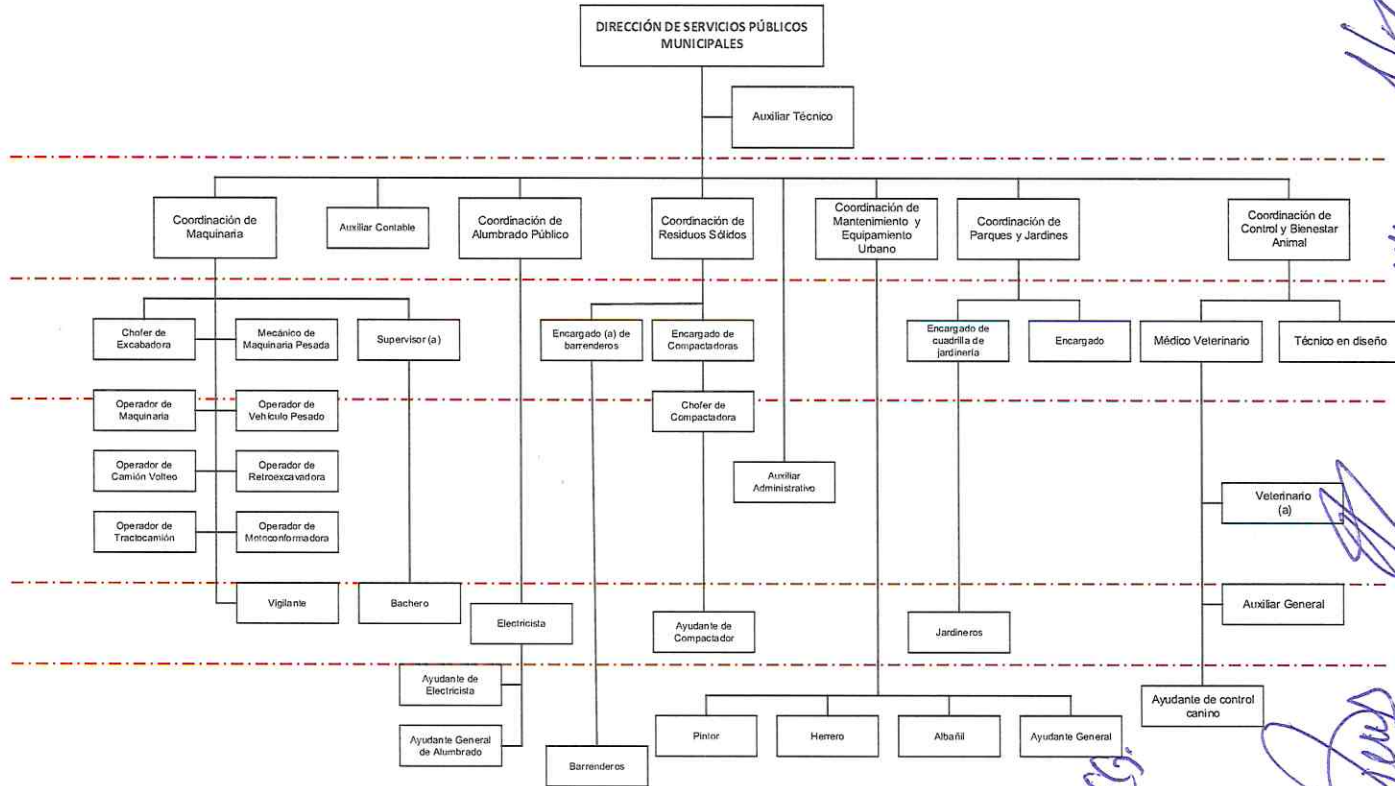
Vo.Bo.
Ing. Arg. Fabian Miguel
Angel Salamanca Pérez
Secretario de Obras
Públicas

Autorizó
M.A.P.P. Susana Araceli
Angeles Quezada
Presidenta Municipal
Constitucional



	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	
	Fecha de emisión: febrero 2024	Versión 02

Organigrama



Estructura Orgánica de la Dirección de Servicios Públicos Municipales

- Directora o Director de Servicios Públicos Municipales
- Auxiliar Administrativos
- Auxiliar Contable
- Coordinadora o Coordinador De Maquinaria
- Operadora u Operador de Motoconformadora
- Operadora u Operador de Camión Volteo
- Supervisora o Supervisor
- Bacheros
- Operadora u Operador de Maquinaria
- Operadora u Operador de Tracto Camión
- Encargada o Encargado de Cuadrillas
- Vigilantes
- Mecánico de Maquinaria Pesada
- Operadora u Operador de Retroexcavadora



- Operadora u Operador de Excavadora
- Operadora u Operador de Vehículo Pesado
- Coordinadora o Coordinador Alumbrado Público
- Ayudante General de Alumbrado
- Electricista
- Ayudante de Electricista
- Coordinadora o Coordinador de Equipamiento y Mantenimiento Urbano
- Pintor
- Herrera o Herrero
- Maestra o Maestro Albañil
- Albañil
- Ayudante General
- Coordinadora o Coordinador de Parques y Jardines
- Jardinera o Jardinero
- Encargada o Encargado
- Encargada o Encargado de Cuadrilla Jardinería
- Coordinadora o Coordinador de Residuos Sólidos
- Encargada o Encargado de Compactadoras
- Chofer de Compactadora
- Ayudante de Compactador
- Encargada o Encargado de Barrenderos
- Barrendera o Barrendero
- Coordinadora o Coordinador de Control y Bienestar Animal
- Médica o Médico Veterinario
- Técnica o Técnico en Diseño
- Auxiliar General
- Veterinaria o Veterinario
- Ayudante de Control Canino

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'TZA' and several large, stylized signatures.

T.Z.A. Elaboro
 TIZAYUCA, HGO. 2020-2024
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
 Tem. B. B. B. Evelyn Marlene Aldana Quezada
 Directora de Servicios Públicos Municipales
 PRESIDENCIA MUNICIPAL

Revisó
 M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soría
 Director de Planeación y Evaluación
 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
 PRESIDENCIA MUNICIPAL

Vo.Bo.
 Ing. Arc. Fabián Miguel Ángel Salamanca Pérez
 Secretario de Obras Públicas
 SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL

Autorizo
 M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada
 Presidenta Municipal Constitucional

**DIRECTORA O DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

Reporta a: Secretaria o Secretario de Obras Públicas.

Le reportan: Coordinadores, Auxiliar técnico, Auxiliar Contable y Auxiliares Administrativos.

Objetivo del puesto: Dirigir y coordinar las actividades operativas del personal a su cargo que permitan mantener en óptimas condiciones los diferentes espacios y servicios públicos como son calles, jardines, establecimientos y alumbrado, brindando servicios públicos de calidad en beneficio de la comunidad.

Funciones/actividades:

Funciones referidas en el art. 119 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.

- Controlar la actividad mercantil de su competencia, ya sea en los mercados o en la vía pública.
- Conservar en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos.
- Administrar, conservar y dar mantenimiento a los transportes colectores de residuos sólidos urbanos garantizando se conserve la separación de éstos, desde su fuente de generación hasta la disposición final.
- Coordinar y administrar el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, en sus diferentes etapas: recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, mediante la instalación y conservación de plantas tratadoras, en las cuales se contemple el composteo, la reutilización o reciclaje, y el tratamiento térmico en los términos autorizados por la Federación, la Ley General, las Normas Oficiales Mexicanas y demás ordenamientos aplicables.
- Instalar y conservar plantas tratadoras, rellenos sanitarios y basureros.
- Coordinar y supervisar el sacrificio de animales, vigilando que se cumplan con las normas sanitarias y se paguen los derechos correspondientes.
- Mantener el control de los productos cárnicos que ingresen al Municipio.
- Supervisar el servicio de enfriado de canales.
- Administrar los espacios destinados a la compra venta de ganado en pie y en canal.
- Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad aplicable a los rastros públicos y privados.





- Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía y elaborar el censo de luminarias en el Municipio.
- Vigilar, conservar y equipar los parques y lugares públicos de recreo, así como, procurar que estos lugares sean un ornato atractivo para la población, estableciendo programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los árboles riesgosos para las personas, los bienes o la infraestructura urbana.
- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos.
- Administrar, supervisar, controlar y regular los panteones municipales.
- Administrar y controlar las concesiones de terrenos para inhumaciones.
- Ejecutar las campañas de vacunación antirrábica y las acciones que eviten la proliferación canina.
- Realizar las funciones de dirección, inspección y vigilancia, según la normativa aplicable.
- Responsable del cumplimiento del procedimiento de entrega recepción de la unidad administrativa a su cargo.
- Responsable del cumplir con la obligación de su declaración patrimonial en las modalidades de inicial, conclusión, aviso de encargo y modificación.
- Realizar la vigilancia, seguimiento y cumplimiento de las metas de sus objetivos institucionales plasmados en sus planes y programas.
- Realizar el análisis y presentación del proyecto de presupuesto de egresos de su unidad administrativa.
- Responsable de la actualización de su inventario de bienes muebles, inmuebles y vehículos.
- Responsable de la instalación y seguimiento de Control Interno en su unidad administrativa.
- Responsable de la atención de lineamientos establecidos en el Código de Ética y de Conducta.
- Responsable de la integración y custodia de los documentos y expedientes generados en sus unidades administrativas, así como la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico.
- Las demás actividades que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



PERFIL DE PUESTO DIRECTORA O DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal

- Con fundamento en el Artículo 114 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:
- Ser ciudadano hidalguense;
 - Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
 - Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;
 - Contar con bachillerato o carrera técnica y preferentemente con licenciatura en la materia correspondiente;
 - Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.
- Con fundamento en el Artículo 121 TER de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo:
- No ser deudora o deudor alimentario moroso, salvo que acredite estar al corriente del pago, cancele esa deuda, o bien, tramite el descuento correspondiente;
 - No estar condenada o condenado por delitos de acoso sexual o abuso sexual y/o delitos de violencia de género; y
 - No estar condenada o condenado por el delito de violencia familiar.

Escolaridad y/o grado de estudios

Nivel de estudios: Licenciatura en administración o a fin. **Grado de avance:** Título cédula profesional

Conocimientos requeridos: Debe conocer las disposiciones del orden legal federal, estatal y municipal, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, en administración pública, en la demarcación territorial y en la identificación de las necesidades del entorno urbano.

Capacidades y habilidades en:

Dirección, comunicación efectiva, social, redacción de documentos administrativos, organización, análisis de datos, trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, perspectiva de respeto a los derechos humanos, de género y de personas con alguna discapacidad, así como el manejo de equipos de trabajo.

Experiencia laboral:

2 años previos en administración pública.
Experiencia en solución de conflictos, en organización y manejo de equipos de trabajo, en atención y orientación ciudadana, en la elaboración de planes y programas en materia de servicios públicos.

APTITUDES	1) Indispensable.		(2) Requerido	
	1	2	ACTITUDES	
Liderazgo	x		Auto control	x
Habilidades de Dirección	x		Integridad	x
Comunicación Asertiva	x		Honestidad	x
Orientación al logro	x		Lealtad	x

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MCH.P' and 'MCH.P']



Mejora continua	x		Disciplina	x	
Toma de decisiones	x		Vocación de servicio	x	
Solución de problemas y conflictos	x		Empatía	x	
Marco legal municipal	x		Manejo de emociones	x	

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Reporta a: Directora o Director de Servicios Públicos Municipales.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar asistencia y apoyo a la Directora o Director de Servicios Públicos Municipales, así como a los diversas Coordinaciones adscritas a la Dirección de Servicios Públicos en las diferentes actividades administrativas para el cumplimiento de metas y objetivos planificados.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación a la población en los temas de su interés.
- Recibir, registrar y turnar las solicitudes requeridas por los ciudadanos y por las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal a las Coordinaciones adscritas a la Dirección de Servicios Públicos Municipales para su atención.
- Elaborar los reportes periódicos que le sean requeridos por la Directora o Director de Servicios Públicos Municipales.
- Fungir como enlace con las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal para la atención de las actividades que le sean asignadas para su cumplimiento.
- Elaborar las requisiciones de materiales o insumos que sean requeridos para la operación y funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos.
- Concentrar y resguardar la evidencia de los trabajos realizados en campo por las diferentes coordinaciones adscritas a la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Mantener, organizar y actualizar la documentación generada por las diferentes coordinaciones adscritas a la Dirección de Servicios Públicos Municipales.



- Brindar atención telefónica y de los medios electrónicos disponibles para la atención y seguimiento de solicitudes ciudadanas e interinstitucionales.
- Mantener actualizada la agenda de la Dirección de Servicios Públicos Municipales e informar al personal responsable de las actividades que requieran de su atención.
- Revisar el correo institucional de la Dirección de Servicios Públicos Municipales diariamente, a efecto de dar parte al personal correspondiente de las actividades que requieran de su atención.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR TÉCNICO

Reporta a: Directora o Director de Servicios Públicos Municipales.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar asesoría y acompañamiento técnico a la Directora o Director de Servicios Públicos Municipales para el cumplimiento de objetivos y metas programados.

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo y asistencia técnica a la Directora o Director de Servicios Públicos Municipales, así como a las diferentes coordinaciones adscritas a la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Coordinar las actividades técnicas y operativas a cumplir por el personal adscrito a la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Asegurar el cumplimiento de las actividades y objetivos del personal adscrito a la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Proponer a la Directora o Director de Servicios Públicos Municipales los proyectos técnicos u operativos que permitan la mejora o eficiencia en los servicios públicos en el ámbito de su competencia.
- Auxiliar a la Directora o Director de Servicios Públicos Municipales en las actividades de supervisión de campo.



- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIAR CONTABLE

Reporta a: Directora o Director de Servicios Públicos Municipales.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener el control de los insumos adquiridos en la Dirección de Servicios Públicos, para su posterior comprobación contable.

Funciones/actividades:

- Elaboración y archivo de validaciones presupuestales.
- Manejo de plataforma de validaciones presupuestales.
- Realizar los ajustes presupuestales correspondientes en la plataforma de validaciones.
- Dar seguimiento y mantener un control de las compras y la entrega de materiales de la Dirección de Servicios Públicos municipales.
- Realizar las comprobaciones de las compras realizadas en la Dirección de Servicios Públicos municipales.
- Mantener coordinación con el almacén para el adecuado control de ingresos y egresos de este.
- Realizar la comprobación de gastos respecto a reembolsos.
- Mantenerse actualizado sobre el manejo y conocimiento de presupuesto.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



COORDINADORA O COORDINADOR DE MAQUINARIA

Reporta a: Directora o Director de Servicios Públicos Municipales.

Le reportan: Operadora u Operador de Motoconformadora, Operadora u Operador de Camión Volteo, Operador de Maquinaria, Operadora u Operador de Tracto Camión, Encargada o Encargado de Cuadrillas, Vigilantes, Mecánico de Maquinaria Pesada, Operadora u Operador de Retroexcavadora, Operador de Excavadora, Supervisora o Supervisor y Operadora u Operador de Vehículo Pesado.

Objetivo del puesto: Mantener en buen estado la carpeta asfáltica y pavimentos de las calles y avenidas del municipio, realizando los trabajos preventivos y correctivos sobre la cinta asfáltica existente.

Funciones/actividades:

- Ejecutar y supervisar los trabajos de bacheo a efecto de garantizar que se preste de manera eficaz y eficiente el servicio.
- Planear y organizar las actividades a ejecutar en coordinación con la Directora o Director de Servicios Públicos Municipales.
- Llevar a cabo las acciones de bacheo y tapar bajo autorización las rupturas de pavimento, encaminadas a contribuir a mejorar la imagen urbana.
- Brindar atención y seguimiento a las solicitudes de mantenimiento a la carpeta asfáltica por parte de los ciudadanos y de las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Supervisar la buena ejecución y aplicación del material asfáltico empleado en las actividades programadas.
- Supervisar el cumplimiento de actividades que realiza el personal a su cargo.
- Realizar recorridos periódicos en las diferentes calles y avenidas del municipio para detectar y dar atención a la carpeta asfáltica dañada.
- Controlar, verificar, supervisar y vigilar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Maquinaria.
- Programar y revisar la correcta ejecución de trabajos de caminos rurales en distintas colonias del municipio.



- Realizar el análisis y planeación del retiro del escombro en caminos rurales, espacios públicos, panteones y espacios recreativos del municipio.
- Realizar las valoraciones correspondientes a los espacios públicos y áreas recreativas del municipio para su posterior atención en el mejoramiento de estas.
- Realizar los informes periódicos solicitados por la Directora o Director de Servicios Públicos Municipales.
- Supervisar el buen estado y funcionamiento de la maquinaria y equipo de trabajo asignado a la Coordinación de Maquinaria.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades realizadas por las diferentes coordinaciones adscritas a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, así como a las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

OPERADORA U OPERADOR DE MOTOCONFORMADORA

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Maquinaria.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener en estado optimo la imagen urbana de los caminos, espacios públicos y recreativos del municipio.

Funciones/actividades:

- Revisar el estado mecánico y de fluidos en que se encuentra la unidad previa a su operación.
- Ejecutar las actividades de mantenimiento y rehabilitaciones de caminos de terracería en las diferentes comunidades del municipio.
- Ejecutar los mantenimientos en los diferentes espacios públicos y recreativos del municipio.
- Reportar a la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria cualquier falla o anomalía presentada en el vehículo asignado.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



OPERADORA U OPERADOR DE MAQUINARIA

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Maquinaria.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener con una compactación óptima los caminos rurales y espacios deportivos del municipio.

Funciones/actividades:

- Revisar el estado mecánico y de fluidos en que se encuentra la unidad previa a su operación.
- Ejecutar las actividades de compactamiento de caminos de terracería en las diferentes comunidades del municipio.
- Brindar apoyo a la Operadora u Operador de Motoconformadora en la ejecución de los mantenimientos en los diferentes espacios públicos y recreativos del municipio.
- Reportar a la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria cualquier falla o anomalía presentada en la maquina asignada.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature and some initials.

OPERADORA U OPERADOR DE TRACTOCAMIÓN

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Maquinaria.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Ejecutar las actividades de limpia y suministro de materiales para el mejoramiento de los caminos rurales del municipio.

Funciones/actividades:

- Revisar el estado mecánico y de fluidos en que se encuentra la unidad previa a su operación.

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large signature and some initials.



- Recibir y ejecutar las indicaciones de la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria en el transporte de materiales en diversos lugares asignados.
- Reportar cualquier anomalía a la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria presentada en la unidad asignada.
- Mantener limpia la unidad a su cargo.
- Suministrar riego de aguas tratadas en espacios o parques públicos del municipio.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

OPERADORES DE VEHÍCULO PESADO

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Maquinaria.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las cargas de suministro de agua potable para brindar atención a solicitudes de los ciudadanos y de las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.

Funciones/actividades:

- Revisar el estado mecánico y de fluidos en que se encuentra la unidad previa a su operación.
- Recibir y ejecutar las indicaciones de la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria en el transporte de suministro de agua potable en diversos lugares asignados.
- Reportar cualquier anomalía a la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria presentada en la unidad asignada.
- Mantener limpia la unidad a su cargo.
- Suministrar agua potable en espacios públicos del municipio.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



OPERADOR DE EXCAVADORA

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Maquinaria.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Atender de forma eficiente y eficaz las actividades de excavaciones y rellenos solicitadas por la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria para beneficio de la población.

Funciones/actividades:

- Revisar el estado mecánico y de fluidos en que se encuentra la unidad previa a su operación.
- Recibir y ejecutar las indicaciones de la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria en la realización de actividades asignadas.
- Reportar cualquier anomalía a la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria presentada en la unidad asignada.
- Mantener limpia la unidad a su cargo.
- Dar atención a las actividades de limpia de barrancas y excavación para drenajes en el municipio.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

OPERADOR DE RETROEXCAVADORA

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Maquinaria.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Atender de forma eficiente y eficaz las actividades de excavaciones y rellenos solicitadas la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria para beneficio de la población.

Funciones/actividades:



- Revisar el estado mecánico y de fluidos en que se encuentra la unidad previa a su operación.
- Recibir y ejecutar las indicaciones de la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria en la realización de actividades asignadas.
- Reportar cualquier anomalía a la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria presentada en la unidad asignada.
- Mantener limpia la unidad a su cargo.
- Colaborar con la Comisión de Agua y Alcantarillado del Municipio de Tizayuca Hidalgo para la reubicación de redes de drenaje y agua potable previa autorización de la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades realizadas por las diferentes coordinaciones adscritas a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, así como a las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Realizar la carga, descarga y retiro de escombros en los espacios asignados.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

OPERADOR DE CAMIÓN DE VOLTEO

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Maquinaria.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar el traslado y disposición final del material recolectado en las actividades de bacheo y retiro de escombros en las comunidades del municipio.

Funciones/actividades:

- Revisar el estado mecánico y de fluidos en que se encuentra la unidad previa a su operación.
- Recibir y ejecutar las indicaciones de la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria en la realización de actividades asignadas.
- Reportar cualquier anomalía a la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria presentada en la unidad asignada.
- Mantener limpia la unidad a su cargo.



- Brindar apoyo a la Coordinación de Maquinaria en la carga y descarga de asfalto para la ejecución de bacheo en las diferentes comunidades del municipio.
- Realizar el retiro de escombros en las diferentes comunidades del municipio.
- Brindar apoyo y asistencia a las diferentes actividades realizadas por las diferentes coordinaciones adscritas a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, así como a las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ENCARGADA O ENCARGADO DE CUADRILLAS

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Maquinaria.

Le reportan: Cabo de Bacheo.

Objetivo del puesto: Brindar apoyo y asistencia a la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria en la planeación, organización y supervisión de las actividades asignadas al personal adscrito a la Coordinación de Maquinaria.

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo a la Coordinadora o Coordinador de Coordinadora o Coordinador de Maquinaria en la programación y asignación de las actividades a realizar por el personal adscrito a la Coordinación de Maquinaria.
- Brindar apoyo, atención y seguimiento a las solicitudes y peticiones que realiza la ciudadanía y las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Realizar los reportes periódicos que le sean solicitados por la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria.
- Reportar a la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria cualquier incidencia presentada con el personal adscrito a la Coordinación de Maquinaria.
- Participar en las diversas actividades en que participe la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



SUPERVISORA O SUPERVISOR

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de maquinaria.

Le reportan: Bacheros.

Objetivo del puesto: Supervisar el correcto desempeño de las actividades que son desempeñadas por el personal operativo a su cargo a efecto de brindar el servicio de bacheo de manera eficaz para beneficio de la comunidad.

Funciones/actividades:

- Planificar las actividades a desempeñar de Bacheo y asignarlas a los bacheros.
- Recabar la evidencia fotográfica para la integración de evidencias de trabajos realizados.
- Reportar a la Coordinadora o Coordinador de maquinaria cualquier incidencia presentada con el personal asignado.
- Elaborar el croquis diario del área asignada para llevar a cabo el bacheo de la carpeta asfáltica.
- Recabar las firmas de conformidad de los beneficiarios de las calles y/o avenidas intervenidas en la reparación de la carpeta asfáltica.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

BACHEROS

Reporta a: Supervisora o Supervisor.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Ejecutar las actividades de bacheo asignadas por la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria.

Funciones/actividades:



- Realizar los trabajos de reparación de bacheo en los espacios asignados, cumpliendo las especificaciones técnicas asignadas por la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria.
- Realizar los trabajos de descarga y aplicación de asfalto.
- Liberar de obstrucción de escombros las avenidas y calles del municipio en donde se ejecutaron los trabajos de bacheo.
- Mantener en óptimas condiciones el equipo y herramienta a su cargo.
- Hacer uso adecuado del material y herramientas de trabajo que le sean asignados.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

MECÁNICO DE MAQUINARIA PESADA

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Maquinaria.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar las tareas de ajuste, revisión sistemáticas y asistemáticas para localizar e identificar averías y anomalías en el funcionamiento y aplicar las acciones correctoras oportunas o la reparación y verificación para poder poner a punto la maquinaria, aplicando la normativa vigente para realizar el trabajo en condiciones de seguridad y calidad.

Funciones/actividades:

- Diagnosticar, reparar y ajustar distintos tipos de maquinaria, instalaciones y elementos mecánicos.
- Realizar el montaje, instalación, puesta en marcha y reparación de equipos asignados a la Coordinación de Maquinaria.
- Realizar el mantenimiento de máquinas y sistemas mecánicos en los equipos asignados a la Coordinación de Maquinaria.
- Solicitar las refacciones a la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria que permitan realizar los trabajos de reparación en los equipos asignados a la Coordinación de Maquinaria.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



VIGILANTES

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Maquinaria.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles en el espacio y horario asignado.

Funciones/actividades:

- Realizar los recorridos en las instalaciones asignadas para su cuidado.
- Registrar las entradas y salidas de personal que se encuentre fuera del horario laboral.
- Realizar actividades de mantenimiento en áreas verdes dentro y fuera del inmueble asignado.
- Mantener limpias las áreas a su cuidado y reportar cualquier anomalía o desperfecto al interior y exterior del mismo.
- Recolectar la basura que se encuentre fuera de los contenedores asignados para su disposición.
- Brindar apoyo a la Coordinadora o Coordinador de Maquinaria en eventos y actividades.
- Entregar reporte a su compañero de turno de las actividades realizadas en el turno entregado.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINADORA O COORDINADOR DE PARQUES Y JARDINES

Reporta a: Directora o Director de Servicios Públicos Municipales.

Le reportan: Encargada o Encargado.

Objetivo del puesto: Planear, organizar, dirigir y supervisar a las Encargadas o Encargados de Cuadrilla en labores de limpieza, poda de pasto, y tala de árboles realizadas en espacios públicos asignados, con la finalidad de brindar una imagen urbana adecuada.



Funciones/actividades:

- Coordinar, programar y asignar las actividades a realizar por el personal a su cargo.
- Brindar atención y seguimiento a las solicitudes y peticiones que realiza la ciudadanía y las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
- Gestionar la adquisición, mantenimiento o reparación del equipo y herramientas utilizadas en las actividades asignadas al personal a su cargo.
- Realizar los reportes periódicos que le sean solicitados por la Directora o Director de Servicios Públicos Municipales.
- Brindar inducción básica al personal a su cargo referente al uso y cuidado de la herramienta asignada.
- Participar en las diversas actividades en que participe la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ENCARGADA O ENCARGADO

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Parques y Jardines.

Le reportan: Encargadas o Encargados de Cuadrilla de Jardinería.

Objetivo del puesto: Brindar apoyo y asistencia a la Coordinadora o Coordinador de Parques y Jardines en la planeación, organización y supervisión de las labores de limpieza, poda de pasto, y tala de árboles realizadas en espacios públicos asignados, con la finalidad de brindar una imagen urbana adecuada.

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo a la Coordinadora o Coordinador de Parques y Jardines en la programación y asignación de las actividades a realizar por el personal adscrito a la Coordinación de Parques y Jardines.



- Brindar apoyo, atención y seguimiento a las solicitudes y peticiones que realiza la ciudadanía y las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Realizar los reportes periódicos que le sean solicitados por la Coordinadora o Coordinador de Parques y Jardines.
- Recibir y asignar el combustible para la maquinaria y equipo asignados a las cuadrillas de jardinería.
- Reportar a la Coordinadora o Coordinador de Parques y Jardines cualquier incidencia presentada con el personal asignado.
- Participar en las diversas actividades en que participe la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ENCARGADAS O ENCARGADOS DE CUADRILLA DE JARDINERÍA

Reporta a: Encargada o Encargado.

Le reportan: Jardineras o Jardineros.

Objetivo del puesto: Supervisar que las actividades a realizar por el personal a su cargo se cumplan con forme a las actividades programadas.

Funciones/actividades:

- Supervisar el cumplimiento de actividades programadas del personal a su cargo.
- Elaborar y entregar los reportes de actividades diarias a la Coordinadora o Coordinador de Parques y Jardines.
- Responsable del resguardo y buen uso de la maquinaria, herramienta y equipo de trabajo asignado.
- Verificar que la maquinaria, herramienta, vehículo, y equipo de seguridad asignado al personal a su cargo se encuentren en buen estado.
- Reportar a la Coordinadora o Coordinador de Parques y Jardines cualquier anomalía presentada en la maquinaria, herramienta, vehículo, y equipo de seguridad asignado al personal a su cargo.



- Verificar la asistencia del personal a su cargo al inicio y término de su jornada laboral.
- Reportar a la Encargada o Encargado cualquier incidencia presentada con el personal asignado.
- Recolectar los residuos de pasto, poda y tala de árboles que se generan en el desempeño de sus actividades diarias.
- Participar en las diversas actividades en que participe la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

JARDINEROS

Reporta a: Encargada o Encargado de Cuadrilla de Jardinería.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener en buen estado las áreas verdes, parques y áreas comunes del municipio brindando la poda y limpia de las mismas.

Funciones/actividades:

- Realizar la poda y limpia de las diferentes áreas comunes del municipio.
- Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes, parques y jardines del municipio.
- Realizar la poda y tala de árboles derivado de las solicitudes que le sean asignadas.
- Reportar a la Encargada o Encargado de Cuadrilla de Jardinería cualquier anomalía presentada en la maquinaria, herramienta y equipo de seguridad que le sea asignado.
- Resguardar y mantener en óptimas condiciones la herramienta y equipo de seguridad asignado.
- Realizar la separación de los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos.
- Participar en las diversas actividades en que participe la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



COORDINADORA O COORDINADOR DE ALUMBRADO PÚBLICO

Reporta a: Directora o Director de Servicios Públicos Municipales.

Le reportan: Electricista, Ayudantes de electricistas, Ayudantes generales de alumbrado.

Objetivo del puesto: Coordinar, programar y distribuir las actividades a realizar en materia de alumbrado público y semaforización vial, en colaboración con las unidades administrativas correspondientes para su ejecución.

Funciones/actividades:

- Programar y distribuir las ordenes de trabajo al personal correspondiente adscritos a la Coordinación de Alumbrado Público para su atención.
- Dar atención a las solicitudes y requerimientos en materia de alumbrado público que sean requeridas por los ciudadanos, y por las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Diseñar, proyectar y planear los proyectos en la infraestructura existente en el municipio de alumbrado público.
- Realizar los recorridos en las diferentes comunidades del municipio para valorar y evaluar las necesidades de mejora en la infraestructura de alumbrado público.
- Supervisar los informes realizados por el personal administrativo correspondiente adscrito a la Coordinación de Alumbrado Público que le sean solicitados por la Directora o Director de Servicios Públicos de forma periódica.
- Ejecutar y supervisar el desarrollo de los proyectos presentados y proporcionados por diferentes instancias gubernamentales y por las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Emitir las recomendaciones técnicas con base en la normatividad aplicable en la materia, en los procedimientos de entrega-recepción de nuevos fraccionamientos en el municipio.
- Realizar el análisis y seguimiento de los consumos de la energía eléctrica existente en la infraestructura de alumbrado público en el municipio.
- Realizar las valoraciones de los siniestros y eventualidades generadas sobre la infraestructura de Alumbrado Público.



- Brindar la inducción básica de forma periódica al personal a su cargo en tema de seguridad e higiene.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades realizadas por el personal adscrito a la Coordinación de Alumbrado Público.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ELECTRICISTA

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de alumbrado público.

Le reportan: Ayudantes Generales de Alumbrado, Ayudante Electricista.

Objetivo del puesto: Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes de alumbrado público generados por las órdenes de trabajo de la Coordinación de Alumbrado Público.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y seguimiento a las órdenes de trabajo programadas por la Coordinación de Alumbrado Público.
- Realizar la instalación y reparación del cableado eléctrico en redes y circuitos de alumbrado público.
- Realizar el llenado de los formatos internos de la Coordinación de Alumbrado Público para la comprobación de los trabajos realizados.
- Ejecutar los proyectos en la infraestructura existente en el municipio de alumbrado público.
- Ejecutar las acciones generadas sobre la infraestructura de Alumbrado Público.
- Brindar atención y seguimiento a las diferentes actividades que realice la Coordinación de Alumbrado Público.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la semaforización municipal.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



AYUDANTES ELECTRICISTAS

Reporta a: Electricista.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar asistencia y apoyo al Electricista en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a las redes de Alumbrado Público en el municipio.

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo al electricista en la ejecución de las ordenes de trabajo programadas por la Coordinación de Alumbrado Público.
- Brindar apoyo al eléctrico en la instalación y reparación del cableado eléctrico en redes y circuitos de alumbrado público.
- Asistir al electricista en el llenado de los formatos internos de la Coordinación de Alumbrado Público para la comprobación de los trabajos realizados.
- Apoyar a la ejecución de los proyectos en la infraestructura existente en el municipio de alumbrado público.
- Apoyar en la ejecución de las acciones generadas sobre la infraestructura de Alumbrado Público.
- Brindar atención y seguimiento a las diferentes actividades que realice la Coordinación de Alumbrado Público.
- Brindar apoyo al eléctrico en la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la semaforización municipal.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AYUDANTES GENERALES DE ALUMBRADO

Reporta a: Electricista.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar asistencia y apoyo al Electricista en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a las redes de Alumbrado Público en el municipio.



Funciones/actividades:

- Brindar apoyo al electricista en la ejecución de las ordenes de trabajo programadas por la Coordinación de Alumbrado Público.
- Brindar apoyo al eléctrico en la instalación y reparación del cableado eléctrico en redes y circuitos de alumbrado público.
- Asistir al electricista en el llenado de los formatos internos de la Coordinación de Alumbrado Público para la comprobación de los trabajos realizados.
- Apoyar a la ejecución de los proyectos en la infraestructura existente en el municipio de alumbrado público.
- Apoyar en la ejecución de las acciones generadas sobre la infraestructura de Alumbrado Público.
- Brindar atención y seguimiento a las diferentes actividades que realice la Coordinación de Alumbrado Público.
- Brindar apoyo al eléctrico en la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la semaforización municipal.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINADORA O COORDINADOR DE MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO URBANO

Reporta a: Directora o Director de Servicios Públicos Municipales.

Le reportan: Herrera o Herrero, Pintores, Maestra o Maestro Albañil, Albañiles y Ayudantes Generales.

Objetivo del puesto: Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de la ciudadanía en materia de mantenimiento urbano.

Funciones/actividades:

- Coordinar y programar las actividades del personal adscrito a la Coordinación de Mantenimiento y Equipamiento Urbano.



- Dar atención a las solicitudes y requerimientos en materia de mantenimiento y equipamiento urbano que sean requeridas por los ciudadanos, y por las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Diseñar, implementar y promover los mecanismos necesarios para agilizar los trámites que se lleven a cabo en la Coordinación de Mantenimiento y Equipamiento Urbano.
- Definir y establecer las estrategias para el mantenimiento urbano acorde al Plan Municipal de Desarrollo.
- Ejecutar el fondeo y pintura de bardas, postes, machuelos, glorietas y plazas, y el retiro de propaganda existente en el mobiliario urbano e inmuebles municipales; así como, dar mantenimiento general a los mismos.
- Elaborar y ejecutar con eficiencia los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejora de la Infraestructura del municipio, en coordinación con las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.
- Reportar a la Directora o Director de Servicios Públicos Municipales de cualquier anomalía presentada con el personal y vehículo asignado.
- Elaborar los reportes periódicos que son solicitados por la Directora o Director de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

HERREROS

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Mantenimiento y Equipamiento Urbano.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Realizar la mejora de la infraestructura e imagen urbana, con base a las reparaciones de los diferentes equipos y herramientas para el desempeño de labores.

Funciones/actividades:

- Realizar, reparar, rehabilitar o construir la infraestructura metálica o de herrería en espacios públicos y municipales.



- Mantener la herramienta y equipo de trabajo en óptimas condiciones para su uso.
- Reportar a la Coordinadora o Coordinador de Mantenimiento y Equipamiento Urbano de cualquier incidencia presentada en los equipos y herramientas asignadas.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

MAESTRA O MAESTRO ALBAÑIL

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Mantenimiento y Equipamiento Urbano.

Le reportan: Albañiles.

Objetivo del puesto: Supervisar el desempeño del personal a su cargo para efectuar el cumplimiento de actividades de construcción, reparación y mantenimiento de la infraestructura municipal.

Funciones/actividades:

- Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo con base a las actividades programadas.
- Realizar las solicitudes a la Coordinadora o Coordinador de Mantenimiento y Equipamiento Urbano de los materiales e insumos necesarios para el desempeño de sus actividades.
- Generar los reportes de incidencia del personal a su cargo.
- Revisar y dar seguimiento a las bitácoras diarias de actividades del personal a su cargo.
- Reportar a la Coordinadora o Coordinador de Mantenimiento y Equipamiento Urbano cualquier incidencia presentada con el personal a su cargo.
- Brindar atención y asistencia en las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



ALBAÑIL

Reporta a: Maestra o Maestro Albañil.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Ejecutar los trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de la infraestructura municipal.

Funciones/actividades:

- Ejecutar los trabajos de construcción, reparación y mantenimiento de la infraestructura municipal, auxiliando a la Maestra o Maestro Albañil.
- Brindar atención y asistencia en las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AYUDANTES GENERALES

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Mantenimiento y Equipamiento Urbano.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo a la Coordinación de Mantenimiento y Equipamiento Urbano en las diferentes actividades que le sean asignadas.

Funciones/actividades:

- Asistir al personal operativo adscrito a la Coordinación de Mantenimiento y Equipamiento Urbano en la realización de las actividades programadas.
- Mantener en óptimas condiciones la herramienta y equipo de trabajo que le sea asignado para la realización de sus actividades.
- Brindar atención y asistencia en las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



PINTORES

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Mantenimiento y Equipamiento Urbano.
Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener la imagen urbana en condiciones óptimas para el beneficio de las diferentes comunidades del municipio.

Funciones/actividades:

- Ejecutar los trabajos que le sean asignados por la Coordinadora o Coordinador de Mantenimiento y Equipamiento Urbano.
- Reportar a la Coordinadora o Coordinador de Mantenimiento y Equipamiento Urbano de las necesidades de materiales e insumos para la realización de sus actividades.
- Supervisar que la herramienta y vehículo asignado se encuentre en condiciones óptimas para el desempeño de actividades.
- Brindar atención y asistencia en las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

COORDINADORA O COORDINADOR DE RESIDUOS SÓLIDOS

Reporta a: Directora o Director de Servicios Públicos Municipales.

Le reportan: Encargado de Compactadoras, Choferes de Compactadora, Ayudantes de Compactadora, Encargada o Encargado de Barrenderos y Barrenderos.

Objetivo del puesto: Coordinar los trabajos de recolección, disposición y destino final de los residuos sólidos generados por la ciudadanía, proporcionando los mecanismos apropiados que permitan asegurar y garantizar la limpieza del municipio.

Funciones/actividades:

- Coordinar y programar las actividades del personal de limpieza y recolección de residuos sólidos.



- Dar atención a los trabajos de limpieza y recolección de residuos sólidos que no se tengan previstos.
- Brindar atención a las solicitudes de limpieza y recolección de residuos sólidos de los ciudadanos, instancias educativas e interinstitucionales.
- Vigilar el cumplimiento de las actividades asignadas al personal a su cargo.
- Supervisar periódicamente las rutas en donde se realicen los trabajos de recolección de residuos sólidos para verificar la eficiencia de las mismas.
- Realizar los informes periódicos que sean solicitados por la Directora o Director de Servicios Públicos Municipales.
- Coadyuvar y participar en los convenios establecidos con el concesionario en materia de la recolección de los residuos sólidos, para la atención y solución de las inconformidades de la ciudadanía.
- Realizar los talleres de composta y manejo de residuos sólidos en las instancias educativas en donde se requiera de su participación.
- Brindar atención y asistencia en las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ENCARGADA O ENCARGADO DE COMPACTADORA

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Residuos Sólidos.

Le reportan: Choferes de compactadoras.

Objetivo del puesto: Supervisar el desempeño del personal a su cargo para efectuar el cumplimiento de actividades de limpia y recolección de residuos sólidos.

Funciones/actividades:

- Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo con base a las rutas asignadas de limpia y recolección de residuos sólidos.
- Realizar el depósito periódico de los residuos sólidos recolectados del municipio en la compactadora para su disposición final.



- Realizar las solicitudes a la Coordinadora o Coordinador de Residuos Sólidos de los materiales e insumos necesarios para el desempeño de sus actividades.
- Generar los reportes de incidencia del personal a su cargo.
- Revisar y dar seguimiento a las bitácoras diarias de actividades del personal a su cargo.
- Reportar a la Encargada o Encargado de Compactadora cualquier incidencia presentada con el personal asignado.
- Brindar atención y asistencia en las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

CHOFER DE COMPACTADORA

Reporta a: Encargada o Encargado de compactadora.

Le reportan: Ayudantes de compactador.

Objetivo del puesto: Realizar la recolección de los residuos sólidos en los espacios públicos asignados hasta la disposición final.

Funciones/actividades:

- Realizar la recolección de los residuos sólidos en los diferentes espacios públicos asignados del municipio.
- Verificar el correcto funcionamiento de la compactadora y reportar posibles anomalías a la Encargada o Encargado de Compactadora para su atención y seguimiento.
- Registrar asistencia con la Encargada o Encargado de Compactadora al inicio y al término de su jornada laboral.
- Responsable de mantener en óptimas condiciones el vehículo asignado.
- Realizar de entrega de las comprobaciones de las disposiciones finales de los residuos sólidos recolectados en el municipio.
- Brindar atención y asistencia en las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



AYUDANTE DE COMPACTADOR

Reporta a: Chofer de compactadora.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Apoyar en las maniobras de recolección y descarga en las compactadoras.

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo en la recolección de los residuos sólidos de los diferentes espacios públicos asignados del municipio.
- Registrar asistencia con la Encargada o Encargado de Compactadora al inicio y al término de su jornada laboral.
- Brindar apoyo al chofer de compactadoras en la limpieza del vehículo asignado.
- Apoyar a la descarga de tambo y carga de compactadora de residuos sólidos.
- Brindar atención y asistencia en las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

ENCARGADA O ENCARGADO DE BARRENDEROS

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Residuos sólidos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Supervisar el desempeño del personal a su cargo para efectuar el cumplimiento de actividades de limpia y recolección de residuos sólidos.

Funciones/actividades:

- Brindar apoyo a la Coordinadora o Coordinador de Residuos sólidos en la programación y distribución de actividades operativas, y en la asistencia de las mismas.



- Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo con base a las rutas asignadas de limpia y recolección de residuos sólidos.
- Generar los reportes de incidencia del personal a su cargo.
- Revisar y dar seguimiento a las bitácoras diarias de actividades del personal a su cargo.
- Reportar a la Coordinadora o Coordinador de Residuos sólidos cualquier incidencia presentada con el personal asignado.
- Brindar atención y asistencia en las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

BARRENDEROS

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Residuos sólidos.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Mantener limpias y libre de residuos sólidos las avenidas, calles, espacios públicos y diferentes comunidades del municipio.

Funciones/actividades

- Realizar las actividades de barrido manual.
- Participar en las faenas que se realicen en las diferentes comunidades del municipio.
- Depositar los residuos sólidos recolectados de las calles, avenidas y espacios públicos asignados en las compactadoras.
- Notificar a la Encargada o Encargado de Barrenderos de los materiales e insumos necesarios para la ejecución de sus actividades.
- Brindar atención y asistencia en las diferentes actividades en donde participe la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



COORDINADORA O COORDINADOR DE CONTROL Y BIENESTAR ANIMAL

Reporta a: Directora o Director de Servicios Públicos Municipales.

Le reportan: Médica o Médico Veterinario y Técnica o Técnico en Diseño.

Objetivo del puesto: Coordinar y programar las actividades a realizar por el personal adscrito a la Coordinación de Centro de Bienestar Animal.

Funciones/actividades:

Establecidas en el artículo 9 de la Ley de Protección y Trato Digno para los animales en el Estado de Hidalgo.


- Aplicar la Ley de Protección y Trato Digno para los animales en el Estado de Hidalgo.
- Establecer y regular los Centros de Control Animal y Zoonosis, además de proveerlos de lo indispensable para realizar las razias y los sacrificios humanitarios.
- Apoyar a la autoridad en materia de salud en el estado, en campañas de esterilización y vacunación a precios módicos de recuperación, o en casos determinados, de manera gratuita, conjuntamente con los Centros de Control Animal, Zoonosis y Asociaciones Protectoras de Animales.
- La promoción y difusión que genere una cultura cívica de protección, responsabilidad y trato digno a los animales.
- Celebrar Convenios con la Autoridad en materia ambiental, de educación y de salud en el estado, para llevar a cabo los fines de la Ley de Protección y Trato Digno para los animales en el Estado de Hidalgo.
- Fomentar la participación de la sociedad civil de manera individual, grupal y organizada en el establecimiento de políticas públicas encaminadas al cumplimiento de sus facultades y de los objetivos de la Ley de Protección y Trato Digno para los animales en el Estado de Hidalgo.

Además de:

- Brindar atención a las denuncias y solicitudes de los ciudadanos respecto a la captura de caninos dentro del municipio.



- Brindar atención y seguimiento a las solicitudes de la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente (PROESPA) y de la Procuraduría General del Estado de Hidalgo en relación con el maltrato de mascotas y fauna silvestre.
- Programar los recorridos por seguimiento a denuncias o solicitudes de maltrato animal.
- Entregar el material biológico correspondiente a la jurisdicción sanitaria del municipio para el análisis rábico.
- Colaborar con la Dirección de Salud Municipal en las campañas de salud en el ámbito de su competencia.
- Supervisar que el sitio de resguardo para el control de animales se encuentre condiciones adecuadas.
- Supervisar el cumplimiento de actividades del personal a su cargo.
- Reportar cualquier anomalía a la Directora o Director de Servicios Públicos Municipales sobre el personal o el espacio asignado.
- Realizar los informes periódicos que sean solicitados por la Directora o Director de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.



MÉDICA O MÉDICO VETERINARIO

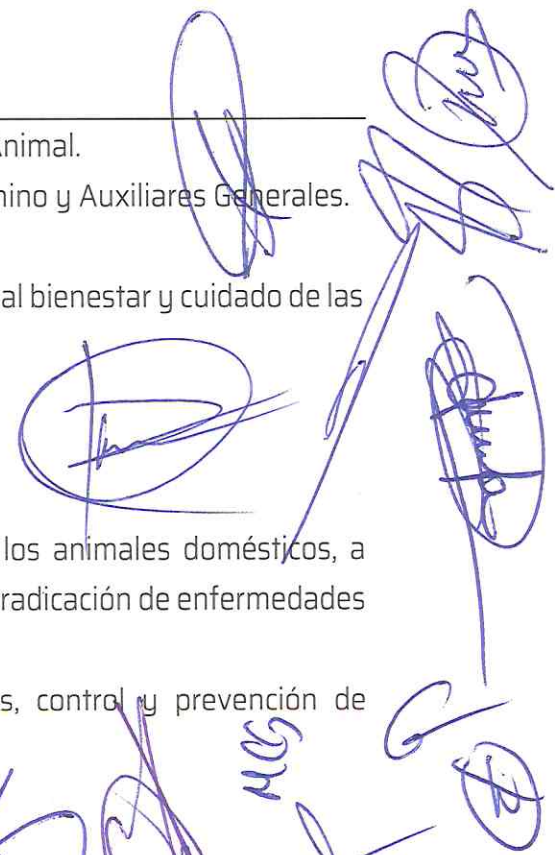
Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Control y Bienestar Animal.

Le reportan: Veterinaria o Veterinario, Ayudantes de Control Canino y Auxiliares Generales.

Objetivo del puesto: Realizar y vigilar las acciones encaminadas al bienestar y cuidado de las especies caninas y felinas del municipio.

Funciones/actividades:

- Prevenir y controlar las enfermedades y lesiones en los animales domésticos, a través de la ejecución de las acciones de prevención y erradicación de enfermedades zoonóticas.
- Desarrollar los procesos de diagnóstico, tratamientos, control y prevención de enfermedades zoonóticas.





- Realizar las esterilizaciones a los caninos y felinos a través de las solicitudes de la ciudadanía.
- Supervisar el cumplimiento de actividades del personal a su cargo.
- Responsable del control y resguardo de los insumos que le sean asignados para la ejecución de sus actividades.
- Realizar los informes periódicos que sean solicitados por la Directora o Director de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

VETERINARIA O VETERINARIO

Reporta a: Médica o Médico veterinario.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo y asistencia a la Médica o Médico Veterinario en las actividades encaminadas al cuidado de las especies caninas y felinas del municipio.

Funciones/actividades:

- Apoyar a la Médica o Médico Veterinario en las actividades de prevención y control de las enfermedades y lesiones en los animales domésticos, a través de la ejecución de las acciones de prevención y erradicación de enfermedades zoonóticas.
- Brindar asistencia y apoyo a la Médica o Médico veterinario en la realización esterilizaciones.
- Brindar apoyo a la Médica o Médico Veterinario en el desarrollo de los procesos de diagnóstico, tratamientos, control y prevención de enfermedades zoonóticas.
- Responsable de la realización del inventario físico de los insumos asignados.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AUXILIARES GENERALES

Reporta a: Médica o Médico Veterinario.

Le reportan: N/A



Objetivo del puesto: Auxiliar a la Médica o Médico Veterinario en la realización de las actividades administrativas que le sean asignadas.

Funciones/actividades:

- Brindar atención y orientación a la ciudadanía sobre los temas de cuidado y prevención de enfermedades en los caninos y felinos del municipio.
- Brindar asistencia y apoyo a la Médica o Médico veterinario en la realización esterilizaciones.
- Realizar los informes periódicos que sean solicitados por la Médica o Médico Veterinario. Dar contestación a las solicitudes ciudadanas, de instancias gubernamentales e interinstitucionales.
- Atender y dar seguimiento a las notificaciones emitidas por la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente (PROESPA) y de la Procuraduría General del Estado de Hidalgo en relación con el maltrato de mascotas y fauna silvestre.
- Elaborar las requisiciones de materiales e insumos que requiera la Médica o Médico Veterinario.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

TÉCNICA O TÉCNICO EN DISEÑO

Reporta a: Coordinadora o Coordinador de Control y Bienestar Animal.

Le reportan: N/A.

Objetivo del puesto: Diseñar y difundir a la ciudadanía las acciones encaminadas al cuidado y protección de los caninos y felinos del municipio.

Funciones/actividades:

- Diseñar y difundir en los medios de comunicación disponibles las campañas y acciones encaminadas al cuidado y protección de los caninos y felinos del municipio.
- Programar y difundir las campañas de esterilización canina y felina dentro el municipio.



- Realizar los informes periódicos que sean solicitados por la Directora o Director de Servicios Públicos Municipales.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

AYUDANTES DE CONTROL CANINO

Reporta a: Médica o Médico Veterinario.

Le reportan: N/A

Objetivo del puesto: Brindar apoyo a la Médica o Médico Veterinario en la realización de las actividades programadas.

Funciones/actividades:

- Ejecutar las acciones de captura de caninos que le sean asignadas.
- Mantener el sitio de resguardo en óptimas condiciones.
- Supervisar y alimentar a los caninos en el sitio de resguardo.
- Trasladar e instalar el remolque de esterilizaciones en los diferentes espacios asignados.
- Brindar acompañamiento al personal asignado de la Coordinación del Centro de Bienestar Animal para la atención y seguimiento de las notificaciones emitidas por la Procuraduría Estatal de Protección al Ambiente (PROESPA) y de la Procuraduría General del Estado de Hidalgo en relación con el maltrato de mascotas y fauna silvestre.
- Las demás que establezca la normativa aplicable, así como las que sean encomendadas por su superior jerárquico.

TIZAYUCA, HGO. febrero 2024
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
Tizay Admon. Evelyn Marlene Alcana Quezada
Directora de Servicios Públicos Municipales

Revisó
M.A.C.I.G. Hipólito Zamora Soria
Director de Planeación y Evaluación.

Vo.Bo.
Ing. Arc. Fabian Miguel Angel Salamanca Pérez
Secretario de Obras Públicas

Autorizó
M.A.P.P. Susana Araceli Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
PRESIDENCIA MUNICIPAL



M.A.P.P. SUSANA ARACELI ÁNGELES QUEZADA, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TIZAYUCA, HIDALGO, A SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE TIZAYUCA, ESTADO DE HIDALGO, EN USO DE LAS FACULTADES QUE NOS CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 141 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE HIDALGO y 7, 56 FRACCIÓN I INCISO B) Y 60 FRACCIÓN I, INCISO A) DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE HIDALGO; Y

CONSIDERANDO

Primero.- Que con fundamento en lo dispuesto por la Constitución Federal en sus artículos 115 fracción II, Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a que tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.




Los Gobiernos municipales actualmente enfrentan retos cada vez más complejos, sobre todo en la gestión de recursos ante las instancias de órdenes federales y estatales, por lo que el quehacer diario de sus administraciones les exige mejorar sus procedimientos y llevarlos a condiciones que permitan la eficiencia de los recursos disponibles y la eficacia en el cumplimiento de sus objetivos y resultados, sin duda se trata de hacer más con menos.



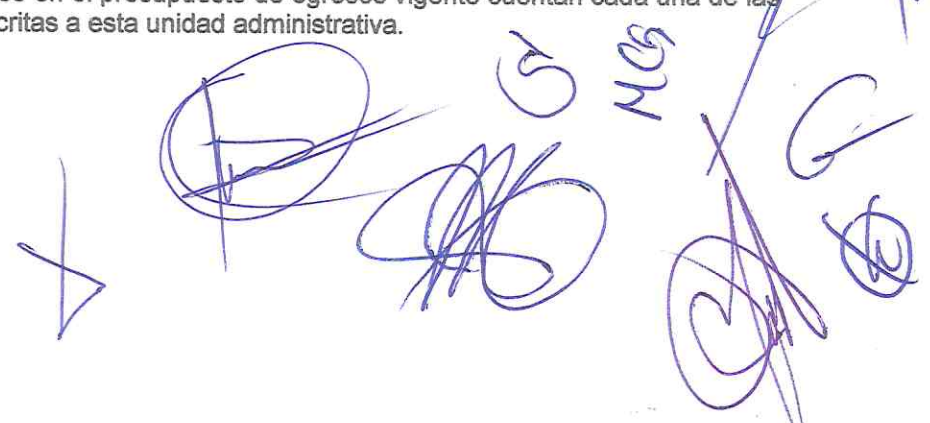
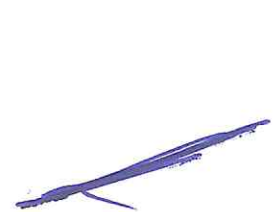
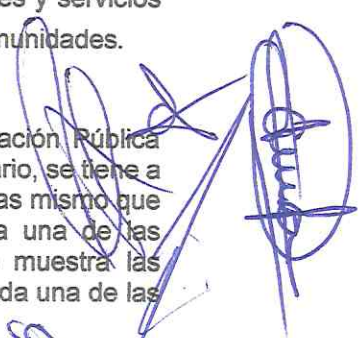
La gestión pública está obligada a innovarse, este Gobierno Municipal tiene claro que debe ser flexible ante los cambios, que debe adaptarse rápidamente a ellos y cumplir con las expectativas y necesidades de sus ciudadanos, atender nuestro entorno y contexto con una mística de mejora continua.



Por lo que, en la administración pública del municipio de Tizayuca, Hidalgo se tiene claro que es indispensable el uso de herramientas institucionales, como las leyes, reglamentos, planes, programas, manuales, etc., que nos servirán para orientar nuestros esfuerzos a un mejor desempeño, involucrarse en la planeación estratégica para usarla en favor de trámites y servicios que alcancen a todo el territorio municipal y atiendan las necesidades de nuestras comunidades.



Segundo.- Que basados en la responsabilidad permanente que tiene la Administración Pública municipal de Tizayuca, Hidalgo de ser transparentes en el ejercicio de su quehacer diario, se tiene a bien de expedir el presente Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas mismo que tiene por objeto determinar las funciones, responsabilidades, actividades de cada una de las personas que se encuentran adscritas a esta unidad administrativa, así mismo muestra las estructuras orgánicas que con base en el presupuesto de egresos vigente cuentan cada una de las direcciones y coordinaciones adscritas a esta unidad administrativa.



Dado en la Sala de Cabildos del Ayuntamiento de Tizayuca, Estado de Hidalgo, a 18 de junio del 2024.

M.A.P.P. Susana Araceli Angeles Quezada,
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

C. Jorge Luis Velasco Gasca,
Síndico Hacendario.

Lic. Gabriel González García,
Síndico Jurídico.

C. María Trejo Pineda,
Regidora Suplente.

C. Isidro Pérez Leyva,
Regidor.

C. Quintila Gómez Montes,
Regidora Suplente.

Lic. Constantino Ornel Monroy Alemán,
Regidor.

C. Anadna Hernández Pioquinto,
Regidora.

C. Javier Alarzañes Sánchez,
Regidor.

Ing. Zubhia Hernández Tarasena,
Regidora.

Lic. José Luis Cervantes Turrubiates,
Regidor.

C. Ma. Martha Navarro Salgado,
Regidora.

C. Anastacio García Lucio,
Regidor.

C. Mayra Cruz González,
Regidora.

Dra. Ixchel Gutiérrez Montes de Oca,
Regidora.

C. Erlene Ixchel Gómez Corona,
Regidora.

Lic. Sergio Abinadab Soto Hernández,
Regidor.

C. Francisco Javier López González,
Regidor.

C. Paula Gamboa Hernández,
Regidora Suplente.

Lic. Ernesto Giovanni González González,
Regidor.

Dr. René Muñoz Rivero,
Regidor.

C. Rita López Soria,
Regidora.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 144 fracciones I y III de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; y los artículos 60, fracción I, inciso a), 61, 190 y 191 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; tengo a bien Promulgar el presente Decreto, por lo tanto, mando se imprima, publique y circule para su exacta observancia y debido cumplimiento.

M.A.P. Susana Araceli Ángeles Quezada
Presidenta Municipal Constitucional de Tizayuca, Hidalgo.

Con fundamento y en uso de las facultades que me son conferidas por lo dispuesto en la fracción I del artículo 98 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tengo a bien refrendar el presente Decreto.

L. D. Fabian Ismael Hernández Ríos,
Secretario General Municipal.

"Las presentes firmas corresponden al "Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas" del Municipio de Tizayuca, Estado de Hidalgo".