



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Servicios Municipales



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	C. Maribel Arellano Arellano	C. Francisco Javier Velasco Orozco	C. Francisco Javier Velasco Orozco	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos Municipal
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Misión y Visión

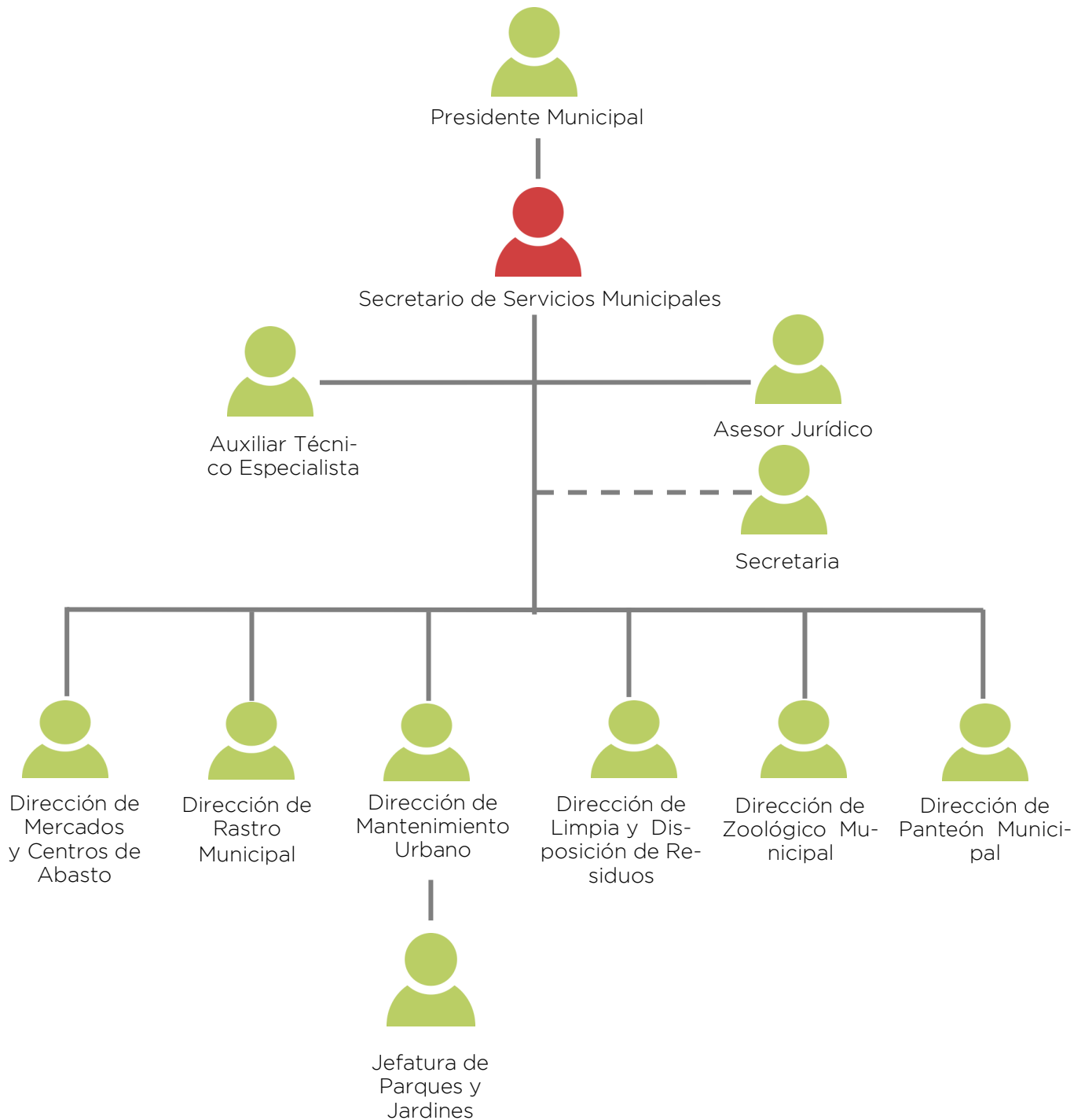
Misión

Brindar a la ciudadanía servicios y espacios públicos de calidad que contribuyan al crecimiento y desarrollo urbano y rural de manera ordenada y sustentable, así mismo apoyar en los servicios de salud a fin de mejorar la calidad de vida de nuestros habitantes.

Visión

Generar en la ciudadanía bienestar y confianza en cuanto a la calidad de los servicios públicos municipales, atendiendo de manera eficiente y oportuna las necesidades de la población, optimizando los recursos materiales y humanos disponibles a fin de cumplir de manera satisfactoria con los ejes rectores del Plan Municipal de Desarrollo.

Organigrama



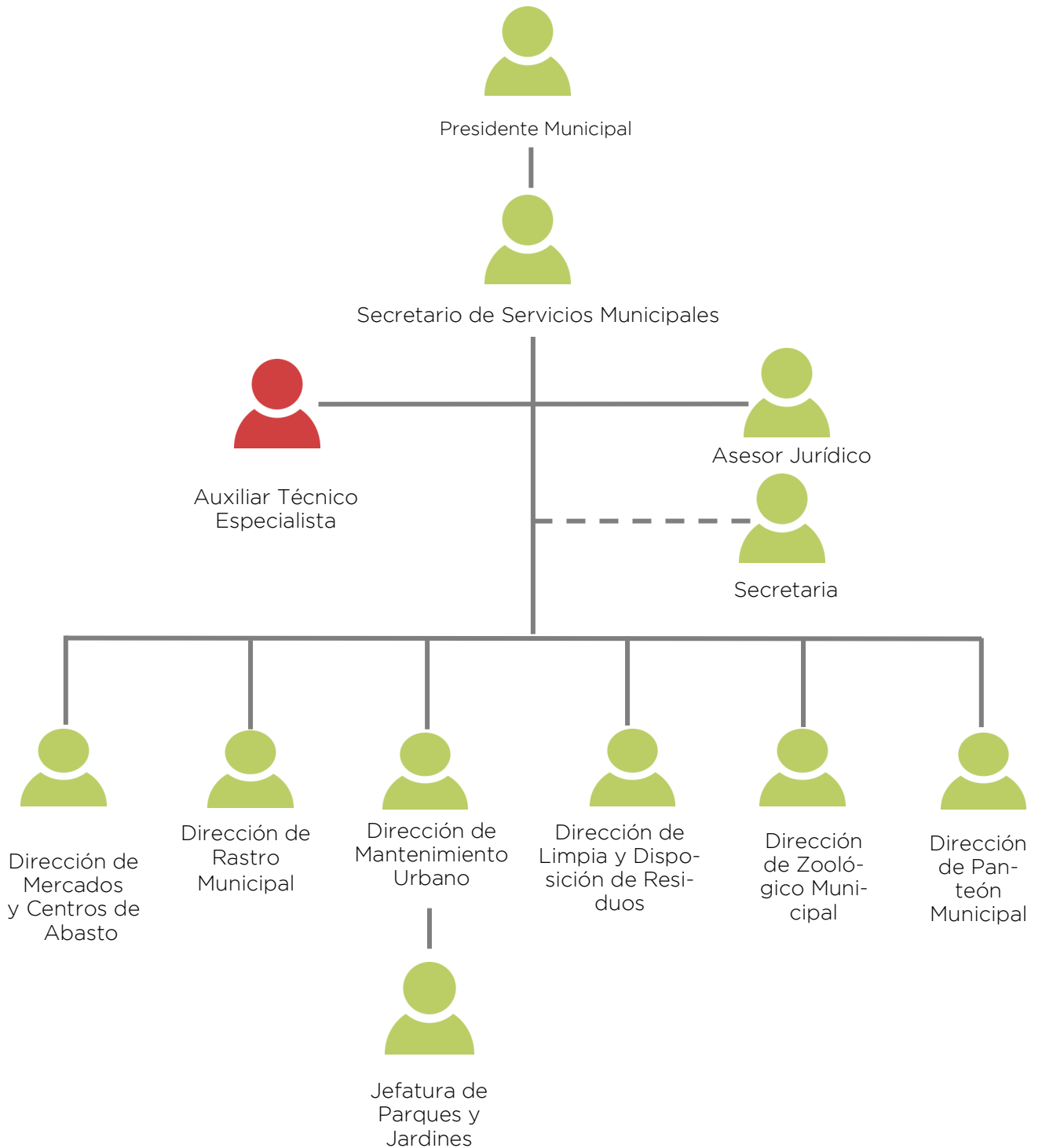
Descripción de puestos

Puesto:	Secretario de Servicios Municipales	Código:	
Formación :	Preferentemente Licenciado en Administración, Arquitectura, Planeación, y Desarrollo Regional.		
Experiencia recomendada:	Experiencia en la legislación y funcionamiento orgánico de la administración pública, planeación estrategia, planeación urbana, diseño de proyectos, acompañamiento organizacional.		
Reportar a:	Presidente Municipal		
Le reportan:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Titular de la Dirección de Mercados y Centros de Abasto 2. Titular de Rastro Municipal. 3. Titular de Mantenimiento Urbano 4. Titular de la Jefatura de Parques y Jardines 5. Titular de Limpia y Disposición de Residuos 6. Titular de Zoológico Municipal 7. Titular de Panteón. 		
Funciones:	<p>Controlar la actividad mercantil de su competencia, ya sea en los mercados o en la vía pública;</p> <p>Diseñar acciones integrales para el mantenimiento y limpieza de mercados municipales y de abasto;</p> <p>Supervisar a los manejadores de alimentos de los tianguis, puestos fijos y semifijos;</p> <p>Gestionar la regulación del rastro Municipal;</p> <p>Coordinar y supervisar el sacrificio de animales, vigilando que se cumplan con las normas sanitarias y se paguen los derechos correspondientes;</p> <p>Mantener el control de los productos cárnicos que ingresen al Municipio;</p> <p>Supervisar el servicio de enfriado de canales;</p> <p>Efectuar acciones de mantenimiento y conservación de espacios públicos de calidad;</p> <p>Actualizar la red de alumbrado público;</p>		

Descripción de puestos

Funciones:	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;
	Optimizar los servicios de recolección de limpia y recolección de residuos sólidos urbanos;
	Gestionar el aprovechamiento de los residuos sólidos urbanos para la generación de energía;
	Efectuar acciones de mantenimiento y conservación de los panteones municipales;
	Administrar, supervisar, y regular los panteones municipales, así como controlar las concesiones de terrenos para inhumación;
	Colaborar en apoyo a la Secretaría de Servicios Municipales en las materias de su competencia, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como en el ejercicio de los programas derivados de él, conforme a sus propias facultades;
	Las demás que le encomiende el Ayuntamiento; el Presidente Municipal, éste Reglamento y otras disposiciones legales reglamentarias;

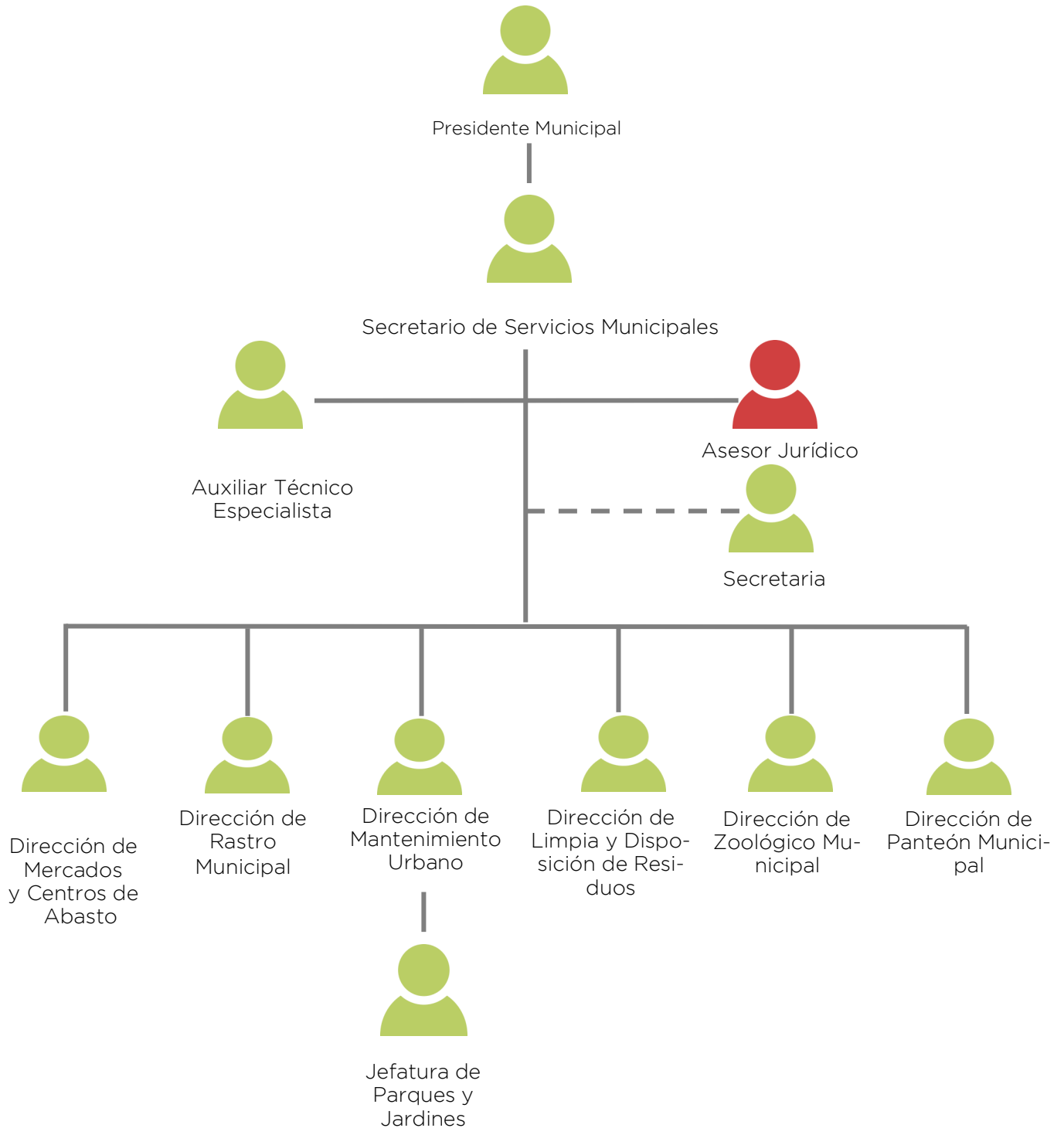
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar Técnico Especialista	Código:	
Formación :	Preferentemente Licenciatura en Administración, Contabilidad, Ciencias Políticas, Planeación, Arquitectura.		
Experiencia recomendada:	Legislación y funcionamiento orgánico de la administración pública, planeación estratégica, planeación urbana, diseño de proyectos, acompañamiento organizacional.		
Reportar a:	Secretario de Servicios Municipales		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	Asesoría técnica para la planeación, estrategia y logística de los proyectos de cada Dirección;		
	Recopilar e integrar información correspondiente de cada Dirección;		
	Ejecución de acciones necesarias para la implementación de proyectos;		
	Apoyo en la elaboración de documentos e informes a ser presentados en las reuniones técnicas con funcionarios gubernamentales o sector privado;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Servir como enlace con las demás Secretarías;		
	Análisis de reportes generados por la ciudadanía en cuanto a las necesidades de las mismas;		
	Realizar análisis estadísticos, así como graficas del comportamiento y cumplimiento de los Servicios Públicos;		
	Investigar sobre las necesidades técnicas presente y/o futuras de las Direcciones dependientes de la Secretaría;		
	Mantener la vinculación con instituciones o tecnologías para la creación de proyectos aplicables;		
	Apoyar técnicamente en la preparación y presentación de cursos para concientización y exposición de los servicios municipales en escuelas e instituciones educativas;		
Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.			

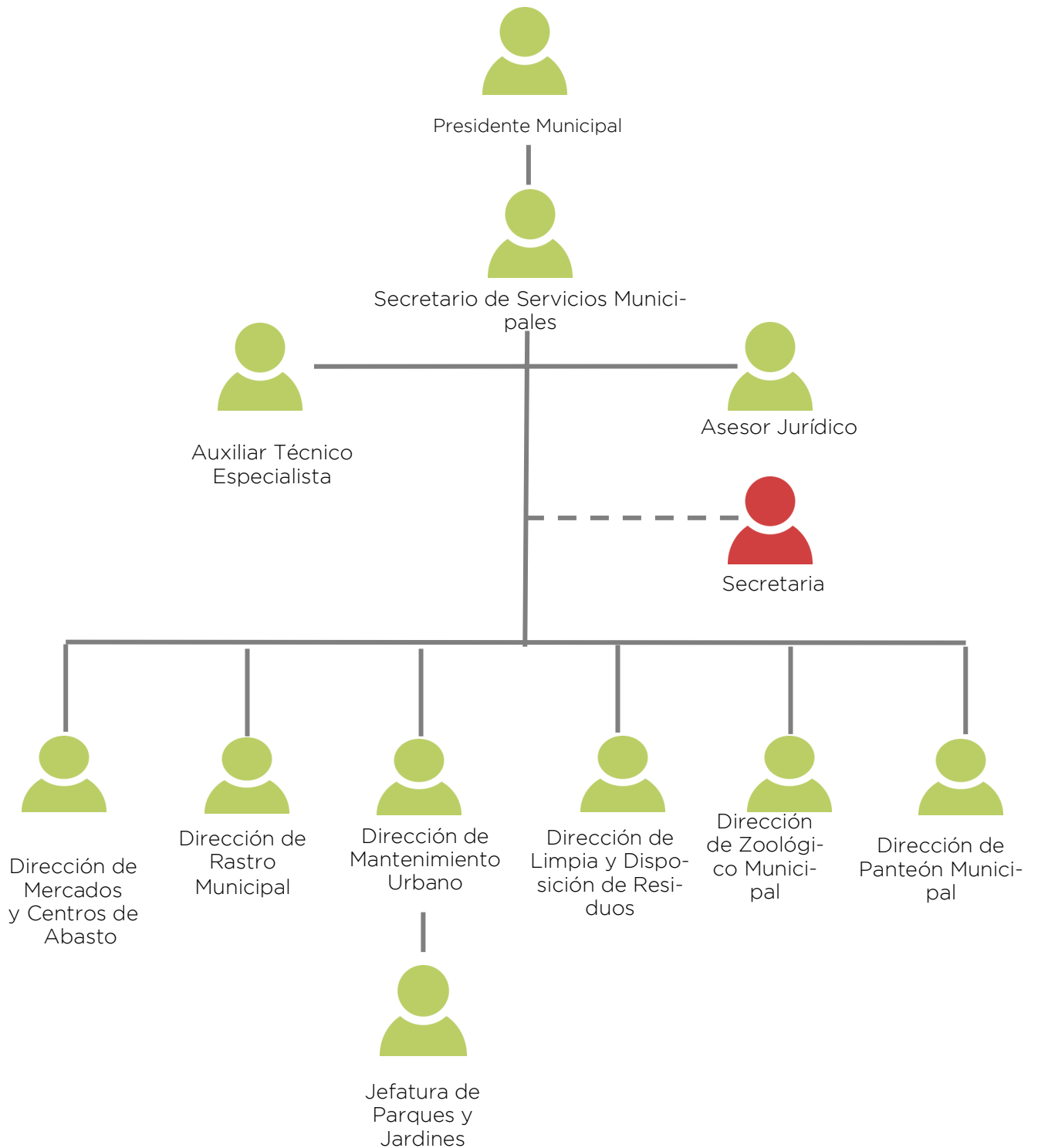
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Asesor Jurídico	Código:	
Formación :	Lic. en Derecho, Maestría en Derecho.		
Experiencia recomendada:	Experiencia en conocimientos técnicos, organización y planificación, formación continua, manejo de nuevas tecnologías		
Reportar a:	Titular de la Secretaría de Servicios Municipales		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	Asesorar al Secretario en materia jurídica y normativa;		
	Proponer y presentar proyectos de reforma a los reglamentos que regule la actuación de las Direcciones dependientes de la Secretaría;		
	Presentar denuncias y dar continuidad de los mismos ante el Agente del Ministerio Público, cuando se afecten los intereses y se dañe el patrimonio del municipio;		
	Dictaminar, evaluar y elaborar contratos, convenios;		
	Defender los Intereses del Municipio en todo tipo de procedimientos judiciales;		
	Resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación de Reglamentos o Leyes;		
	Orientar, recibir, consultas y actuar como mediador de las diferentes problemáticas que se presenten en las Direcciones dependientes de la Secretaría;		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.		

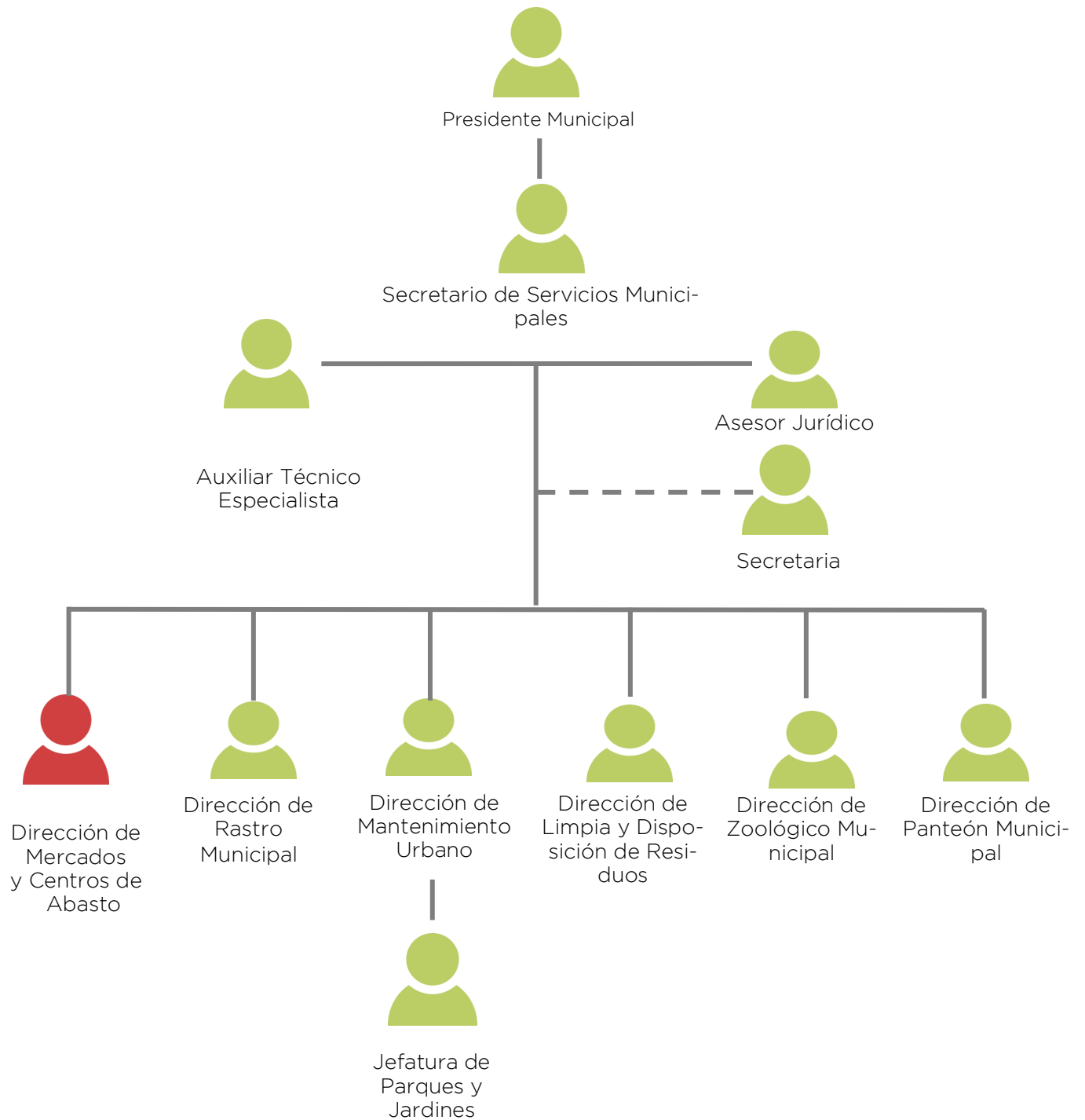
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Secretaria	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Bachillerato o Carrera Comercial.		
Experiencia recomendada:	Experiencia en mecanografía, computación, archivo, redacción, organización de oficinas y relaciones interpersonales		
Reportar a:	Titular de la Secretaría de Servicios Municipales		
Le reportan:	No aplica		
Funciones:	Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Secretaría;		
	Formular y elaborar mecanográficamente documentación y correspondencia interna y externa oficios tarjetas informativas, folletos, etc., que le solicite el jefe superior;		
	Depurar, preparar, clasificar, controlar, archivar, sellar y foliar documentos y correspondencia;		
	Brindar información a la población que la solicite sobre las actividades que se realizan en la Secretaría;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Organizar la agenda del Titular, con citas puntuales;		
	Intervenir en la elaboración del levantamiento del inventario de la Secretaría;		
	Elaborar correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material;		
	Entregar la documentación oportunamente y la documentación requerida por el Jefe inmediato;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.			

Organigrama



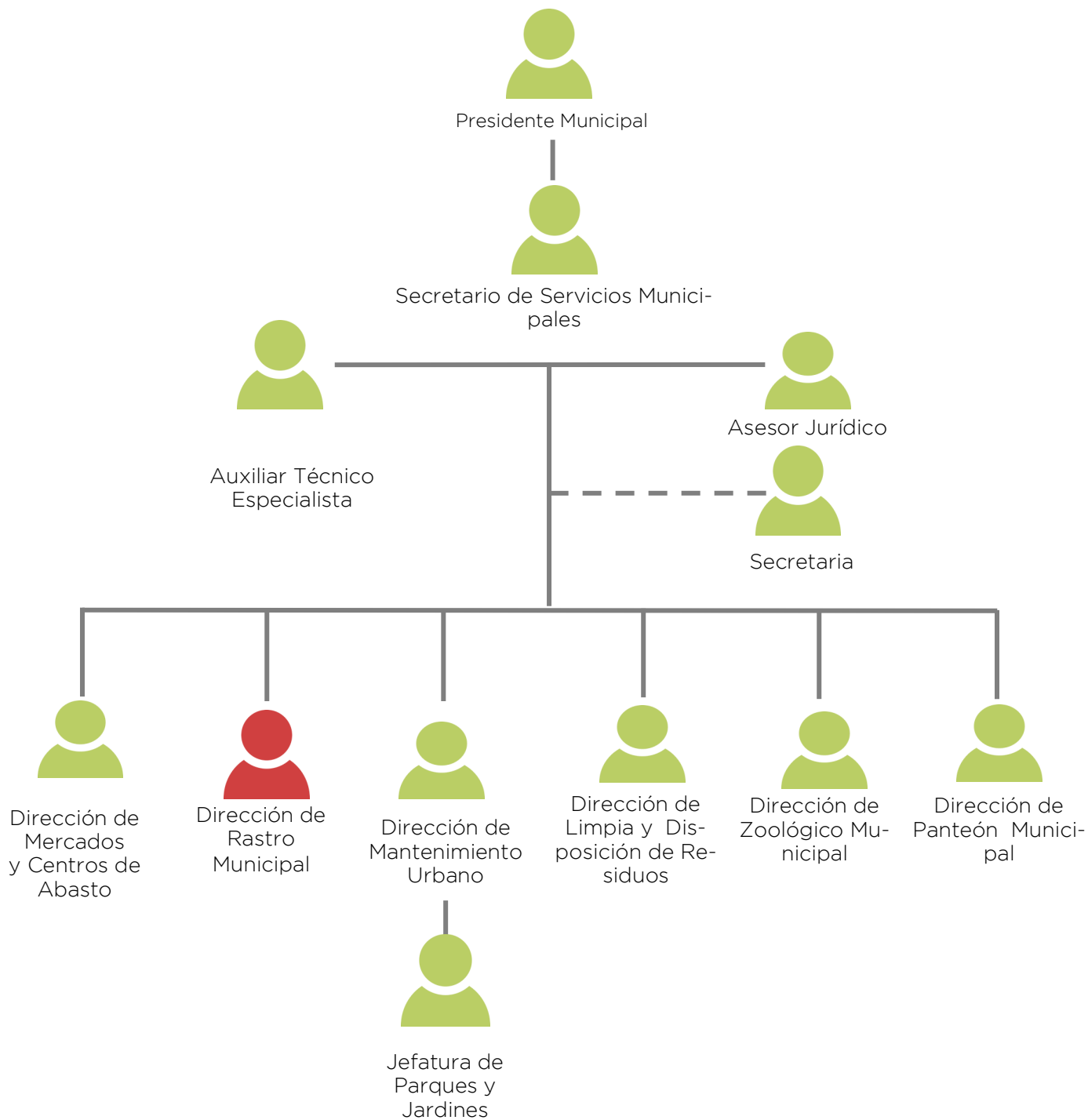
Descripción de puestos

Puesto:	Director de Mercados y Centros de Abasto	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de licenciatura en administración, economía, contabilidad, administración pública, comercio exterior, ingeniería en agro negocios o cualquier otra que tenga relación con la ejecución y cumplimiento de las funciones de la dirección.		
Experiencia recomendada:	Conocimientos en administración pública, relaciones interpersonales, legislación municipal relacionada con las funciones, resolución de conflictos.		
Reportar a:	Secretario de Servicios Municipales		
Le reportan:	Auxiliar, Inspectores		
Funciones:	Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Dirección;		
	Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades		
	Contribuir para la actualización de los manuales de organización, procedimiento y de servicios al público;		
	Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción;		
	Vigilar que el comercio, mercados y abasto funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado;		
	Informar a su Jefe Superior Inmediato de todos aquellos establecimientos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;		
	Coordinarse con los representantes de la agrupación o asociación de comerciantes para atender a sus peticiones o requerimientos;		
	Vigilar y controlar la apertura de nuevos centros de abasto y mercados;		
	Evitar que los comerciantes se establezcan en las calles, banquetas, jardines, zonas adoquinadas, plazas cívicas, camellones de bulevares, etc.;		
	Controlar el comercio que tenga su zona de trabajo dentro del territorio municipal;		

Descripción de puestos

Funciones:	Mantener en condiciones óptimas de servicio las instalaciones en que los comerciantes realicen sus actividades;
	Coordinar a los inspectores y personal administrativo que lleve a cabo la supervisión del cumplimiento de las disposiciones relativas en el Reglamento de Mercados así como del Bando de Policía y Buen Gobierno;
	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Mercados así como del Bando de Policía y Buen Gobierno;
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.

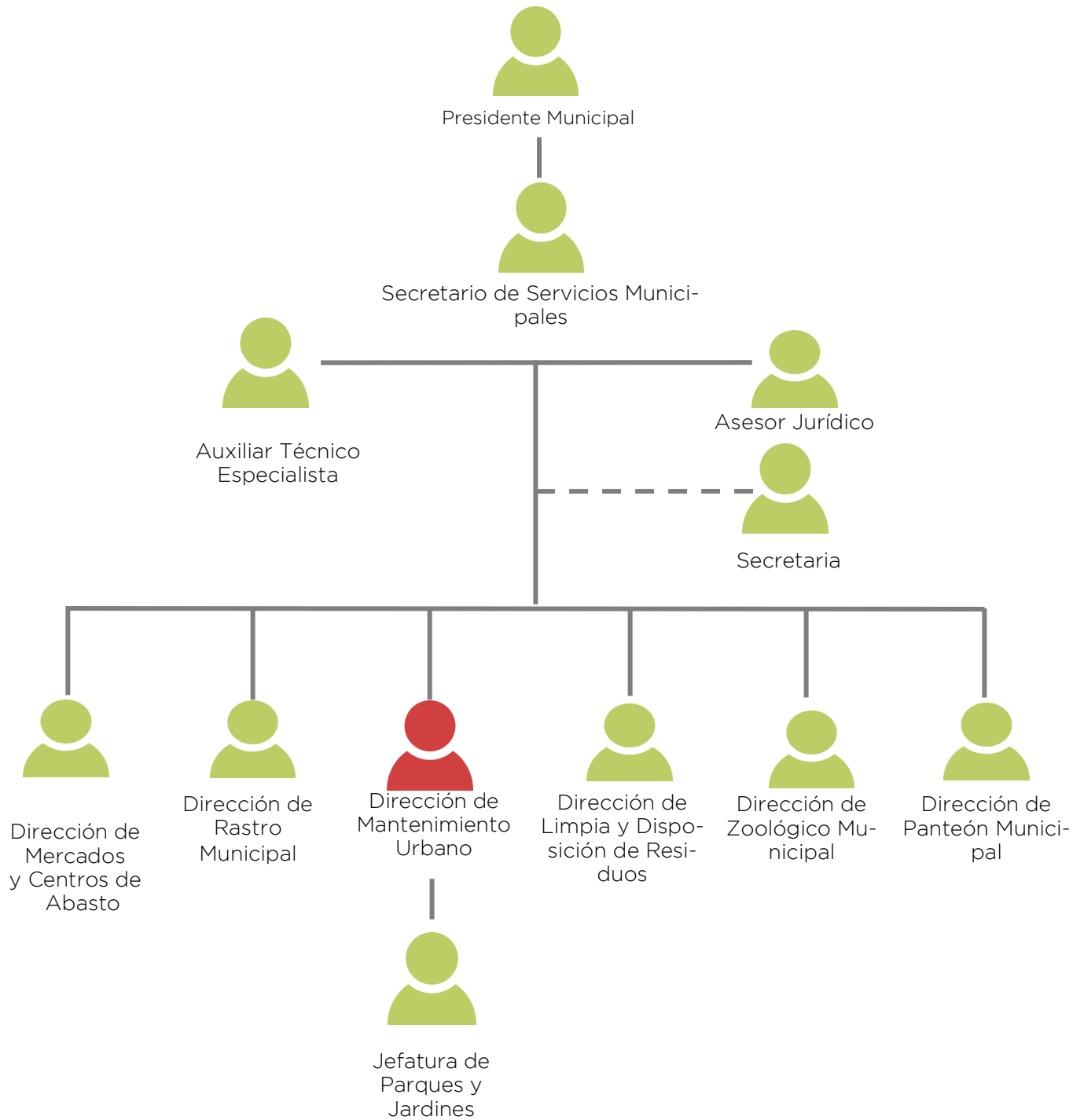
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Director de Rastro Municipal	Código:	
Formación :	Preferentemente Medico Veterinario Zootecnista o cualquier otra relacionada.		
Experiencia recomendada:	Experiencia de trabajo en matanza de animales para consumo humano, en la legislación y funcionamiento de rastros, trabajo en equipo, logística y funcionamiento de la administración pública municipal.		
Reportar a:	Secretario de la secretaría de servicios municipales		
Le reportan:	Subdirector, Supervisor, Médico Veterinario Zootecnista, Matancero, Cargador, Velador, Auxiliar.		
Funciones:	Llevar un registro del volumen de animales sacrificados mensualmente y comunicárselo al Secretario;		
	Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades;		
	Mantener actualizados los manuales de organización, procedimiento y de servicios al público de la Dirección;		
	Dirigir y administrar el personal y trabajos de la dirección;		
	Atender directamente a las peticiones de los delegados del municipio y representantes de otras asociaciones ciudadanas;		
	Calcular y realizar las requisiciones del material necesario para la realizar el mantenimiento y operación del Rastro Municipal;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato;		

Organigrama



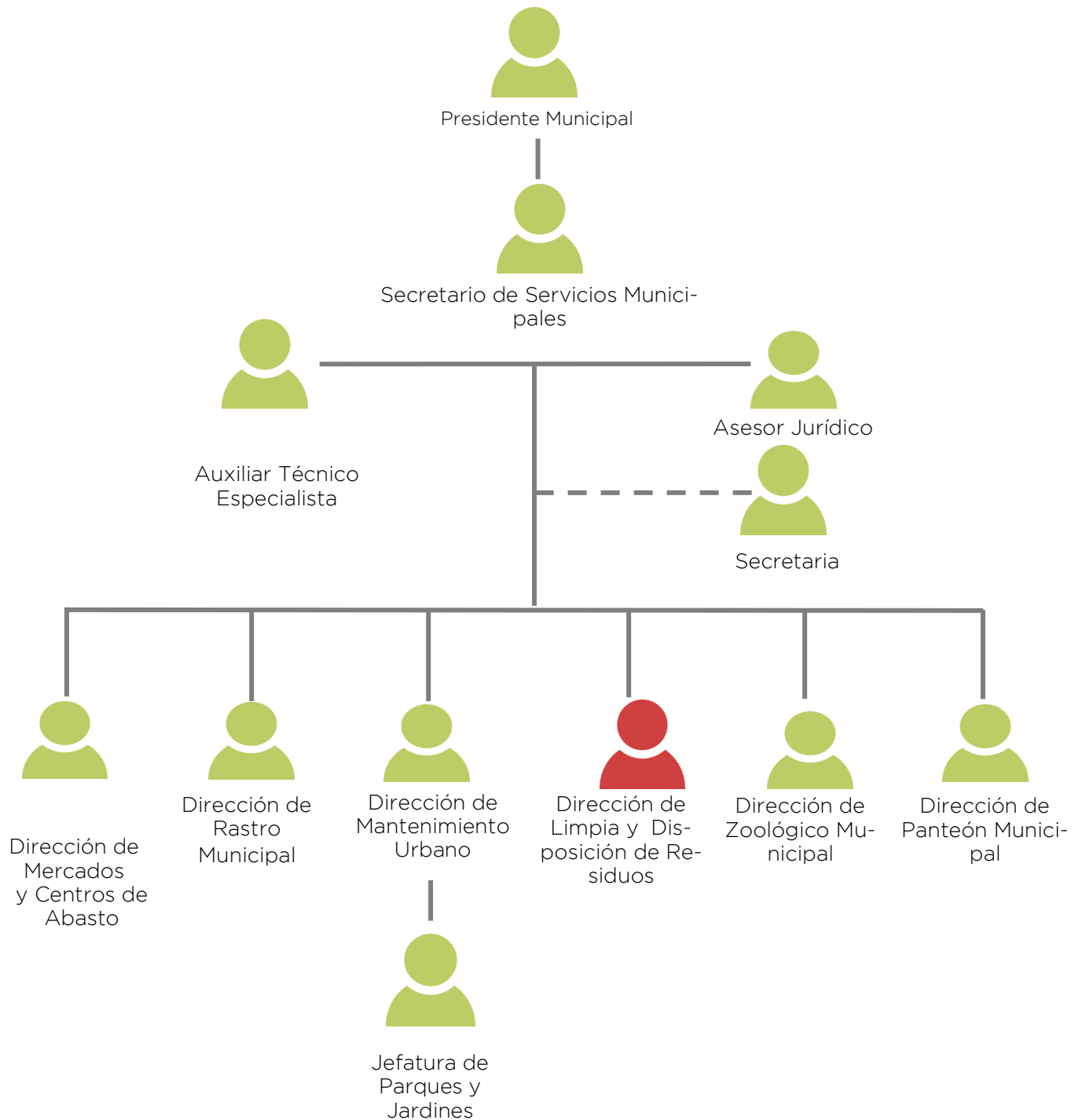
Descripción de puestos

Puesto:	Director de Mantenimiento Urbano	Código:	
Formación :	Preferentemente Ingeniería Civil, Arquitectura o cualquier otra relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.		
Experiencia recomendada:	Experiencia en la legislación de la planeación del desarrollo, trabajo en equipo, reglamentación municipal de mantenimiento urbano, logística y funcionamiento de la administración pública municipal.		
Reportar a:	Secretario de Servicios Municipales		
Le reportan:	Secretaria , Supervisores, Jefe de Parques y Auxiliares		
Funciones:	Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita;		
	Trabajar de manera eficiente tanto técnica como administrativamente, con el objetivo de satisfacer las demandas de: alumbrado público y áreas verdes; así como todas aquellas actividades que mejoren la imagen urbana de la ciudad;		
	Realizar plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas por el Secretario de Servicios Municipales;		
	Adoptar las medidas necesarias para ser eficiente el servicio de alumbrado público;		
	Conservar en buen estado las redes de distribución, realizar los estudios para las ampliaciones y mejoras correspondientes, cuidar que en su oportunidad se repongan las lámparas fundidas, encender y apagar a la hora indicada el alumbrado público;		
	Llevar un minucioso registro del consumo de energía eléctrica y comunicar al Tesorero Municipal o al Director de Obras Públicas;		
	Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades;		
	Mantener actualizados los manuales de organización, procedimiento y de servicios de la dirección;		
	Dirigir y administrar el personal y trabajos de la dirección;		
	Atender directamente a las peticiones de los delegados del municipio;		
Realizar recorridos nocturnos de colonias para diagnóstico de vialidades y alumbrado;			

Descripción de puestos

Funciones:	Entregar de manera directa el material a los delegados y beneficiarios por motivo de gestiones realizadas;
	Calcular el material necesario para la realizar el mantenimiento de alumbrado publico , parques y jardines y de aquellas actividades relacionadas con la mejora de la imagen urbana de la ciudad;
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;
	Las demás que le sean señaladas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Secretario de Servicios Municipales.

Organigrama



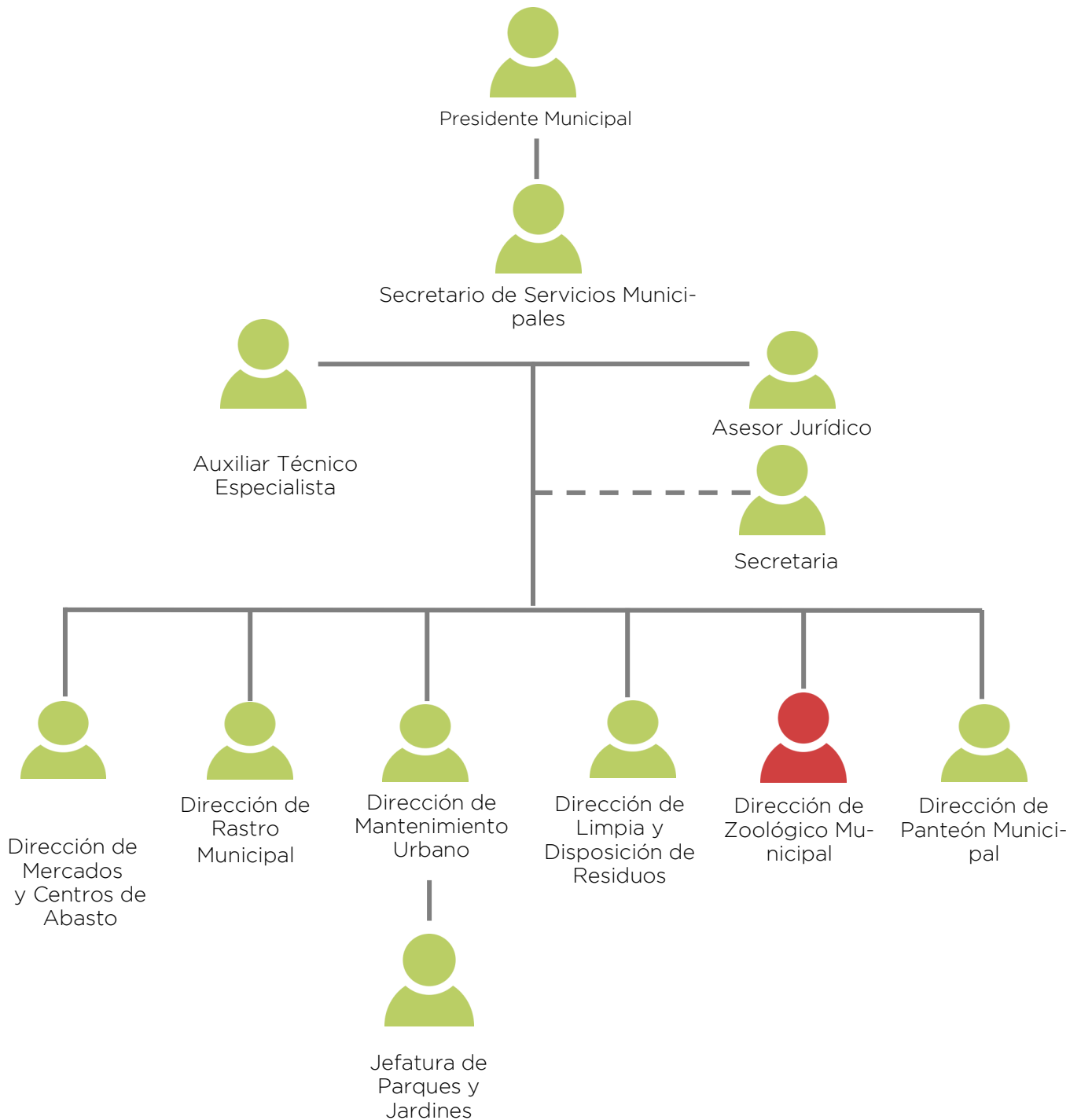
Descripción de puestos

Puesto:	Director de Limpia y Disposición de Residuos	Código:	
Formación :	Preferentemente Ing. Administrador, Ing. Industrial, Ing. Civil, Ing. Químico, Ing. Ambiental, Biólogo, Ing. Biotecnología, Ing. Biofísico.		
Experiencia recomendada:	Experiencia en el manejo y disposición de RSU, conocimientos de administración pública y leyes, manejo de conflictos, conocimientos técnicos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la dirección de limpia.		
Reportar a:	Secretario de Servicios Municipales		
Le reportan:	Secretaria , Subdirectores.		
Funciones:	Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita;		
	Trabajar de manera eficiente tanto técnica como administrativamente, con el objetivo de satisfacer las demandas de recolección, disposición, reciclado y tratamientos de los Residuos Sólidos Urbanos del municipio; así como todas aquellas actividades que mejoren la imagen urbana, ambiental y de salubridad en la ciudad;		
	Coordinar las actividades técnicas, administrativas y financieras del organismo, para lograr una mayor eficiencia, eficacia y economía de la dirección;		
	Realizar plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas por el Secretario de Servicios Municipales;		
	Llevar un minucioso registro del consumo gasolinas, materiales, equipos y herramientas necesarias para satisfacer las necesidades de los requerimientos de los procesos de limpia, traslado y disposición de RSU del municipio;		
	Ejecutar los acuerdos de la secretaría de servicios municipales;		
	Adoptar las medidas necesarias para optimizar el proceso de recolección, disposición, reciclado y tratamiento de los RSU de municipio;		
	Conservar en buen estado el parque vehicular a su cargo para la recolección y disposición de residuos, realizar los estudios para las ampliaciones y mejoras correspondientes;		

Descripción de puestos

Funciones:	Rendir mensualmente al Secretario de Servicios Municipales un informe de sus actividades;
	Mantener actualizados los manuales de organización, procedimiento y de servicios de la dirección;
	Dirigir y administrar el personal y trabajos de la dirección;
	Atender directamente a las peticiones de los delegados del municipio;
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;
	Presentación anual del programa de labores y los proyectos de presupuesto para el siguiente período;
	Realizar recorridos nocturnos de colonias para diagnóstico de las rutas y el cumplimiento del barrido vial y la recolección de los RSU a lo largo del municipio;
	Vigilar que se practique en forma regular el procesamiento de los desechos sólidos, llevando estadísticas de sus resultados y formar las medidas adecuadas que permitan un destino final, conveniente de los mismos;
	Nombrar y remover al personal técnico, administrativo y operativo, de conformidad con las disposiciones aplicables de la materia, las demás que señale la secretaría de servicios municipales;
	Desarrollar programas de educación en la niñez, a través de las escuelas, para el manejo de los desechos sólidos, así como programas de concientización y educación para los adultos en las industrias, comercios e instituciones;
	Establecer relaciones de coordinación;
	Las demás que le sean señaladas por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Secretario de Servicios Municipales.

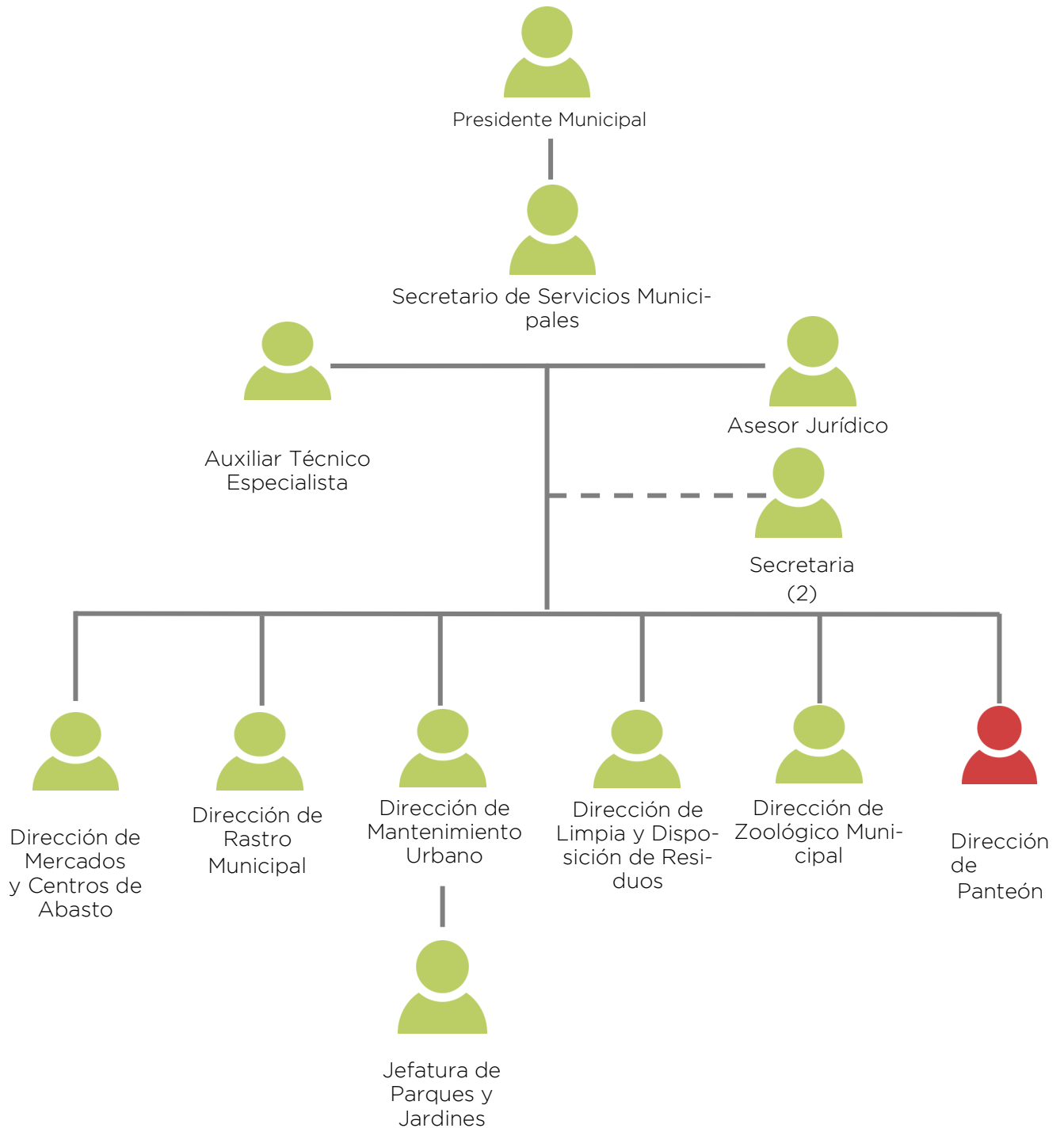
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Director de Zoológico Municipal	Código:	
Formación :	Preferentemente Médico Veterinario Zootecnista		
Experiencia recomendada:	Preferente mente Medico Veterinario Zootecnista, Ambiental o cualquier otra relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.		
Reportar a:	Secretario de Servicios Municipales		
Le reportan:	Secretaria, Auxiliares		
Funciones:	Llevar un registro del volumen de visitas al Zoológico y comunicárselo al Secretario;		
	Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades;		
	Mantener actualizados los manuales de organización, procedimiento y de servicios al público de la Dirección;		
	Dirigir y administrar el personal y trabajos de la dirección;		
	Atender directamente a las peticiones de los delegados del municipio y representantes de otras asociaciones ciudadanas;		
	Calcular y realizar las requisiciones del material necesario para la realizar el mantenimiento y operación del Zoológico Municipal;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.		

Organigrama



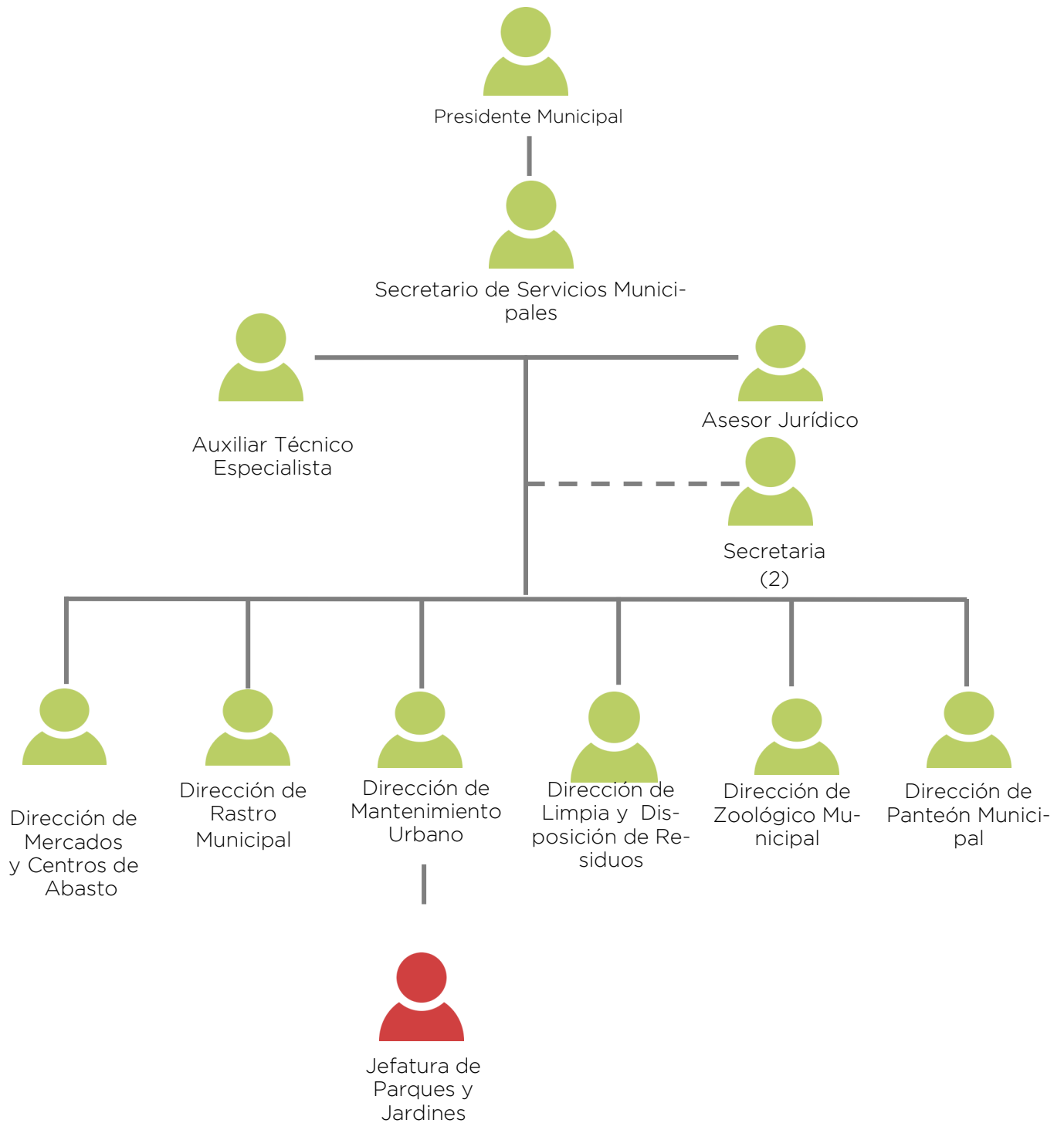
Descripción de puestos

Puesto:	Director de Panteón Municipal	Código:	
Formación :	Preferentemente Licenciatura relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.		
Experiencia recomendada:	Fomentar los valores, trabajo en equipo, llevar una buena organización, experiencia en la legislación de la planeación del desarrollo, reglamentación municipal de panteones, logística y funcionamiento de la administración pública municipal.		
Reportar a:	Secretario de Servicios Municipales		
Le reportan:	Auxiliares, cavadores, chofer y personal de limpieza		
Funciones:	Observar y hacer cumplir el reglamento interno de panteones del Municipio;		
	Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los panteones;		
	Proponer a sus superiores, los programas, las políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de los panteones;		
	Ordenar la puntual apertura y cierre del panteón a las horas fijadas en el reglamento;		
	Atención de forma personal a la ciudadanía;		
	Dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos, así mismo brindar un mejor servicio;		
	Expedir y actualizar las instrucciones técnicas para realizar trabajos de inhumación y exhumación en panteones municipales y comunitarios en caso de ser necesario;		
	Prestar los servicios de inhumación, exhumación y re inhumación, en cadáveres, restos humanos y restos áridos;		
	Atención a la ciudadanía en las actualizaciones de regularizaciones y refrendos de las criptas y capillas, para el previo pago de los derechos correspondientes;		
	Llevar el control de inhumaciones, exhumaciones y re inhumaciones, así como los refrendos de los derechos de usos de las fosas;		

Descripción de puestos

Funciones:	Llevar a cabo las visitas de inspección a los panteones comunitarios a efecto de verificar el cumplimiento de lo dispuesto por el presente ordenamiento;
	Fijar las especificaciones técnicas de los tipos de fosas y capillas que se construyan en cada panteón indicando la profundidad máxima que puede excavar, así como los procedimientos de construcción;
	Cuidar que los interesados observen los requisitos señalados por las leyes y reglamentos correspondientes, así como de que se cubran las contribuciones que se causen;
	Rendir mensualmente informe de actividades a la Secretaría de Servicios Municipales y quincenalmente a Contraloría Municipal;
	Mantener actualizados los manuales de organización, procedimiento y de servicios al público de la Dirección;
	Efectuar oportunamente las solicitudes de equipo y materiales requeridos para el desempeño de sus funciones;
	Responder por el uso adecuado del equipo asignado;
	Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten al jefe inmediato;
	Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato;

Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Jefe de Parques y Jardines	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Bachillerato o Carrera Comercial		
Experiencia recomendada:	Conocimiento de las colonias, áreas verdes y parques recreativos del municipio.		
Reportar a:	Director de Mantenimiento Urbano		
Le reportan:	Secretaria, Jardinero (encargado), Auxiliar (Bodeguero)		
Funciones:	Atender a la ciudadanía con profesionalismo, eficacia y eficiencia en los casos en que se le indique;		
	Vigilar, conservar y cuidar equipamiento de los parques y lugares públicos de recreo;		
	Procurar que éstos lugares sean un ornato atractivo para la población;		
	Recibir las bitácoras de trabajos y entregarlas al Director;		
	Calendarizar los trabajos que realizarán las cuadrillas y vigilar el trabajo del personal designado a espacios específicos;		
	Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades;		
	Responder por el uso adecuado del equipo asignado;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.		



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020