



La casa de todos

PRESIDENCIA MUNICIPAL
2016-2020

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Manual de Organización

2016-2020



Aprobación del Manual de Organización

Elaboró

Profr. Joaquín Valdéz
Sandoval
Secretario de Servicios
Públicos Municipales

Revisó

C. Luis Constancio
Reyes González
Secretario de
Administración

Autorizó

L.S.C.A. Yolanda Tellería
Beltrán,
Presidente Municipal de
Pachuca de Soto



Índice

I.	Introducción	4	
II.	Objetivos	6	
III.	Misión	7	
IV.	Visión	8	
V.	Antecedentes históricos	9	
VI.	Base legal	18	
VII.	Atribuciones	21	
VIII.	Estructura orgánica	29	3
IX.	Organigrama	30	
X.	Objetivos y funciones específicas por unidad administrativa	31	
XI.	Descripción de puestos	51	
XII.	Directorio	87	

Introducción

La integración del presente Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de la Administración Pública Municipal, se formula en cumplimiento a lo previsto en el artículo 56, fracción II, inciso a) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo; en el artículo 19 fracción XVIII, así como en el Artículo Tercero Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo; con el fin de establecer los principales aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto que las y los servidores públicos de esta Secretaría, así como de otras instituciones y la ciudadanía en general, tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

Para tal fin, el documento obedece al principio fundamental de alcanzar una mayor efectividad bajo criterios de eficiencia, eficacia y modernización administrativa en la implementación de la gestión de competencias, atribuciones y asuntos a cargo de la Dependencia, a través de dar a conocer la estructura orgánica que la conforma, definiendo los niveles de coordinación, interrelación jerárquica, responsabilidades y dependencia de las áreas y los objetivos a alcanzar, precisando las funciones encomendadas a cada una de las áreas de mando ejecutivo y directivo hasta el nivel de Jefe de Departamento que integran la Secretaría, dando a conocer el marco de actuación de cada una de ellas.

4

Esto permitirá evitar duplicidades de funciones durante el desarrollo de las tareas diarias, promoviendo el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los compromisos adquiridos por la Administración Pública y racionalizando la utilización de recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la misma, con el objetivo último de proporcionar servicios de calidad en el ámbito de su competencia.

Adicional a lo anterior, promoverá la consulta y capacitación permanente que permita al personal que se encuentra laborando, como al de nuevo ingreso, contar con un marco de referencia para el adecuado desarrollo de sus actividades, así como la identificación de las relaciones jerárquicas y mecanismos de comunicación bajo el principio de contar con una gestión focalizada al incremento de la productividad y la transparencia.

Se integra al documento la información de la filosofía institucional, mediante la descripción del objetivo de la Dependencia, su misión, visión, antecedentes históricos, base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones específicos de cada unidad administrativa, descripciones de puestos y el directorio institucional de la Secretaría.



El presente manual se elaboró mediante la participación de todas y cada una de las áreas que conforman la Dependencia, bajo la dirección y supervisión del Titular, mediante un esquema de trabajo coordinado con la Secretaría de Administración quien es la encargada de brindar la metodología para la elaboración y revisión de este tipo de instrumentos. Su contenido quedará sujeto a revisión y actualización, la cual deberá realizarse cada año y/o una vez que se susciten cambios en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución de funciones de la Secretaría, a fin de que siga siendo éste un instrumento actualizado y eficaz.

Cabe señalar que las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización son de observancia general y de carácter obligatorio para todas las personas que laboran en esta Secretaría, de acuerdo a lo vertido y señalado en los siguientes lineamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Artículo 108
- Constitución Política del Estado de Hidalgo: Artículo 149
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo: Artículo 56 Inciso 2
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo: Artículo 69 y 70.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas: Artículos 1, 2, 16, 25,
- Reglamento Interior de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.
- Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, Acuerdo por el cual se establecen los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo, Sección Segunda, de sus componentes y principios, Artículo 11 Componente I Ambiente de Control Principio III Establecer la Estructura, Responsabilidad y Autoridad.

Objetivos del Manual

El presente Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo y de planeación, tiene como objetivos fundamentales:

- Integrar un documento rector jurídico administrativo del orden reglamentario, que concentre la información básica de la Secretaría, relativa a la Estructura Orgánica, la Misión, la Visión, el Marco Jurídico, las Atribuciones, el Organigrama General, los objetivos generales y las funciones a desarrollar por cada una de las áreas de la Secretaría.
- Contribuir a la orientación del personal que labora en la Secretaría, así como al personal de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las distintas unidades de adscripción.
- Precisar las funciones encomendadas a la dependencia, área o unidad administrativa, para evitar duplicidades, detectar omisiones y definir responsabilidades.
- Propiciar el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporcionar una referencia de la información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.



Misión

Brindar servicios municipales que tiendan a elevar la calidad de vida de los ciudadanos, mediante la planeación, organización y seguimiento a la prestación eficiente, oportuna y con responsabilidad de los servicios que presta el Gobierno Municipal.



Visión

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

Antecedentes históricos

Conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los servicios públicos municipales se encuentran establecidos en la fracción III del artículo 115, encontrándose ligados a la conserva, control, evaluación y mantenimiento del patrimonio mobiliario e inmobiliario urbano. Estas vertientes son de dominio público dentro del orden Municipal y están normadas a su vez, por la Ley de Bienes para el Estado de Hidalgo, expedida el 25 de marzo de 1991, en cuyo Capitulo Tercer alude a los inmuebles destinados a servicios públicos.

Esta disposición, en lo referentes a los Servicios Municipales tendría como complemento jurídico la Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo, publicada el 16 de abril de 2001, en la cual se mandata que cada Municipio tendrá la competencia por reglamentar, organizar y conducir el funcionamiento conservación o explotación de los servicios públicos.

Bajo tal sentido, en la administración del Lic. José Antonio Tellería Beltrán (2000 – 2003) se impulsa una reforma administrativa a fin de dar paso a una base jurídica que, sin dejar de reconocer los antecedentes, diera empuje a la modernidad; por ello, el 17 de Junio de 2002 fue publicado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo, documento en el que se considera a la Dependencia de la forma siguiente:

9

.....

Artículo 25.- De la Estructura Orgánica: Para el cumplimiento de las finalidades propias de la Administración Pública Municipal en la prestación de los servicios públicos y administrativos, se organiza con las siguientes dependencias:

Título Segundo
De la Organización Administrativa del Municipio.
Capítulo I
Del Ejecutivo del Ayuntamiento

.....

V.- Secretaría de Servicios Públicos Municipales:

- A. Dirección de Mercados Comercio y Abasto;
- B. Dirección de Limpia;
- D) Dirección de Alumbrado Público;
- C) Departamento de Parques y Jardines;
- E) Departamento de Rastro Municipal;

- F) Departamento de Panteones Municipales;
- G) Departamento de Control Canino.

Es notorio que los temas a los que se orientan los Servicios Públicos Municipales se resumen en los asuntos comerciales, conserva y mantenimiento de infraestructura y de inhumación, asuntos que se encontraban previstos tanto en el marco constitucional Estatal y Federal, como en la Ley Orgánica Municipal.

Siete años después, en la Administración del Lic. Omar Fayad Meneses (2006 – 2009), se da una nueva reforma administrativa en Pachuca y como producto de los trabajos realizados, el 8 de diciembre de 2008 es emitido el nuevo Reglamento Interior de la Administración Pública de Pachuca de Soto, en el que la Dependencia no sufre variantes:

.....

ARTÍCULO 25.- Estructura Orgánica. Para el cumplimiento de las finalidades propias de la Administración Pública Municipal, en la prestación de los servicios públicos y administrativos, se organiza con las siguientes dependencias.

10

VI) Secretaría de Servicios Públicos Municipales:

- a) Dirección de Mercados Comercio y Abasto;
- b) Dirección de Limpia;
- c) Dirección de Alumbrado Público;
- d) Departamento de Parques y Jardines;
- e) Departamento de Rastro Municipal;
- f) Departamento de Panteones Municipales; y
- g) Departamento de Control Canino.

Sin embargo, los asuntos administrativos de los Servicios Públicos Municipales se ven fortalecidos con las disposiciones asentadas en el **Decreto Municipal Número 4, que Contiene el Decreto de Creación del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo**, considerando lo siguiente:

**QUE CREA EL BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL
MUNICIPIO DE PACHUCA DE SOTO, HIDALGO
TÍTULO PRIMERO - DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO PRIMERO - PRINCIPIOS RECTORES**

ARTÍCULO 1. Este ordenamiento es de observancia general y obligatoria dentro de los límites de la circunscripción territorial del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

Quedan obligados a su cumplimiento, sin distinción, todas las personas que se encuentren dentro de dichos límites.

ARTÍCULO 2. El objeto del presente ordenamiento es fijar normas generales básicas de organización del Ayuntamiento de Pachuca de Soto, de convivencia y trato entre los habitantes del Municipio así como otorgarles orientación y certidumbre en su relación con el Gobierno de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

.....
ARTÍCULO 7. Son fines del Ayuntamiento, entre otros, los siguientes:

.....
III. Revisar y actualizar la reglamentación municipal.

IV. Prestar adecuadamente los servicios públicos municipales.

.....
XV. Expedir los bandos y reglamentos municipales.

.....

11

TITULO SEGUNDO - ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION CAPÍTULO PRIMERO - SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 14. El Ayuntamiento tiene a su cargo la prestación de los servicios públicos que se establecen en el artículo 115 fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sin perjuicio de observar lo dispuesto por las leyes estatales y federales.

ARTÍCULO 15. Corresponde al Ayuntamiento la reglamentación de todo lo concerniente a la organización, administración, concesión, funcionamiento, conservación y explotación de los servicios públicos a su cargo.

Dicha facultad debe ser ejercida con exacta observancia a lo dispuesto por el presente ordenamiento y demás leyes aplicables.

ARTÍCULO 16. Los servicios públicos municipales deberán prestarse en forma continua, regular, general y uniforme, de acuerdo a las necesidades de la población.

ARTÍCULO 17. Los servicios públicos pueden concesionarse a los particulares. La concesión se otorgará por concurso, con la aprobación de las dos terceras partes del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 18. El Ayuntamiento, atendiendo el interés público y en beneficio de la comunidad, puede modificar en cualquier momento el funcionamiento del servicio público concesionado, así como las cláusulas de la concesión, previa audiencia que se dé al concesionario.

ARTÍCULO 19. El Ayuntamiento vigilará e inspeccionará la prestación del servicio público concesionado, debiendo cerciorarse de que el mismo se está prestando de conformidad a lo previsto en el contrato respectivo.

CAPÍTULO SEGUNDO PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES

ARTÍCULO 20. La autorización, licencia o permiso que emita el Ayuntamiento da únicamente derecho al particular de ejercer la actividad para la que fue otorgada en los términos expresados en el documento.

12

ARTÍCULO 21. El Presidente Municipal podrá delegar en los servidores públicos del Ayuntamiento correspondientes la facultad de expedir las autorizaciones de licencias o permisos a que se refiere el artículo anterior.

ARTÍCULO 22. Todos los permisos, licencias, espectáculos y diversiones se regirán por las disposiciones establecidas por los reglamentos, acuerdos y disposiciones vigentes emitidos por el Ayuntamiento.

Con este nuevo **Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo**, la autoridad municipal le otorga un nuevo perfil a la gestión pública, al regular las actividades a través de la descripción más específica de los quehaceres cotidianos.

Con ese nuevo ordenamiento elaborado y publicado en la Administración Municipal encabezaba por el Lic. **José Francisco Olvera Ruíz** (2009 - 2010), se constituye como factor que se suma al redimensionamiento que igualmente imprimirían los Poderes Públicos del Estado de Hidalgo, con la expedición del 9 de agosto de 2010 de una renovada Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo (una reforma posterior

se produce el 25 de abril de 2011), en cuyos contenidos aluden específicamente a los Servicios Públicos Municipales, de esta manera:

.....

TÍTULO SEXTO - RÉGIMEN ADMINISTRATIVO CAPÍTULO CUARTO - DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 108.- Los municipios organizarán y reglamentarán la administración, funcionamiento, conservación o explotación de los servicios públicos. Se consideran, enunciativa y no limitativamente como tales, los siguientes:

.....

II. Alumbrado Público;

III. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;

IV. Mercados y Centrales de Abasto;

V. Panteones;

VI. Rastro;

.....

VII. Calles, Parques y Jardines y su equipamiento;

XIII. Sanidad Municipal;

.....

Estos servicios podrán prestarse con el concurso del Gobierno del Estado, mediante convenio cuando, previa autorización del Ayuntamiento, lo soliciten las autoridades municipales en términos de Ley.

ARTÍCULO 109.- La prestación de los servicios públicos a cargo de los Ayuntamientos, **podrá concesionarse en términos de lo que dispongan sus reglamentos respectivos**; particularmente, aquéllos que no afecten la estructura y organización municipal, ni a las personas físicas o morales. En igualdad de circunstancias, se preferirá a los vecinos del municipio para otorgar la concesión.

No serán objeto de concesión los servicios de Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil, Registro del Estado Familiar y Sanidad.

ARTÍCULO 110.- Cuando los servicios públicos sean prestados directamente por el Ayuntamiento, serán administrados con la vigilancia del Presidente o por la de los órganos municipales respectivos, en la forma que determinen sus reglamentos.

ARTÍCULO 111.- Cuando los servicios públicos municipales sean concesionados a particulares, se sujetarán a las disposiciones de esta Ley, así como a los decretos y reglamentos del Municipio de que se trate.

CAPÍTULO QUINTO - DE LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 112.- El Presidente Municipal, de acuerdo con las necesidades administrativas y con la disponibilidad de recursos financieros, podrá proponer ante el Ayuntamiento la creación de las dependencias u organismos descentralizados que sean indispensables para la buena marcha de los servicios públicos.

Las dependencias u organismos municipales descentralizados se crearán por acuerdo emitido por el Ayuntamiento, en el que se señalen sus funciones y competencias, así como en los reglamentos respectivos.

ARTÍCULO 113.- Las dependencias u organismos descentralizados encargados de los servicios públicos contarán con el personal suficiente para el desempeño de sus funciones.

14

ARTÍCULO 114.- Son requisitos para ser Titular de una Dependencia Municipal:

- I. Ser ciudadano hidalguense;
- II. Ser de reconocida honestidad y honorabilidad;
- III. Contar con los conocimientos inherentes para el buen desempeño de su cargo;
- IV. Contar, preferentemente, con bachillerato o carrera técnica, como mínimo; y
- V. Estar habilitado para desempeñarse en un cargo, empleo o comisión en el servicio público.

.....

ARTÍCULO 119.- El Titular de Servicios Municipales es el funcionario responsable, en lo general, de limpias, alumbrado público, mercados, comercio y abasto, panteones, rastro, parques y jardines, control canino, y en lo particular tendrá las siguientes facultades:

- I. Controlar la actividad mercantil de su competencia, ya sea en los mercados o en la vía pública;

- II.** Conservar en buen estado las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos;
- III.** Administrar, conservar y dar mantenimiento a los transportes colectores de basura;
- IV.** Instalar y conservar plantas tratadoras, rellenos sanitarios y basureros;
- V.** Coordinar y supervisar el sacrificio de animales, vigilando que se cumplan con las normas sanitarias y se paguen los derechos correspondientes;
- VI.** Mantener el control de los productos cárnicos que ingresen al Municipio,
- VII.** Supervisar el servicio de enfriado de canales;
- VIII.** Administrar los espacios destinados a la compra venta de ganado en pie y en canal;
- IX.** Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad aplicable a los rastros públicos y privados;
- X.** 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;
- XI.** 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;
- XII.** Administrar, supervisar, controlar y regular los panteones municipales;
- XIII.** Administrar y controlar las concesiones de terrenos para inhumaciones;
- XIV.** Ejecutar las campañas de vacunación antirrábica y las acciones que eviten la proliferación canina; y
- XV.** Las demás que les señalen esta Ley y los reglamentos respectivos.

Para el despacho de los asuntos antes listados, el titular de Servicios Municipales contará con funcionarios responsables en las áreas de limpias, alumbrado público, mercados, comercio y abasto, panteones, rastro, parques, jardines y control canino.

ARTÍCULO 120.- *Al Titular de Sanidad Municipal, le compete:*

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en la materia;*
- II. Implementar acciones directas e indirectas de fomento a la salud, individual y colectiva, así como actividades de prevención y regulación;*
- III. Vigilar que los locales comerciales e industriales dispongan de condiciones mínimas de seguridad sanitaria para el personal que ahí labora y para los asistentes a esos establecimientos, de acuerdo con la normatividad en la materia;*
- IV. Promocionar la participación ciudadana para lograr mejores niveles de salud integral entre la población; y*
- V. Generar mejores condiciones de higiene y salud para los habitantes del Municipio.*

ARTICULO 17.- *Para el despacho de los asuntos de los diversos ramos de la Administración Pública del Municipio, auxiliarán a la o el Presidente Municipal las siguientes secretarías:*

.....
V. Secretaría de Servicios Públicos Municipales;

Las medidas de regulación y el fortalecimiento aplicadas al óptimo funcionamiento de la instancia municipal, sin duda representaron un significativo avance en los temas relativos a los Servicios Públicos, siendo retomados estos antecedentes por el Presidente Municipal Constitucional electo Ing. Eleazar García Sánchez (2012 – 2016), con el propósito de fortalecer a los respectivos Ramos de la Administración Pública de Pachuca.

El Ing. Eleazar García Sánchez, al ser proclive a la planeación institucional, plasma en el Plan Municipal de Desarrollo 2012-2016, una metodología específica y marca los ejes por donde debería seguir los Servicios Públicos, siendo:

Eje 2. Pachuca Moderno y Sustentable

2.1. Medio Ambiente y Sustentabilidad

2.2 Desarrollo Urbano Municipal

2.3. Servicios Públicos Municipales.

.....



Eje 4. Pachuca Productivo y Competitivo

.....

4.1. Comercio y abasto Municipal

Eje 5. Pachuca Metropolitano

.....

5.1. Coordinación y Vinculación Metropolitana.

.....

Eje 6. Pachuca con Gobierno Humano y Eficaz

6.1. Municipio Moderno, eficiente y con Servicios de Calidad.

.....

En este instrumento de política pública, el Ing. García Sánchez, entiende la necesidad por llevar a cabo las adecuaciones al aparato administrativo, por lo que en conjunto con los Miembros del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto, se impele una nueva reforma administrativa.

Los trabajos dieron inicio en los primeros días del mes de julio de 2012, quedando listo un primer borrador que contenía las ideas de los secretarios en diciembre de ese año. Dicho anteproyecto es tomado para el desarrollo de aclaraciones y precisiones de parte de los Síndicos y Regidores Municipales, estas adecuaciones se llevan a cabo entre los meses de enero y junio de 2013, quedando listo el Proyecto de Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo en el mes de agosto.

Dentro del Reglamento, la nomenclatura, objeto, atribuciones y organización de la Secretaría son detalladas en los artículo 54, 55, 56, 57, 58 y 59, numerales plasmados de forma literal en el apartado de las atribuciones del presente Manual.

Para la actual Administración Pública Municipal 2016-2020, la Secretaría de Servicios Públicos Municipales se encuentra alineada al eje número 5 Pachuca Eficiente de Gobierno Abierto, sub eje 5.5 Servicios Municipales de calidad, cuyo objetivo es “Brindar servicios municipales que tiendan a elevar la calidad de vida de los ciudadanos, mediante la planeación, organización y seguimiento a la prestación eficiente, oportuna y con responsabilidad de los servicios públicos que presta el Gobierno Municipal”.

Base legal

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.

Códigos

- Código Fiscal Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Código de Ética de los Servidores Públicos de la Presidencia Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Leyes

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Protección y Trato Digno para los Animales en el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Salud para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Bienes del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los Órganos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo
- Ley de Ingresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2014.
- Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Protección de Datos Personales
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.

Decretos

- Decreto No. Once de la Ley Orgánica Municipal. Prohibición del Comercio Ambulante en la Vía Pública que Comprende Calles, Aceras Avenida, Plazuelas Localizadas en el área de Influencia de la Plaza Independencia de la Ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- Decreto Municipal Número 4, que Contiene el Decreto de Creación del Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

Planes

- Plan Estatal de Desarrollo 2016 – 2022.
- Plan Municipal de Desarrollo 2016 – 2020
- Alineamiento y Actualización del Plan Municipal de Desarrollo 2016 – 2020.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Pachuca de Soto Hidalgo.
- Reglamento de mercados para el Municipio de Pachuca de Soto.
- Reglamento del Rastro Municipal de Pachuca de Soto.
- Reglamento Parques y Jardines para el Municipio de Pachuca de Soto.
- Reglamento de Tenencia, Protección y Trato Digno a los Animales del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- Reglamento de Manejo de Desechos Sólidos en el Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.
- Reglamento de Panteones para el Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.
- Reglamento del Centro Antirrábico del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.
- Reglamento del Comercio en la Vía Pública del Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- Reglamento de Agencias de Inhumaciones en el Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo.
- Reglamento de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente del Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley Estatal de Agua y Alcantarillado el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.



- Reglamento de Salud para el Municipio de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado De Hidalgo.

Lineamientos

- Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal de Pachuca de Soto, Hidalgo.

Atribuciones

Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Pachuca de Soto, Hidalgo

CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

SECCIÓN PRIMERA DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 54.- La **Secretaría de Servicios Públicos Municipales** es una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a la o el Presidente Municipal, en la conducción de la política sobre la conservación, control y mantenimiento del patrimonio inmobiliario y de infraestructura del Municipio de Pachuca de Soto, con el propósito central de asegurar que en la jurisdicción municipal se cuente con alumbrado público, una vigilancia sobre la sanidad en el panteón, rastro, centro canino; limpia, garantizando la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; manejo de las cuadrillas de limpia en calles, parques, jardines y su equipamiento, a través de una gestión pública municipal comprometida con una administración eficaz y eficiente, en el manejo de los recursos asignados.

ARTÍCULO 55.- A la o el Titular de la **Secretaría de Servicios Públicos Municipales** le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, las estrategias y lineamientos, mediante los cuales sean instrumentados, aprobados, ejecutados, seguidos y evaluados, los proyectos municipales de sanidad, alumbrado público, orientados al mantenimiento, conservación y mejoramiento de los bienes públicos municipales;
- II. Elaborar, ejecutar y supervisar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad de la Infraestructura Urbana del Municipio en las áreas de alumbrado público, relleno sanitario, parques y jardines, panteones, del rastro municipal y de control canino del Municipio;
- III. Elaborar un informe estimativo de los daños provocados a la infraestructura urbana o al patrimonio municipal, en las áreas que sean de su competencia en los casos de accidentes en los cuales ésta se vea afectada;

- IV. Atender las solicitudes y necesidades que la ciudadanía presente llevando un control y seguimiento de las mismas para la elaboración de informes y reportes que le sean requeridos;
- V. Planear la organización y funcionamiento de la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, en base a objetivos, normas, políticas y criterios para la óptima administración de las áreas abocadas a funciones de limpieza;
- VI. Regular y supervisar continuamente los servicios de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, brindado por el Municipio o concesionado procurando su vinculación con el modelo de limpia, tratamiento y destino de desechos sólidos del Estado, bajo criterios de eficiencia, productividad y ahorro en el gasto público, mayor cercanía y calidad de servicios a la población;
- VII. Instrumentar estrategias y lineamientos a través de los cuales se controlen, supervisen y evalúen los procesos y procedimientos abocados a la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
- VIII. Supervisar la ejecución de campañas de limpieza y separación de desechos orgánicos e inorgánicos que eviten la proliferación de basura y desechos sólidos por el Municipio;
- IX. Organizar, controlar y supervisar la observancia de la reglamentación en materia de control canino y antirrábico así como de la tenencia, protección y trato digno a los animales del Municipio;
- X. Coadyuvar con el funcionamiento del Centro de Control Antirrábico de la zona metropolitana de Pachuca de Soto, estableciendo las estrategias de coordinación con las instancias federales, estatales y municipales;
- XI. Convenir y coadyuvar con las autoridades correspondientes los servicios de sanidad animal de revisión, salud, condiciones, tratamiento y resguardo, procurando su vinculación con el modelo sanitario del Estado;
- XII. Organizar la ejecución de campañas de vacunación antirrábica, esterilización y maniobras de levantamientos que eviten la proliferación canina y, en su caso, de fauna nociva;
- XIII. Vigilar la observancia del Reglamento de Panteones para el Municipio de Pachuca, de Soto Hidalgo;
- XIV. Establecer los lineamientos para la organización, consolidación y regulación de los servicios de velación, traslado inhumación y cremación de cadáveres y restos humanos, áridos o cremados; asimismo, disponer los objetivos, normas,

políticas y criterios para la óptima administración de las unidades administrativas destinadas al desahogo de estos asuntos, procurar su vinculación con el modelo sanitario del Estado, bajo criterios de eficiencia, productividad y ahorro en el gasto público y mayor cercanía y calidad de servicios a la población;

- XV. Administrar, supervisar, controlar y regular los panteones municipales, así como los servicios de inhumación que preste el municipio a la población por medio de sus instalaciones;
- XVI. Establecer los lineamientos y requisitos para la administración y control de las concesiones de terrenos para inhumaciones;
- XVII. Proponer a la o el Presidente Municipal, en el ámbito de su competencia, aquellos servicios públicos que puedan ser sujetos de concesión a los particulares;
- XVIII. Controlar los productos cárnicos que ingresen al Municipio, verificando la propiedad y procedencia de los animales, prestando el servicio de rastro público y sacrificio de animales, cumpliendo las normas de sanidad e higiene que produzcan carne apta para el consumo humano;
- XIX. Controlar y supervisar el pago de derechos por concepto de sacrificio de animales;
- XX. Administrar los espacios destinados a la compra venta de ganado en pie y en canal;
- XXI. Supervisar el cumplimiento de la reglamentación y normatividad aplicable a los rastros públicos y privados;
- XXII. Elaborar, implementar y evaluar el Proyecto Rector de Mantenimiento del Alumbrado Público del Municipio; asimismo, colaborar con las dependencias estatales y federales competentes, en la ejecución y vigilancia de dicho programa;
- XXIII. Organizar y supervisar el mantenimiento del alumbrado público y el ahorro de energía, así como elaborar conjuntamente con la Comisión Federal de Electricidad el censo de luminarias en el Municipio;
- XXIV. Coordinar, ejecutar y supervisar las brigadas de limpieza de las calles, plazas, jardines y lugares públicos;
- XXV. Supervisar, conservar y equipar los parques y lugares públicos, así como procurar que estos lugares sean atractivos para la población, estableciendo programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los

árboles que pongan en riesgo a las personas, los bienes o la infraestructura urbana o de aquellas que hayan cumplido su ciclo de vida;

XXVI. Promover, en coordinación con las diferentes Secretarías Municipales, la modernización y el mejoramiento de sistemas e infraestructura para el manejo de los mercados públicos municipales que fomente el abasto y el comercio interior;

XXVII. Administrar y controlar los mercados y tianguis públicos municipales a fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento;

XXVIII. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos, Cuotas y Tarifas que corresponda en coordinación con la Secretaría de Tesorería, en las actividades de su competencia;

XXIX. Otorgar, registrar y dar seguimiento a las concesiones y permisos en el ámbito de su responsabilidad, solicitando la intervención de las autoridades competentes cuando corresponda;

XXX. Establecer mecanismos de coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal, fomentar la asociación de pequeños productores en unidades de producción, que estén orientadas a favorecer la tecnificación, financiamiento, industrialización y comercialización de sus productos; y

XXXI. Las demás que le asignen las Leyes, Reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal, aplicable a su ámbito de competencia y la o él Presidente Municipal.

24

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 56.- Para el cumplimiento de su objeto y despacho de las funciones y atribuciones a su cargo, la **Secretaría de Servicios Públicos Municipales** contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Sanidad Municipal;
- II. Dirección de Alumbrado Público; y
- III. Dirección de Mercados, Comercio y Abasto.

ARTÍCULO 57.- A la **Dirección de Sanidad Municipal** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las estrategias de coordinación con las instancias municipales, estatales y federales; en materia de sanidad antirrábica disponiendo de objetivos, normas, políticas y criterios para la óptima administración de las unidades que se establezcan para su atención;
- II. Coadyuvar con el funcionamiento del Centro Antirrábico de la zona metropolitana de Pachuca de Soto, en coordinación con las diferentes instancias federales, estatales y municipales que intervengan en su operación;
- III. Programar y ejecutar campañas de vacunación antirrábica y esterilización canina y felina;
- IV. Emitir una tarjeta y una placa para aquellos animales que se vacunen, que acredite al propietario del animal, el año y el número de registro de la vacuna correspondiente;
- V. Realizar un registro de los animales que hayan estado internados en el Departamento de Control Animal, permitiendo la obtención de datos de las enfermedades más comunes en los animales;
- VI. Proporcionar el servicio de esterilización de las especies caninas y felinas que le sean solicitadas por la población;
- VII. Otorgar el internamiento y observación en el área destinada dentro del Centro Antirrábico Municipal para los animales sospechosos de causar enfermedades;
- VIII. Difundir programas de concientización y de prevención de enfermedades caninas y felinas del Municipio;
- IX. Administrar y controlar los servicios funerarios, de inhumación que preste el municipio a la población por medio de sus instalaciones, y en los panteones municipales, las inhumaciones, re-inhumaciones, cremaciones y exhumaciones en los términos legales que correspondan;
- X. Administrar y controlar las concesiones de terrenos para inhumaciones;
- XI. Suministrar agua, mantenimiento de piletas, deshierbe de avenidas, calzadas y andadores, recolección de basura entre otros para el adecuado funcionamiento del panteón;
- XII. Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados, la información que soliciten respecto a la ubicación y al estado administrativo de las tumbas;
- XIII. Administrar y mantener limpio y en buen funcionamiento el horno de cremación del panteón municipal;

- XIV. Supervisar las actividades que se lleven a cabo en el espacio asignado al área de nichos y resteros;
- XV. Hacer cumplir las disposiciones sanitarias vigentes y aplicables al rastro municipal;
- XVI. Verificar la documentación que acredite la procedencia legítima de los semovientes que ingresen a las instalaciones para su sacrificio y la realización del pago de los impuestos y derechos correspondientes;
- XVII. Proporcionar el servicio de refrigeración de los cárnicos en canal;
- XVIII. Cumplir con la normatividad vigente en materia de salud pública que permita un control sanitario estricto de la matanza de las distintas especies, permitiéndole al consumidor que la carne que consume se encuentra en perfectas condiciones de consumo; verificando que los productos cárnicos, que ingresen al municipio para su comercialización, acudan a las instalaciones del rastro municipal para el resello, comprobando que reúnan las condiciones de sanidad para el consumo humano, estableciendo la coordinación con las autoridades sanitarias en la vigilancia y cumplimiento de las normas de higiene establecidas en la materia;
- XIX. Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los rastros del municipio; supervisar y vigilar que, en el manejo, comercialización y transporte de los productos cárnicos se cumplan las disposiciones sanitarias vigentes, para que estos lleguen para el consumo humano en óptimas condiciones sanitarias; y
- XX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 58.- A la **Dirección de Alumbrado Público** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público del Municipio;
- II. Atender y dar seguimiento a los reportes que realice la ciudadanía en materia de alumbrado público elaborando un reporte mensual para la o él Titular de la Secretaría de las acciones implementadas;
- III. Elaborar estudios y programas enfocados al ahorro de energía eléctrica, proponiendo a la o a él Titular de la Secretaría la aplicación de medidas que promuevan la eficiencia del servicio de alumbrado público en el Municipio y el cambio gradual de luminarias ahorradoras;

- IV. Elaborar en conjunto con la Comisión Federal de Electricidad, el censo actualizado de luminarias en el Municipio;
- V. Coordinarse con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad, para establecer los criterios y normas técnicas de las obras de alumbrado público que se ejecuten en el Municipio;
- VI. Dar la autorización a las instalaciones que realicen los fraccionamientos o conjuntos urbanos, cuando hagan entrega de los mismos, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad; y
- VII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 59.- A la **Dirección de Mercados, Comercio y Abasto** le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y controlar los mercados públicos municipales a fin de garantizar su correcta operación y funcionamiento;
- II. Llevar el control y censo de los locatarios de los mercados públicos municipales y de los tianguistas, así como vigilar el orden y limpieza dentro de los mismos;
- III. Diseñar en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad del Municipio, programas para el mantenimiento preventivo y mejora de la infraestructura de los mercados públicos municipales y las áreas ocupadas por los tianguistas;
- IV. Aplicar la reglamentación y normatividad específica al funcionamiento de los mercados municipales y áreas de tianguistas;
- V. Integrar los expedientes administrativos a través de los cuales se otorguen las concesiones, permisos y licencias mediante las cuales las personas que realizan actividades de comercio en los mercados públicos municipales, tianguis y vía pública, acrediten sus derechos;
- VI. Supervisar y procesar los trámites para la revocación de las concesiones, siguiendo el procedimiento establecido para éstos;
- VII. Realizar reuniones periódicas con los locatarios y tianguistas para dar solución a los problemas que presenten;
- VIII. Informar mensualmente al Titular de la Secretaría el estado de movimientos de solicitudes y permisos realizados por los locatarios y tianguistas;

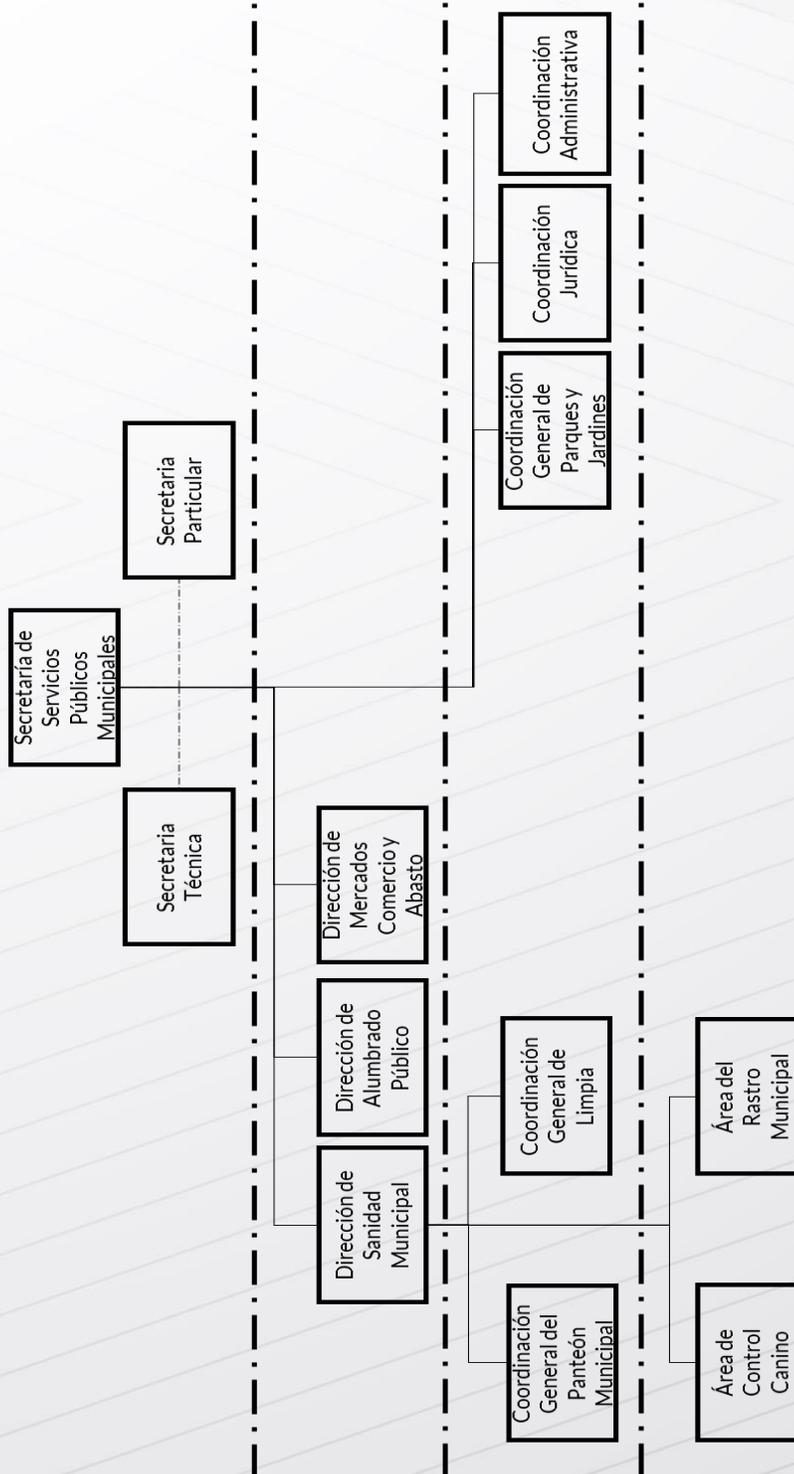
- IX. Elaborar las actas de decomiso de mercancías;
- X. Realizar los decomisos de mercancía en venta que contravenga las disposiciones reglamentarias vigentes;
- XI. Efectuar las devoluciones de mercancía decomisada previa verificación del pago de la multa correspondiente;
- XII. Autorizar las modificaciones al giro de los locales comerciales de los mercados públicos municipales y tianguis, previa verificación del cumplimiento a la reglamentación municipal;
- XIII. Expedir los permisos para venta en vía pública;
- XIV. Fomentar la asociación de pequeños productores en unidades de producción, que estén orientadas a favorecer la tecnificación, financiamiento, industrialización y comercialización de sus productos de acuerdo con la coordinación establecida con la Secretaría de Desarrollo Económico;
- XV. Coordinar con las diferentes Secretarías Municipales, Estatales y Federales la modernización y el mejoramiento de sistemas e infraestructura para el abasto y el comercio interior;
- XVI. Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Económico en la investigación, gestión, promoción e integración de los proyectos ejecutivos de aquellos programas federales y estatales encaminados al mejoramiento de la infraestructura de los mercados públicos y centrales de abasto del Municipio; y
- XVII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.



Estructura orgánica

SSPM.01	Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
SSPM.01.00.01	Coordinación General de Parques y Jardines.
SSPM.01.00.02	Coordinación Jurídica.
SSPM.01.00.03	Coordinación Administrativa.
SSPM.01.00.04	Secretaría Particular.
SSPM.01.00.05	Secretaría Técnica.
SSPM.01.01	Dirección de Sanidad Municipal.
SSPM.01.01.01	Coordinación General de Limpia.
SSPM.01.01.02	Coordinación General del Panteón Municipal
SSPM.01.01.00.00.01	Área del Rastro Municipal.
SSPM.01.01.00.00.02	Área de Control Canino.
SSPM.01.02	Dirección de Alumbrado Público.
SSPM.01.03	Dirección de Mercados, Comercio y Abasto.

Organigrama



Objetivos y Funciones por unidad administrativa

I.- De la Secretaría y sus unidades administrativas directamente adscritas

SSPM.01 Secretaría de Servicios Públicos Municipales

Objetivo:

Planear, coordinar, dirigir y establecer programas y actividades que permitan proporcionar y mejorar los servicios públicos municipales en materia de alumbrado público, limpia, mercados, parques, panteones, rastro y control canino, atendiendo las peticiones ciudadanas con oportunidad y calidad.

Funciones:

1. Dirigir, organizar y coordinar los planes, programas y proyectos que permitan operar ejecutar, supervisar, dirigir y dar seguimiento al funcionamiento y prestación de los servicios públicos a la ciudadanía en materia de mercados, recolección y tratamiento de desechos sólidos, mantenimiento de parques y jardines, alumbrado público, rastro municipal, panteón municipal y de control animal en el Municipio;
2. Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura urbana del Municipio en las áreas de alumbrado público, relleno sanitario, parques y jardines, mercados, panteones, rastro municipal y control animal;
3. Coordinar, ejecutar y supervisar la conservación y presentación de las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos del Municipio;
4. Dirigir y supervisar el servicio de limpieza de calles, banquetas, plazas, jardines, mercados, caminos y demás áreas públicas del Municipio;
5. Supervisar la recolección y transporte de basura y de residuos sólidos no peligrosos a los lugares fijados para su aprovechamiento o destino final, vigilando que se cumpla con los términos señalados en el contrato de la concesión;
6. Vigilar y regular el servicio de limpia y recolección de residuos sólidos que se lleven a cabo de forma concesionada;

7. Regular y vigilar la prestación de los servicios de limpia y recolección, transportación, alojamiento, reusó, tratamiento, confinamiento y disposición final de residuos no peligrosos;
8. Coordinar la conservación y equipamiento de parques y lugares públicos de recreo, promoviendo que estos lugares presenten una imagen atractiva para la población;
9. Establecer programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los árboles que pongan en riesgo a las personas, los bienes o la infraestructura urbana;
10. Establecer mecanismos que permitan el control de la actividad mercantil en el área de su competencia, que se lleve a cabo en los mercados municipales o en la vía pública;
11. Controlar los productos cárnicos que ingresen al Municipio, verificando la propiedad y procedencia de los animales, prestando el servicio de rastro público y sacrificio de animales, cumpliendo las normas de sanidad e higiene que produzcan carne apta para el consumo humano;
12. Supervisar que el pago de derechos por concepto de sacrificio de animales, se realice conforme a lo señalado en las disposiciones legales aplicables;
13. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad aplicable a los rastros públicos y privados;
14. Dirigir, supervisar, controlar y regular los panteones municipales, particulares y los servicios que proporciona;
15. Organizar los servicios de velación que estén a cargo del Municipio, conforme a la normatividad y criterios establecidos para tal fin;
16. Establecer acciones y programas institucionales que garanticen el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la reglamentación en materia de control canino;
17. Diseñar y ejecutar campañas de vacunación antirrábica y las acciones que eviten la proliferación canina;
18. Proponer en coordinación con las la Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad, la planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio;
19. Supervisar el adecuado funcionamiento y el mantenimiento a la red de alumbrado público en el Municipio;

20. Elaborar un informe estimativo de los daños provocados a la infraestructura urbana o al patrimonio municipal, en los casos de accidentes en los cuales esta se vea afectada;
21. Atender las solicitudes y necesidades que la ciudadanía presente en audiencias públicas convocadas por el presidente o por medio del Centro de gestión Operativa "Servitel 070", llevando un control y seguimiento de las mismas;
22. Coordinar la atención de las peticiones y solicitudes ciudadanas que le sean turnadas o que recabe por sus propios medios, realizando el seguimiento que permita su atención;
23. Elaborar el presupuesto de egresos de la dependencia y someterlo a consideración de la Tesorería Municipal;
24. Elaborar su Programa Operativo Anual;
25. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los reglamentos respectivos;
26. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SSPM.01.00.01 Coordinación General de Parques y Jardines

Objetivo:

Coordinar las actividades correspondientes al mantenimiento y creación de áreas verdes de la ciudad, podas y derribos necesarios en áreas comunes del Municipio, así como mantenimiento a todas las fuentes y monumentos del Municipio de Pachuca.

Funciones:

1. Coordinar el diseño y ejecución de programas de mantenimiento, conservación, riego, poda, abono y reforestación de parques, jardines, glorietas y camellones públicos del Municipio;
2. Proporcionar la conservación y mantenimiento de fuentes, monumentos y placas del Municipio;

3. Supervisar el funcionamiento de los sistemas de riego de los camellones y de las áreas verdes comunes del Municipio, proponiendo acciones que permitan su modernización;
4. Administrar, mantener y conservar los parques municipales limpios y en óptimas condiciones de uso para la ciudadanía;
5. Autorizar y evaluar las podas y derribos de los árboles que pongan en riesgo a la ciudadanía, a la infraestructura urbana y a los bienes de particulares;
6. Proporcionar el mantenimiento de las áreas verdes del panteón municipal y edificios públicos;
7. Efectuar recorridos, inspecciones y supervisiones para verificar la ejecución de los trabajos realizados en el área de su competencia;
8. Coordinar la comunicación con la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable para la ejecución de actividades de reforestación y demás en el ámbito de su competencia;
9. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SSPM.01.00.02 Coordinación Jurídica

Objetivo

Asesorar y auxiliar en materia jurídica a las áreas que integran la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, estableciendo la coordinación correspondiente con la Dirección General Jurídica de la Secretaría General, para la resolución de los actos jurídicos de su competencia hasta su resolución definitiva.

Funciones:

1. Asesorar jurídicamente a la o el titular de la Dependencia; así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre la aplicación de normas jurídicas;

2. Revisar jurídicamente los documentos y oficios que deba suscribir el Secretario y en los que intervengan las diferentes áreas de la Dependencia;
3. Coordinarse con el Director General Jurídico de la Secretaría General, para la atención de asuntos de carácter legal competencia de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
4. Informar al Director General Jurídico de los asuntos de carácter legal que recibe la Dependencia, estableciendo la coordinación para su oportuna atención ante las autoridades competentes;
5. Establecer los criterios generales respecto de la interpretación y aplicación del marco jurídico dentro del ámbito de competencia de la Dependencia, informando a la Dirección General Jurídica de la Secretaría General sobre estas acciones;
6. Representar a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales;
7. Substanciar y poner en estado de resolución las instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, en coordinación con la Dirección General Jurídica de la Secretaría General;
8. Preparar los informes periódicos que deba rendir la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, relacionados con los juicios en que intervenga;
9. Atender los requerimientos de información y/o documentación vinculada con trámites y procedimientos formal o materialmente jurisdiccionales y de cualquier otra índole que se le formulen a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
10. Difundir previa autorización de la o el Titular de la Dependencia, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría;
11. Elaborar y proponer a la o el Titular de la Dependencia, anteproyectos para la adecuación del marco normativo competencia de la Secretaría, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rijan las relaciones jurídicas que se generen;

12. Verificar en el ámbito de su competencia, la observancia de los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, autorizaciones, licencias, dictámenes y permisos cuyo otorgamiento sea competencia de la Secretaría;
13. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SSPM.01.00.03 Coordinación Administrativa

Objetivo:

Administrar, proveer y gestionar lo necesario en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Dependencia.

Funciones:

1. Controlar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros y tecnológicos asignados a la Secretaría, vigilando su óptimo aprovechamiento y cuidado;
2. Operar el sistema de contabilidad gubernamental conforme a los lineamientos establecidos para tal fin por las dependencias municipales competentes;
3. Proporcionar el apoyo administrativo a las unidades administrativas de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las normas establecidas en materia del ejercicio y control del gasto;
4. Realizar el proceso de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros que permitan la óptima operación de las unidades administrativas de la Dependencia;
5. Administrar y controlar el presupuesto de la dependencia, vigilando el apego a las disposiciones legales y fiscales, así como las emitidas por la Secretaría de la Tesorería Municipal para la comprobación de gasto en la Dependencia;
6. Elaborar y justificar las ampliaciones y modificaciones presupuestales del presupuesto de la Dependencia;
7. Establecer los registros, controles y reportes que se requieran para llevar una efectiva revisión de los movimientos de ingresos y egresos de los recursos financieros;

8. Participar y asesorar técnicamente en los diferentes procesos de adjudicación en los que se adquieran bienes o servicios para la Dependencia;
9. Aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos para la adquisición, suministro y almacenamiento de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia;
10. Controlar y asegurar el adecuado uso de los bienes de activo fijo propiedad del Municipio y que se encuentran asignados a la Dependencia, vigilando se cuente con los resguardos de cada uno de ellos;
11. Registrar, distribuir y controlar la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales de la Dependencia, integrando los reportes y su comprobación de acuerdo a la normatividad vigente;
12. Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales de la Dependencia, así como requisitar las bitácoras de mantenimiento de los mismos;
13. Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo, destinados a satisfacer las necesidades de la Dependencia, así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativas;
14. Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes y los de consumo, así como muebles e inmuebles, efectuando levantamientos físicos, a través del control y registro de la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos;
15. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización, de Procedimientos y los demás necesarios para la operación de la Dependencia;
16. Supervisar y aplicar las normas en materia de control de asistencia, licencias, periodos vacacionales, comisiones, altas y bajas del personal adscrito a la Dependencia;
17. Dar aviso en los plazos establecidos a la Dirección de Recursos Humanos de las altas, bajas, licencias y demás movimientos que impacten la nómina de la Dependencia;
18. Supervisar que el uso de los vehículos oficiales se realice en apego a los lineamientos que en la materia emitan las dependencias competentes;

19. Supervisar el uso de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo del personal de la Secretaría atendiendo su adecuado mantenimiento y conservación;
20. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SSPM.01.00.04 Secretaría Particular

Objetivo

Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.

Funciones:

1. Programar, controlar, supervisar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle el Titular de la Dependencia, implementando acciones que permitan el adecuado desempeño de las funciones institucionales del Secretario.
2. Coordinar la integración de la información que utiliza el Titular de la Dependencia para el desahogo de las audiencias y reuniones que lleva a cabo.
3. Planear y coordinar la calendarización de actividades del Titular de la Dependencia conforme a las instrucciones del mismo, que permita la adecuada administración de la agenda diaria del Secretario promoviendo se lleve a cabo en tiempo y forma.
4. Informar al Titular de la Dependencia de los asuntos que requieran de su atención, aprobación y acuerdo, para el desahogo de los asuntos en trámite que le son turnados a la Secretaría para su atención.
5. Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera el o la Titular de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones.
6. Coordinar y asistir al Titular de la Dependencia en giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando que todo momento que los eventos se realicen conforme a lo previsto.
7. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SSPM.01.00.05 Secretaría Técnica

Objetivo

Fungir como enlace de la de la Dependencia y la ciudadanía para la atención de las peticiones ciudadanas coordinando la gestión estratégica, supervisando la gestión documental mediante la implementación de procedimientos de control que permitan responder a los diferentes requerimientos que se le realizan a la Secretaría.

Funciones:

1. Administrar, evaluar y supervisar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, implementando los mecanismos de control y supervisión que garanticen el adecuado seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes áreas de la dependencia;
2. Revisar y someter a consideración de su superior jerárquico el turno de la documentación que se recibe en las Oficinas de la o el Titular de la Dependencia;
3. Administrar y verificar que el desahogo de la correspondencia recibida en la oficina de la o el Titular de la Dependencia, mediante el turno correspondiente a los Titulares de las distintas direcciones, estableciendo los controles documentales que garanticen el manejo adecuado de la información;
4. Informar de inmediato a la o el Titular de la Dependencia de los casos que demandan soluciones urgentes, para su atención oportuna por las áreas correspondientes;
5. Sistematizar y controlar la información que se recibe en la Dependencia, canalizándola conforme a las instrucciones de su superior jerárquico al área correspondiente;
6. Realizar el seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes áreas de la Dependencia hasta confirmar su conclusión;
7. Coordinar y supervisar las actividades de entrega de documentos que se remiten dentro y fuera de la Dependencia y que son signados por la o el Titular de la Secretaría;
8. Controlar el servicio de mensajería interna y externa de la Oficina de la o el Titular de la Dependencia, estableciendo lineamientos que permitan su adecuado control;



9. Organizar y controlar el archivo del C. Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, verificando su actualización constante.
10. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

II. De la Dirección de Sanidad Municipal y sus unidades administrativas adscritas

SSPM.01.01 Dirección de Sanidad Municipal.

Objetivo:

Coordinar, supervisar e implementar acciones que permitan proporcionar los servicios del panteón, rastro y control animal, en condiciones de sanidad y apego a la reglamentación vigente, estableciendo mecanismos de verificación que permitan la prevención de riesgos sanitarios en el Municipio.

Funciones:

1. Organizar, coordinar y evaluar los servicios del panteón, el Rastro Municipal y el Centro de Control Canino del Municipio;
2. Supervisar la aplicación de las normas sanitarias Federales y Estatales, relacionadas con los panteones, rastros y control animal que sean competencia del municipio;
3. Supervisar y coordinar la operación del Centro Antirrábico de la Zona Metropolitana de Pachuca;
4. Establecer la coordinación con las autoridades estatales y de otros municipios, para coadyuvar con la operación del Centro Antirrábico Metropolitano;
5. Diseñar campañas de vacunación antirrábica y de esterilización canina y felina;
6. Implantar el registro de animales que hayan estado internados en el Centro de Control Animal Metropolitano, generando estadísticas que permitan identificar las enfermedades más comunes de los animales;
7. Supervisar el funcionamiento de los Panteones Municipales, verificando que los servicios se otorguen en calidad y conforme a la reglamentación aplicable;
8. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios funerarios de inhumación que preste el Municipio en sus instalaciones;
9. Controlar las concesiones de terrenos para inhumaciones;
10. Supervisar el adecuado mantenimiento de los panteones municipales;

11. Coordinar el funcionamiento del Rastro Municipal, supervisando la aplicación de las disposiciones sanitarias aplicables a este tipo de establecimientos;
12. Establecer los mecanismos de control que permitan verificar que los productos cárnicos que ingresan al Municipio, cuenten con la documentación que acredite su procedencia legítima y cumpla con las normas sanitarias;
13. Implementar medidas de supervisión que permitan verificar que el manejo, transporte y comercialización de los productos cárnicos reúnan las condiciones sanitarias vigentes;
14. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SSPM.01.01.01 Coordinación General de Limpia

Objetivo:

Coordinar, implementar y supervisar programas que garanticen los servicios de limpia que presta el Municipio, vigilando que los procesos de recolección, traslado y disposición final de desechos sólidos urbanos, se realicen eficientemente y de manera regular, promoviendo una imagen urbana agradable.

Funciones:

1. Planear, coordinar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento del servicio de limpia en el Municipio;
2. Establecer programas y acciones que permitan mejorar la logística del barrido manual en calles y avenidas, realizando la supervisión de las cuadrillas y demás medios que se utilizan;
3. Promover programas en coordinación con la ciudadanía para vigilar que los espacios públicos se conserven limpios;
4. Coordinar la recolección, traslado, trata y almacenaje de desechos sólidos municipales, supervisando el cumplimiento a la reglamentación y normatividad ambiental vigente de residuos peligrosos del municipio;
5. Desarrollar y ejecutar programas que permitan controlar la capacidad del relleno sanitario del municipio, respetando las normas sanitarias aplicables;

6. Planear y supervisar los operativos de limpieza en los días festivos, desfiles, manifestaciones y festividades cívicas que se realicen en el Municipio;
7. Supervisar que las acciones de recolección de desechos se estén llevando a cabo conforme a lo programado, de una manera correcta y ordenada, en cumplimiento al contrato celebrado con la concesionaria;
8. Supervisar que los desechos y desperdicios que se generen en los mercados y tianguis del Municipio sean recolectados oportunamente en coordinación con los propietarios;
9. Atender y dar seguimiento a los reportes de recolección de basura que realice la ciudadanía;
10. Supervisar que las vías públicas municipales se encuentren libres de obstáculos de basura y de cualquier tipo de propaganda no autorizada, implementando acciones que permitan su retiro;
11. Instruir la clausura de basureros clandestinos, implementando acciones que permitan prevenir la proliferación de los mismos;
12. Dirigir estudios que permitan el aprovechamiento, industrialización y procesamiento de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
13. Diseñar y coordinar estrategias que permitan la atención oportuna de contingencias en el ámbito de su competencia;
14. Coordinar la comunicación con la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable para la aplicación de programas ambientales en el ámbito de su competencia;
15. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SPM.01.01.02 Coordinación General del Panteón Municipal

Objetivo:

Supervisar, coordinar y dirigir los trabajos y actividades que se desarrollan en el panteón municipal, asegurado que su operación y funcionamiento, se realicen bajo

criterios de eficacia y eficiencia que permitan brindar un servicio de calidad a la población que demanda sus servicios.

Funciones:

1. Dirigir y controlar la administración de los servicios funerarios en los Panteones Municipales, incluyendo inhumaciones y re-inhumaciones; así como el mantenimiento de los mismos;
2. Organizar y controlar las concesiones de terrenos para inhumaciones en los panteones municipales;
3. Supervisar el suministro de servicios de agua, deshierbe de avenidas, mantenimiento de piletas, entre otros para el adecuado funcionamiento del Panteón;
4. Proporcionar a los interesados, la información que soliciten respecto al funcionamiento de los panteones municipales y los requisitos, costos y trámites para acceder a los servicios;
5. Supervisar que el horno de cremación se encuentre limpio y en condiciones óptimas de operación;
6. Controlar y coordinar las actividades que se lleven a cabo en el espacio asignado al área de *resteros*;
7. Organizar y coordinar los servicios de velación, traslado, inhumación y cremación que sean responsabilidad del Municipio, a través de su velatorio;
8. Rendir un informe mensual a la o el Director de Sanidad, informándole el estado que guardan cada uno de los panteones, así como los diversos movimientos realizados en cuanto a defunciones y venta de fosas; y
9. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SSPM.01.01.00.00.01 Área del Rastro Municipal.

Objetivo:

Supervisar que los diferentes productos cárnicos que ingresan al municipio, presenten las condiciones de calidad que permitan su procesamiento para el consumo humano, verificando que el manejo, comercialización y transporte cumplan con las disposiciones sanitarias vigentes.

Funciones:

1. Administrar y verificar el cumplimiento de las disposiciones sanitarias vigentes y aplicables al rastro municipal;
2. Verificar la documentación que acredite la procedencia legítima de los semovientes que ingresen a las instalaciones para su sacrificio y la realización del pago de los impuestos y derechos correspondientes;
3. Supervisar y mantener el control sanitario de los productos cárnicos que ingresen al Municipio;
4. Proporcionar el servicio de enfriado de los cárnicos en canal;
5. Cumplir con la normatividad vigente en materia de salud pública que permita un control sanitario estricto de la matanza de las distintas especies, permitiéndole al consumidor que la carne que consume se encuentra en perfectas condiciones de consumo;
6. Verificar que los productos cárnicos, que ingresen al municipio para su comercialización de otros municipios, estados o del extranjero, acudan a las instalaciones del rastro municipal para el resello, comprobando que reúnan las condiciones de sanidad para el consumo humano;
7. Coordinarse con las autoridades sanitarias en la vigilancia y cumplimiento de las normas de higiene establecidas para los giros en donde se realice la transformación, industrialización, venta y consumo de productos cárnicos;
8. Supervisar el funcionamiento de los rastros del municipio en cuanto al control sanitario, para la revisión de otros rubros solicitar la información que considere necesaria para la obtención de un control efectivo de sus actividades, proponiendo de esta manera las medidas preventivas y correctivas adecuadas;
9. Realizar los proyectos de manuales operativos y de procedimientos en cuanto a inspección, sanidad, matanza, seguridad, higiene y transporte que sirva para la normatividad del personal que labora en los rastros municipales y particulares;
10. Sancionar administrativamente con el decomiso del producto, con la clausura temporal o definitiva del establecimiento, cuando se incurra en contrabando de carne o de sacrificio clandestino, y quien infrinja las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los rastros municipales;

11. Verificar que en las carnicerías y establecimientos en los que se expendan productos cárnicos no se vendan sin haber efectuado el pago correspondiente de los derechos municipales;
12. Solicitar a los expendedores de productos cárnicos para el consumo humano en el Municipio; que indiquen claramente al consumidor la especie animal de que se trate;
13. Coadyuvar con las autoridades estatales y de otros municipios en la operación de servicios de rastro metropolitano;
14. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

SSPM.01.01.00.00.02 Área de Control Canino.

Objetivo:

Coordinar y ejecutar planes y programas que permitan prevenir los riesgos de transmisión de la rabia, mediante la ejecución de acciones que promuevan el control de la población animal, levantamiento de animales sin propietario, campañas de esterilización y de vacunación permanente de perros y gatos en el territorio municipal, en cumplimiento a los protocolos de salud establecidos en el Estado.

Funciones:

1. Elaborar y someter a consideración de la Dirección de Sanidad Municipal programas y campañas que permitan controlar los riesgos de transmisión de la rabia y otras enfermedades propias de los animales y que representen riesgos para la población del Municipio;
2. Coordinar y supervisar la operación y administración del Centro Antirrábico Municipal, estableciendo las medidas sanitarias que permitan la prevención y control de enfermedades de canes y felinos que representen un riesgo para la población del Municipio;
3. Coadyuvar con la operación y funcionamiento en el ámbito de su competencia, con el Centro Antirrábico de la Zona Metropolitana del Municipio;

4. Establecer cuadrillas de raza en las colonias del Municipio para controlar la proliferación de canes y felinos sin dueño;
5. Programar y ejecutar campañas de vacunación antirrábica, canina y felina;
6. Brindar el servicio permanente de vacunación para los propietarios de animales que así lo soliciten;
7. El internamiento y observación en el área destinada dentro del Departamento de Control Animal para los animales sospechosos de causar enfermedades;
8. Realizar un reporte trimestral de los perros y gatos que sean vacunados, debiendo contar con de nombre, raza, color, sexo, señas particulares, fecha de la vacunación, número de registro y nombre y domicilio de su propietario;
9. Otorgar al propietario de los animales que se vacunen una tarjeta que acredite al propietario del animal con los datos del registro, otorgándole una placa de lámina que exprese el año y el número de registro;
10. Realizar un registro de los animales que hayan estado internados en el Departamento de Control Animal, permitiéndonos la obtención de datos de las enfermedades más comunes en los animales;
11. Realizar la intervención quirúrgica para la esterilización de perros y gatos que le solicite la población;
12. Proponer campañas de concientización y de prevención de enfermedades caninas y felinas;
13. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

III.- Dirección de Alumbrado Público y sus unidades Administrativas adscritas

SSPM.01.02 Dirección de Alumbrado Público

Objetivo:

Coordinar y supervisar la prestación del servicio de Alumbrado Público y Vialidades, estableciendo acciones que permitan mejorar la calidad y cobertura, instrumentando actividades de instalación, reparación y reemplazo

de luminarias y postes en beneficio de la población del Municipio.

Funciones:

1. Elaborar y ejecutar el programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público del municipio;
2. Coordinar el trabajo de las cuadrillas de verificación y mantenimiento del alumbrado público en el primer cuadro, la cabecera municipal y las comunidades;
3. Elaborar estudios programas de ahorro de energía eléctrica así como para aplicar medidas necesarias para eficientar el servicio de alumbrado público en el Municipio;
4. Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna.
5. Opinar en la realización de obras de infraestructura que sean necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones que en materia de alumbrado público tiene el Municipio;
6. Establecer la coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad para coadyuvar en la evaluación de proyectos para las ampliaciones de red de alumbrado público en fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse;
7. Proponer, alternativas de ahorro en energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejores rendimientos;
8. Elaborar programas y proyectos que permitan mejorar la iluminación en la ciudad;
9. Mantener el censo actualizado de luminarias en el Municipio;
10. Verificar la información necesaria por el concepto de cobro de energía eléctrica del alumbrado público por parte de la Comisión Federal de Electricidad;
11. Coordinarse con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad, para establecer los criterios y normas técnicas de las obras de alumbrado público que se ejecuten en el municipio;
12. Dar la autorización a las instalaciones que realicen los fraccionamientos o conjuntos urbanos, cuando hagan entrega de los mismos;

13. Realizar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura de alumbrado público de las plazas y parques públicos;
14. Dar seguimiento a los reportes levantados por daños ocasionados al mobiliario urbano de alumbrado público del municipio;
15. Solicitar, conservar y administrar el almacén de materiales de reserva;
16. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, del alumbrado público, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;
17. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

IV.- Dirección de Mercados Comercio y Abasto y sus unidades Administrativas adscritas

49

SSPM.01.03 Dirección de Mercados, Comercio y Abasto

Objetivo:

Coordinar todos los trabajos de la Dirección para el buen funcionamiento de los mercados y comercios semifijos del Municipio, así como el ordenamiento de los comerciantes en la vía pública con apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

1. Administrar, supervisar y controlar los mercados municipales estableciendo acciones que permitan su adecuado funcionamiento y mantenimiento;
2. Supervisar el orden y limpieza dentro de los Mercados Municipales;
3. Diseñar en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad, programas para el mantenimiento preventivo y mejora de la infraestructura de los mercados municipales y las áreas ocupadas por los tianguistas;
4. Autorizar y tramitar permisos de cesión, derechos, cambio de giro, traspasos, modificaciones a los locales y comercios ubicados en mercados y tianguis, así como expedir los refrendos de los mismos;

5. Supervisar y procesar los trámites para la revocación de las permisos y licencias, siguiendo el procedimiento respectivo;
6. Emitir opinión, en forma escrita, respecto al cambio de giro comercial en locales comerciales de los mercados;
7. Realizar reuniones periódicas con locatarios y tianguistas para dar solución a los problemas que presenten;
8. Coadyuvar con la Secretaría General Municipal, en la conciliación de conflictos y controversias que se susciten con y entre los comerciantes;
9. Iniciar los procedimientos administrativos que correspondan en caso de que un local permanezca cerrado o inactivo durante un lapso consecutivo de treinta días naturales, sin causa o justificación;
10. Expedir el permiso o licencia mediante el cual las personas que ejerzan actividades de comercio en los tianguis acrediten sus derechos;
11. Expedir los permisos para venta en vía pública;
12. Realizar los decomisos de mercancía en venta que contravenga las disposiciones reglamentarias vigentes;
13. Elaborar las actas de decomiso de mercancías;
14. Efectuar las devoluciones de mercancía decomisada previa verificación del pago de la multa correspondiente;
15. Autorizar los cambios de giro en los locales comerciales de los mercados y tianguis, previa verificación del cumplimiento a la reglamentación municipal;
16. Aplicar la reglamentación y normatividad específica aplicable al funcionamiento de los mercados municipales y áreas de tianguistas;
17. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Descripción de puestos

Nombre del Puesto: Secretario/a de Servicios Públicos Municipales

Área de Adscripción. Secretaría de Servicios Públicos Municipales

Objetivo del Puesto: Planear, coordinar, dirigir y establecer programas y actividades que permitan proporcionar y mejorar los servicios públicos municipales en materia de alumbrado público, limpia, mercados, parques, panteones, rastro y control canino, atendiendo las peticiones ciudadanas con oportunidad y calidad.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe inmediato:** Presidente/a Municipal del H. Ayuntamiento de Pachuca
- **Puestos subordinados:** Titulares de las siguientes áreas: Coordinación General de Limpia, Coordinación General de Parques y Jardines, Coordinación Jurídica, Coordinación Administrativa, Secretaría Particular, Secretaría Técnica, Dirección de Sanidad Municipal, Dirección de Alumbrado Público y Dirección de Mercados Comercio y Abasto.
- **Facultades de decisión:** El establecimiento de programas y la autorización de presupuestos para brindar los servicios de: limpia, mantenimiento de parques y jardines, operación de rastros, control canino y alumbrado público así como de comercio en mercados y la vía pública.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Organismos de Gobierno de otros Municipios, de nivel Estatal y Federal, proveedores de bienes y servicios, asociaciones civiles y ciudadanía en general.

Funciones del puesto:

1. Dirigir, organizar y coordinar los planes, programas y proyectos que permitan operar ejecutar, supervisar, dirigir y dar seguimiento al funcionamiento y prestación de los servicios públicos a la ciudadanía en materia de mercados,

- recolección y tratamiento de desechos sólidos, mantenimiento de parques y jardines, alumbrado público, rastro municipal, panteón municipal y de control animal en el Municipio;
2. Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura urbana del Municipio en las áreas de alumbrado público, relleno sanitario, parques y jardines, mercados, panteones, rastro municipal y control animal;
 3. Coordinar, ejecutar y supervisar la conservación y presentación de las calles, plazas, jardines y establecimientos públicos del Municipio;
 4. Dirigir y supervisar el servicio de limpieza de calles, banquetas, plazas, jardines, mercados, caminos y demás áreas públicas del Municipio;
 5. Supervisar la recolección y transporte de basura y de residuos sólidos no peligrosos a los lugares fijados para su aprovechamiento o destino final, vigilando que se cumpla con los términos señalados en el contrato de la concesión;
 6. Vigilar y regular el servicio de limpia y recolección de residuos sólidos que se lleven a cabo de forma concesionada;
 7. Regular y vigilar la prestación de los servicios de limpia y recolección, transportación, alojamiento, reusó, tratamiento, confinamiento y disposición final de residuos no peligrosos;
 8. Coordinar la conservación y equipamiento de parques y lugares públicos de recreo, promoviendo que estos lugares presenten una imagen atractiva para la población;
 9. Establecer programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los árboles que pongan en riesgo a las personas, los bienes o la infraestructura urbana;
 10. Establecer mecanismos que permitan el control de la actividad mercantil en el área de su competencia, que se lleve a cabo en los mercados municipales o en la vía pública;
 11. Controlar los productos cárnicos que ingresen al Municipio, verificando la propiedad y procedencia de los animales, prestando el servicio de rastro público y sacrificio de animales, cumpliendo las normas de sanidad e higiene que produzcan carne apta para el consumo humano;
 12. Supervisar que el pago de derechos por concepto de sacrificio de animales, se realice conforme a lo señalado en las disposiciones legales aplicables;

13. Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad aplicable a los rastros públicos y privados;
14. Dirigir, supervisar, controlar y regular los panteones municipales, particulares y los servicios que proporciona;
15. Organizar los servicios de velación que estén a cargo del Municipio, conforme a la normatividad y criterios establecidos para tal fin;
16. Establecer acciones y programas institucionales que garanticen el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la reglamentación en materia de control canino;
17. Diseñar y ejecutar campañas de vacunación antirrábica y las acciones que eviten la proliferación canina;
18. Proponer en coordinación con las la Secretaria de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad, la planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio;
19. Supervisar el adecuado funcionamiento y el mantenimiento a la red de alumbrado público en el Municipio;
20. Elaborar un informe estimativo de los daños provocados a la infraestructura urbana o al patrimonio municipal, en los casos de accidentes en los cuales esta se vea afectada;
21. Atender las solicitudes y necesidades que la ciudadanía presente en audiencias públicas convocadas por el presidente o por medio del Centro de gestión Operativa "Servitel 070", llevando un control y seguimiento de las mismas;
22. Coordinar la atención de las peticiones y solicitudes ciudadanas que le sean turnadas o que recabe por sus propios medios, realizando el seguimiento que permita su atención;
23. Elaborar el presupuesto de egresos de la dependencia y someterlo a consideración de la Tesorería Municipal;
24. Elaborar su Programa Operativo Anual;
25. Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los reglamentos respectivos;
26. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

- Coordinar la planeación para la prestación de los servicios públicos municipales a la ciudadanía en materia de mercados, recolección y tratamiento de desechos sólidos, mantenimiento de parques y jardines, alumbrado público, rastro municipal, panteón municipal y de control animal en el Municipio.
- Vigilar el cumplimiento de los términos señalados en el contrato de la concesión del servicio de recolección, transporte de basura y de residuos sólidos no peligrosos.
- Controlar la actividad mercantil en mercados municipales o en la vía pública, dentro de su área de competencia.
- Vigilar el cumplimiento de la reglamentación y normatividad aplicable a los rastros públicos y privados, supervisando su operación.
- Supervisar a operación de los panteones municipales, particulares y de los servicios que proporcionen.
- Supervisar a operación del Centro de Control Canino, diseñando y ejecutando campañas de vacunación antirrábica y las acciones que eviten la proliferación canina.
- Supervisar el adecuado funcionamiento y el mantenimiento a la red de alumbrado público en el Municipio.
- Atender las solicitudes y necesidades que la ciudadanía presente a la Secretaría.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura en Arquitectura, áreas económico – administrativas, Ingeniería.

Ideal: Especialidad en Gestión Pública Municipal.

Formación: Indicar el manejo de:

- a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b) Capacidades técnicas: Gestión de proyectos, planeación y presupuestos, dominio de las leyes y reglamentos aplicables al ámbito de su competencia.

c) Idiomas y/o lenguas indígenas: (No necesario)

Habilidades: Enfoque a resultados, trabajo en equipo ,liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos , atención al cliente

Experiencia: Tres años de experiencia en el ramo.

Otros: Deseable experiencia en planeación y ejecución de obra pública.

Nombre del Puesto: **Coordinador/a General de Parques y Jardines**

55

Área de Adscripción: Coordinación General de Parques y Jardines

Objetivo del Puesto: Coordinar las actividades correspondientes al mantenimiento y creación de áreas verdes de la ciudad, podas y derribos necesarios en áreas comunes del Municipio, así como mantenimiento a todas las fuentes y monumentos del Municipio de Pachuca.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe inmediato:** Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales
- **Puestos subordinados:** Auxiliar Administrativo/a y Auxiliar Operativo/a.
- **Facultades de decisión:** Autorizar las actividades de la Coordinación de Parques y Jardines, la autorización de las podas y derribos de árboles que causen riesgos a las y los ciudadanos y/o a la infraestructura urbana o los bienes particulares.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento.

- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Organismos de Gobierno de otros Municipios, Compañía Real del Monte, asociaciones civiles y ciudadanía en general.

Funciones del puesto:

1. Coordinar el diseño y ejecución de programas de mantenimiento, conservación, riego, poda, abono y reforestación de parques, jardines, glorietas y camellones públicos del Municipio;
2. Proporcionar la conservación y mantenimiento de fuentes, monumentos y placas del Municipio;
3. Supervisar el funcionamiento de los sistemas de riego de los camellones y de las áreas verdes comunes del Municipio, proponiendo acciones que permitan su modernización;
4. Administrar, mantener y conservar los parques municipales limpios y en óptimas condiciones de uso para la ciudadanía;
5. Autorizar y evaluar las podas y derribos de los árboles que pongan en riesgo a la ciudadanía, a la infraestructura urbana y a los bienes de particulares;
6. Proporcionar el mantenimiento de las áreas verdes del panteón municipal y edificios públicos;
7. Efectuar recorridos, inspecciones y supervisiones para verificar la ejecución de los trabajos realizados en el área de su competencia;
8. Coordinar la comunicación con la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable para la ejecución de actividades de reforestación y demás en el ámbito de su competencia;
9. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

- Coordinar las acciones para el mantenimiento, conservación, riego, poda, abono y reforestación de áreas verdes del panteón municipal, edificios públicos parques, jardines, glorietas y camellones públicos del Municipio.
- Coordinar las acciones para el mantenimiento y conservación de fuentes, monumentos y placas del Municipio.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: **Nivel mínimo:** Licenciatura trunca en áreas económico – administrativas o ingeniería.

Ideal: Licenciatura terminada en las mismas áreas señaladas.

Formación: Indicar el manejo de:

a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b) **Capacidades técnicas:** Gestión de proyectos, planeación y presupuestos, dominio de las leyes y reglamentos aplicables al ámbito de su competencia.

c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Habilidades Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al cliente.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: (No necesario)

Nombre del Puesto: **Coordinador/a jurídico**

Área de Adscripción. Secretaría de Servicios Públicos Municipales

Objetivo del Puesto: Asesorar y auxiliar en materia jurídica a las áreas que integran la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, estableciendo la coordinación correspondiente con la Dirección General Jurídica de la Secretaría General, para la resolución de los actos jurídicos de su competencia hasta su resolución definitiva.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe inmediato:** Secretario de Servicios Públicos Municipales.
- **Puestos subordinados:** Auxiliares Administrativos/as.
- **Facultades de decisión:** Las inherentes a la atención a los asuntos jurídicos que son de la competencia de la Secretaría.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Organismos de Gobierno de otros Municipios, de nivel Estatal y Federal, proveedores de bienes y servicios, asociaciones civiles y ciudadanía en general.

Funciones del puesto:

1. Asesorar jurídicamente a la o el titular de la Dependencia; así como recibir y resolver las consultas jurídicas que le formulen los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre la aplicación de normas jurídicas;
2. Revisar jurídicamente los documentos y oficios que deba suscribir el Secretario y en los que intervengan las diferentes áreas de la Dependencia;
3. Coordinarse con el Director General Jurídico de la Secretaría General, para la atención de asuntos de carácter legal competencia de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
4. Informar al Director General Jurídico de los asuntos de carácter legal que recibe la Dependencia, estableciendo la coordinación para su oportuna atención ante las autoridades competentes;
5. Establecer los criterios generales respecto de la interpretación y aplicación del marco jurídico dentro del ámbito de competencia de la Dependencia, informando a la Dirección General Jurídica de la Secretaría General sobre estas acciones;
6. Representar a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales;
7. Substanciar y poner en estado de resolución las instancias administrativas que legalmente le corresponda resolver a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, en coordinación con la Dirección General Jurídica de la Secretaría General;

8. Preparar los informes periódicos que deba rendir la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, relacionados con los juicios en que intervenga;
9. Atender los requerimientos de información y/o documentación vinculada con trámites y procedimientos formal o materialmente jurisdiccionales y de cualquier otra índole que se le formulen a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
10. Difundir previa autorización de la o el Titular de la Dependencia, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría;
11. Elaborar y proponer a la o el Titular de la Dependencia, anteproyectos para la adecuación del marco normativo competencia de la Secretaría, así como los acuerdos, órdenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos, responsabilizándose de su sustento normativo y corroborando el contenido de la información que rijan las relaciones jurídicas que se generen;
12. Verificar en el ámbito de su competencia, la observancia de los aspectos jurídicos relativos a las concesiones, autorizaciones, licencias, dictámenes y permisos cuyo otorgamiento sea competencia de la Secretaría;
13. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

1. Asesorar a la Secretaría acerca de los asuntos jurídicos de su competencia.
2. La oportuna atención, ante las instancias y autoridades competentes, los asuntos jurídicos que le sean turnados.
3. Representar a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales en todas las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura en Derecho (titulado/a).

Ideal: Especialidad en Derecho Administrativo.

Formación: Indicar el manejo de:

- a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b) **Capacidades técnicas:** Gestión de proyectos, planeación y presupuestos, dominio de las leyes y reglamentos aplicables al ámbito de su competencia.
- c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Habilidades

Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al cliente.

Experiencia:

Tres años de experiencia en el ramo.

Otros:

Deseable experiencia en planeación y ejecución de obra pública.

Nombre del Puesto:

Secretario/a Particular

**Área de Adscripción:
Objetivo del Puesto:**

Secretaría de Servicios Públicos Municipales

Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
- **Puestos subordinados:** Ninguno.
- **Facultades de decisión:** Coordinación de la agenda de la o el Titular de la Dependencia, integración de información, gestión de asuntos estratégicos de la dependencia y atención a asuntos personales de la o el Titular.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Unidades de apoyo a la Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento y Asamblea Municipal.

- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias y Organismos de Gobierno de otros Municipios, de nivel Estatal y Federal, proveedores de bienes y servicios, asociaciones civiles y ciudadanía en general.

Funciones del puesto:

1. Programar, controlar, supervisar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle el Titular de la Dependencia, implementando acciones que permitan el adecuado desempeño de las funciones institucionales del Secretario.
2. Coordinar la integración de la información que utiliza el Titular de la Dependencia para el desahogo de las audiencias y reuniones que lleva a cabo.
3. Planear y coordinar la calendarización de actividades del Titular de la Dependencia conforme a las instrucciones del mismo, que permita la adecuada administración de la agenda diaria del Secretario promoviendo se lleve a cabo en tiempo y forma.
4. Informar al Titular de la Dependencia de los asuntos que requieran de su atención, aprobación y acuerdo, para el desahogo de los asuntos en trámite que le son turnados a la Secretaría para su atención.
5. Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera el o la Titular de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones.
6. Coordinar y asistir al Titular de la Dependencia en giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando que todo momento que los eventos se realicen conforme a lo previsto.
7. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

Coordinación de la agenda de la o el Titular de la Dependencia, integración de información, gestión de asuntos estratégicos de la dependencia y atención a asuntos personales de la o el Titular.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Pasante o titulado/a de licenciatura en áreas económico - administrativas

Ideal: Licenciatura concluida en áreas económico-administrativas.

Formación:

Indicar el manejo de:

- a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b) **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades y procedimientos administrativos.
- c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Habilidades:

Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al cliente

Experiencia:

Un año de experiencia en el ramo.

Otros:

Proactividad,

62

Nombre del Puesto:

Secretario/a Técnico/a

Área de Adscripción:
Objetivo del Puesto:

Secretaría de Servicios Públicos Municipales

Fungir como enlace de la de la Dependencia y la ciudadanía para la atención de las peticiones ciudadanas coordinando la gestión estratégica, supervisando la gestión documental mediante la implementación de procedimientos de control que permitan responder a los diferentes requerimientos que se le realizan a la Secretaría.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
- **Puestos subordinados:** Ninguno.

- **Facultades de decisión:** Integración de información, gestión documental de asuntos generados y recibidos en la Secretaría.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Unidades de apoyo a la Presidencia Municipal, Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas Externas:** Dependencias y Organismos de Gobierno de otros Municipios, de nivel Estatal y Federal, proveedores de bienes y servicios, asociaciones civiles y ciudadanía en general.

Funciones del puesto:

1. Administrar, evaluar y supervisar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, implementando los mecanismos de control y supervisión que garanticen el adecuado seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes áreas de la dependencia;
2. Revisar y someter a consideración de su superior jerárquico el turno de la documentación que se recibe en las Oficinas de la o el Titular de la Dependencia;
3. Administrar y verificar que el desahogo de la correspondencia recibida en la oficina de la o el Titular de la Dependencia, mediante el turno correspondiente a los Titulares de las distintas direcciones, estableciendo los controles documentales que garanticen el manejo adecuado de la información;
4. Informar de inmediato a la o el Titular de la Dependencia de los casos que demandan soluciones urgentes, para su atención oportuna por las áreas correspondientes;
5. Sistematizar y controlar la información que se recibe en la Dependencia, canalizándola conforme a las instrucciones de su superior jerárquico al área correspondiente;
6. Realizar el seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes áreas de la Dependencia hasta confirmar su conclusión;
7. Coordinar y supervisar las actividades de entrega de documentos que se remiten dentro y fuera de la Dependencia y que son signados por la o el Titular de la Secretaría;

8. Controlar el servicio de mensajería interna y externa de la Oficina de la o el Titular de la Dependencia, estableciendo lineamientos que permitan su adecuado control;
9. Organizar y controlar el archivo del C. Titular de la Secretaría, verificando su actualización constante.
10. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

Coordinación de la gestión documental de la Dependencia e integración de información.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Pasante o titulado/a de licenciatura en áreas económico - administrativas

Ideal: Licenciatura concluida en áreas económico-administrativas.

Formación: Indicar el manejo de:

a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b) **Capacidades técnicas:** Planeación y organización de actividades y procedimientos administrativos.

c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Habilidades: Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al cliente.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: Análisis de información

Nombre del Puesto: Coordinador/a Administrativo/a

Área de Adscripción: Secretaría de Servicios Públicos Municipales

Objetivo del Puesto: Administrar, proveer y gestionar lo necesario en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Dependencia.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe/a inmediato/a:** Secretario/a de Servicios Públicos Municipales.
- **Puestos subordinados:** Auxiliares Administrativos/as.
- **Facultades de decisión:** Gestionar y controlar los procesos y acciones administrativas de apoyo a la operación de la Secretaría.
- **Relación con otras Unidades o Entidades Administrativas internas:** Directores/as, jefes/as de áreas.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Organismos de Gobierno de otros Municipios, de nivel Estatal y Federal, proveedores de bienes y servicios.

65

Funciones del puesto:

1. Controlar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros y tecnológicos asignados a la Secretaría, vigilando su óptimo aprovechamiento y cuidado;
2. Operar el sistema de contabilidad gubernamental conforme a los lineamientos establecidos para tal fin por las dependencias municipales competentes;
3. Proporcionar el apoyo administrativo a las unidades administrativas de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las normas establecidas en materia del ejercicio y control del gasto;
4. Realizar el proceso de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros que permitan la óptima operación de las unidades administrativas de la Dependencia;

5. Administrar y controlar el presupuesto de la dependencia, vigilando el apego a las disposiciones legales y fiscales, así como las emitidas por la Secretaría de la Tesorería Municipal para la comprobación de gasto en la Dependencia;
6. Elaborar y justificar las ampliaciones y modificaciones presupuestales del presupuesto de la Dependencia;
7. Establecer los registros, controles y reportes que se requieran para llevar una efectiva revisión de los movimientos de ingresos y egresos de los recursos financieros;
8. Participar y asesorar técnicamente en los diferentes procesos de adjudicación en los que se adquieran bienes o servicios para la Dependencia;
9. Aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos para la adquisición, suministro y almacenamiento de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia;
10. Controlar y asegurar el adecuado uso de los bienes de activo fijo propiedad del Municipio y que se encuentran asignados a la Dependencia, vigilando se cuente con los resguardos de cada uno de ellos;
11. Registrar, distribuir y controlar la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales de la Dependencia, integrando los reportes y su comprobación de acuerdo a la normatividad vigente;
12. Programar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales de la Dependencia, así como requisitar las bitácoras de mantenimiento de los mismos;
13. Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo, destinados a satisfacer las necesidades de la Dependencia, así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativas;
14. Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes y los de consumo, así como muebles e inmuebles, efectuando levantamientos físicos, a través del control y registro de la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos;
15. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización, de Procedimientos y los demás necesarios para la operación de la Dependencia;
16. Supervisar y aplicar las normas en materia de control de asistencia, licencias, periodos vacacionales, comisiones, altas y bajas del personal adscrito a la Dependencia;

17. Dar aviso en los plazos establecidos a la Dirección de Recursos Humanos de las altas, bajas, licencias y demás movimientos que impacten la nómina de la Dependencia;
18. Supervisar que el uso de los vehículos oficiales se realice en apego a los lineamientos que en la materia emitan las dependencias competentes;
19. Supervisar el uso de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo del personal de la Secretaría atendiendo su adecuado mantenimiento y conservación;
20. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

Gestionar, controlar y supervisar los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos necesarios para garantizar la continuidad de las operaciones de la Secretaría.

67

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Pasante o titulado/a de licenciatura en áreas económico - administrativas

Ideal: Licenciatura concluida en áreas económico-administrativas.

Formación: Indicar el manejo de:

a. **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b. **Capacidades técnicas:** Diseño e implementación de procedimientos administrativos, que simplifiquen los sistemas de trabajo y contratación de servicios.

c. **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Habilidades: Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al cliente

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: (No necesaria)

Nombre del Puesto: Director/a de Sanidad Municipal

Área de Adscripción: Dirección de Sanidad Municipal

Objetivo del Puesto: Coordinar, supervisar e implementar acciones que permitan proporcionar los servicios del panteón, rastro y control animal, en condiciones de sanidad y apego a la reglamentación vigente, estableciendo mecanismos de verificación que permitan la prevención de riesgos sanitarios en el Municipio.

68

Relaciones de autoridad:

- **Jefe inmediato:** Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales
- **Puestos subordinados:** Coordinador/a General del Panteón Municipal, Encargados/as de las Áreas de Control Canino y del Rastro Municipal.
- **Facultades de decisión:** Aplicar la normatividad Municipal, Estatal y Federal en el ámbito de la operación del panteón, el Rastro Municipal y el Centro de Control Canino del Municipio.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Organismos de Gobierno de otros Municipios, de nivel Estatal y Federal, establecimientos expendedores de productos cárnicos, proveedores de bienes y servicios, asociaciones civiles y ciudadanía en general.

Funciones del puesto:

1. Organizar, coordinar y evaluar los servicios del panteón, el Rastro Municipal y el Centro de Control Canino del Municipio;

2. Supervisar la aplicación de las normas sanitarias Federales y Estatales, relacionadas con los panteones, rastros y control animal que sean competencia del municipio;
3. Supervisar y coordinar la operación del Centro Antirrábico de la Zona Metropolitana de Pachuca;
4. Establecer la coordinación con las autoridades estatales y de otros municipios, para coadyuvar con la operación del Centro Antirrábico Metropolitano;
5. Diseñar campañas de vacunación antirrábica y de esterilización canina y felina;
6. Implantar el registro de animales que hayan estado internados en el Centro de Control Animal Metropolitano, generando estadísticas que permitan identificar las enfermedades más comunes de los animales;
7. Supervisar el funcionamiento de los Panteones Municipales, verificando que los servicios se otorguen en calidad y conforme a la reglamentación aplicable;
8. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios funerarios de inhumación que preste el Municipio en sus instalaciones;
9. Controlar las concesiones de terrenos para inhumaciones;
10. Supervisar el adecuado mantenimiento de los panteones municipales;
11. Coordinar el funcionamiento del Rastro Municipal, supervisando la aplicación de las disposiciones sanitarias aplicables a este tipo de establecimientos;
12. Establecer los mecanismos de control que permitan verificar que los productos cárnicos que ingresan al Municipio, cuenten con la documentación que acredite su procedencia legítima y cumpla con las normas sanitarias;
13. Implementar medidas de supervisión que permitan verificar que el manejo, transporte y comercialización de los productos cárnicos reúnan las condiciones sanitarias vigentes;
14. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

La coordinación de los servicios del panteón, el Rastro Municipal y el Centro de Control Canino del Municipio, supervisando la aplicación de las normas aplicables de carácter federal y estatal.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura en áreas de la salud.

Ideal: Licenciatura en Medicina Veterinaria.

Formación: Indicar el manejo de:

a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b) **Capacidades técnicas:** Gestión de proyectos, planeación y presupuestos, sanidad animal, dominio de las leyes y reglamentos aplicables al ámbito de su competencia.

c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Habilidades Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al cliente

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: Conocimientos básicos de veterinaria.

Nombre del Puesto: Coordinador/a General de Limpia

Área de Adscripción: Coordinación General de Limpia

Objetivo del Puesto: Coordinar, implementar y supervisar programas que garanticen los servicios de limpia que presta el Municipio, vigilando que los procesos de recolección, traslado y disposición final de desechos sólidos urbanos, se realicen eficientemente y de manera regular, promoviendo una imagen urbana agradable.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe inmediato:** Dirección de Sanidad Municipal
- **Puestos subordinados:** Supervisor/a de reportes de la empresa concesionada, Supervisor/a Operativo/a y Supervisor/a de Barrido Manual.
- **Facultades de decisión:** La vigilancia del contrato celebrado con la concesionaria para la prestación del servicio de recolección de basura, la clausura de basureros clandestinos, la revisión y autorización del tiempo extra del aérea de limpia, firma de las facturas de refacciones y consumibles en el área de limpia, autorización de las requisiciones de compra en el área de limpia, y autorización, de ser necesario, de los vales de refacciones.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Organismos de Gobierno de otros Municipios, de nivel Estatal y Federal, proveedores de bienes y servicios (Arrendatarios del Relleno Sanitario, de camiones y equipo pesado para el Relleno, talleres externos, concesionarios de camiones de servicio de limpias -unidad particular del apoyo- empresas concesionadas de las rutas domiciliarias y comerciales), asociaciones civiles y ciudadanía en general.

Funciones del puesto:

1. Planear, coordinar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento del servicio de limpia en el Municipio;
2. Establecer programas y acciones que permitan mejorar la logística del barrido manual en calles y avenidas, realizando la supervisión de las cuadrillas y demás medios que se utilizan;
3. Promover programas en coordinación con la ciudadanía para vigilar que los espacios públicos se conserven limpios;

4. Coordinar la recolección, traslado, trata y almacenaje de desechos sólidos municipales, supervisando el cumplimiento a la reglamentación y normatividad ambiental vigente de residuos peligrosos del municipio;
5. Desarrollar y ejecutar programas que permitan controlar la capacidad del relleno sanitario del municipio, respetando las normas sanitarias aplicables;
6. Planear y supervisar los operativos de limpieza en los días festivos, desfiles, manifestaciones y festividades cívicas que se realicen en el Municipio;
7. Supervisar que las acciones de recolección de desechos se estén llevando a cabo conforme a lo programado, de una manera correcta y ordenada, en cumplimiento al contrato celebrado con la concesionaria;
8. Supervisar que los desechos y desperdicios que se generen en los mercados y tianguis del Municipio sean recolectados oportunamente en coordinación con los propietarios;
9. Atender y dar seguimiento a los reportes de recolección de basura que realice la ciudadanía;
10. Supervisar que las vías públicas municipales se encuentren libres de obstáculos de basura y de cualquier tipo de propaganda no autorizada, implementando acciones que permitan su retiro;
11. Instruir la clausura de basureros clandestinos, implementando acciones que permitan prevenir la proliferación de los mismos;
12. Dirigir estudios que permitan el aprovechamiento, industrialización y procesamiento de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
13. Diseñar y coordinar estrategias que permitan la atención oportuna de contingencias en el ámbito de su competencia;
14. Coordinar la comunicación con la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable para la aplicación de programas ambientales en el ámbito de su competencia;
15. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

- Vigilar el cumplimiento de los términos señalados en el contrato de la concesión del servicio de recolección, transporte de basura y de residuos sólidos no peligrosos.

- Coordinar las acciones para el barrido en calles, avenidas, plazas y espacios públicos.
- Controlar la capacidad el relleno sanitario del Municipio.
- Atender las solicitudes y necesidades que la ciudadanía presente en materia de recolección de basura y de desechos sólidos.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: **Nivel mínimo:** Licenciatura trunca en áreas económico – administrativas o ingeniería.

Ideal: Licenciatura terminada en las mismas áreas señaladas.

Formación: Indicar el manejo de:

a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b) **Capacidades técnicas:** Gestión de proyectos, planeación y presupuestos, dominio de las leyes y reglamentos aplicables al ámbito de su competencia.

c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Habilidades: Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al cliente.

Experiencia: Dos años de experiencia en el ramo.

Otros: Deseable conocimientos en manejo de residuos. manejo de personal y relaciones humanas

Nombre del Puesto: **Coordinador/a General del Panteón Municipal**

Área de Adscripción: Dirección de Sanidad Municipal

Objetivo del Puesto: Supervisar, coordinar y dirigir los trabajos y actividades que se desarrollan en el panteón municipal, asegurado que su operación y funcionamiento, se realicen bajo criterios de eficacia y eficiencia que permitan brindar un servicio de calidad a la población que demanda sus servicios.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe inmediato:** Titular de la Dirección de Sanidad Municipal
- **Puestos subordinados:** Auxiliar Administrativo/a, Secretaria/o, Sepultureros/as, Veladores/as y personal de mantenimiento.
- **Facultades de decisión:** Aplicar la normatividad en el ámbito de la operación de los Panteones Municipales.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Organismos de Gobierno de otros Municipios, de nivel Estatal y Federal, así como ciudadanía en general.

74

Funciones del puesto:

1. Dirigir y controlar la administración de los servicios funerarios en los Panteones Municipales, incluyendo inhumaciones y re-inhumaciones; así como el mantenimiento de los mismos;
2. Organizar y controlar las concesiones de terrenos para inhumaciones en los panteones municipales;
3. Supervisar el suministro de servicios de agua, deshierbe de avenidas, mantenimiento de piletas, entre otros para el adecuado funcionamiento del Panteón;
4. Proporcionar a los interesados, la información que soliciten respecto al funcionamiento de los panteones municipales y los requisitos, costos y trámites para acceder a los servicios;
5. Supervisar que el horno de cremación se encuentre limpio y en condiciones óptimas de operación;
6. Controlar y coordinar las actividades que se lleven a cabo en el espacio asignado al área de *resteros*;



7. Organizar y coordinar los servicios de velación, traslado, inhumación y cremación que sean responsabilidad del Municipio, a través de su velatorio;
8. Rendir un informe mensual a la o el Director de Sanidad, informándole el estado que guardan cada uno de los panteones, así como los diversos movimientos realizados en cuanto a defunciones y venta de fosas; y
9. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

La coordinación de los servicios funerarios en los Panteones Municipales.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Bachillerato o carrera técnica concluida.

Ideal: Licenciatura trunca en cualquier área.

Formación: Indicar el manejo de:

a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b) **Capacidades técnicas:** Planeación y presupuestos, dominio de las leyes y reglamentos aplicables al ámbito de su competencia.

c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Habilidades: Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al cliente

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: (No necesario)

Nombre del Puesto: Encargado/a del área del Rastro Municipal

Área de Adscripción: Dirección de Sanidad Municipal

Objetivo del Puesto: Supervisar que los diferentes productos cárnicos que ingresan al municipio, presenten las condiciones de calidad que permitan su procesamiento para el consumo humano, verificando que el manejo, comercialización y transporte cumplan con las disposiciones sanitarias vigentes.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe inmediato:** Titular de la Dirección de Sanidad Municipal
- **Puestos subordinados:** Auxiliar Administrativo/a, Médico/a Veterinario/a Zootecnista del Rastro Municipal y Supervisor/a del Rastro Municipal.
- **Facultades de decisión:** Aplicar la normatividad en el ámbito de la operación del Rastro Municipal.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Organismos de Gobierno de otros Municipios, de nivel Estatal y Federal, establecimientos expendedores de productos cárnicos, proveedores de bienes y servicios, asociaciones civiles y ciudadanía en general.

76

Funciones del puesto:

1. Administrar y verificar el cumplimiento de las disposiciones sanitarias vigentes y aplicables al rastro municipal;
2. Verificar la documentación que acredite la procedencia legítima de los semovientes que ingresen a las instalaciones para su sacrificio y la realización del pago de los impuestos y derechos correspondientes;
3. Supervisar y mantener el control sanitario de los productos cárnicos que ingresen al Municipio;
4. Proporcionar el servicio de enfriado de los cárnicos en canal;
5. Cumplir con la normatividad vigente en materia de salud pública que permita un control sanitario estricto de la matanza de las distintas especies, permitiéndole al consumidor que la carne que consume se encuentra en perfectas condiciones de consumo;

6. Verificar que los productos cárnicos, que ingresen al municipio para su comercialización de otros municipios, estados o del extranjero, acudan a las instalaciones del rastro municipal para el resello, comprobando que reúnan las condiciones de sanidad para el consumo humano;
7. Coordinarse con las autoridades sanitarias en la vigilancia y cumplimiento de las normas de higiene establecidas para los giros en donde se realice la transformación, industrialización, venta y consumo de productos cárnicos;
8. Supervisar el funcionamiento de los rastros del municipio en cuanto al control sanitario, para la revisión de otros rubros solicitara la información que considere necesaria para la obtención de un control efectivo de sus actividades, proponiendo de esta manera las medidas preventivas y correctivas adecuadas;
9. Realizar los proyectos de manuales operativos y de procedimientos en cuanto a inspección, sanidad, matanza, seguridad, higiene y transporte que sirva para la normatividad del personal que labora en los rastros municipales y particulares;
10. Sancionar administrativamente con el decomiso del producto, con la clausura temporal o definitiva del establecimiento, cuando se incurra en contrabando de carne o de sacrificio clandestino, y quien infrinja las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los rastros municipales;
11. Verificar que en las carnicerías y establecimientos en los que se expendan productos cárnicos no se vendan sin haber efectuado el pago correspondiente de los derechos municipales;
12. Solicitar a los expendedores de productos cárnicos para el consumo humano en el Municipio; que indiquen claramente al consumidor la especie animal de que se trate;
13. Coadyuvar con las autoridades estatales y de otros municipios en la operación de servicios de rastro metropolitano;
14. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

La coordinación de los servicios funerarios en el Rastro Municipal.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura trunca en áreas de la salud

animal.

Ideal: Licenciatura en Medicina Veterinaria.

Formación:

Indicar el manejo de:

- a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.
- b) **Capacidades técnicas:** Planeación y presupuestos, sanidad animal, dominio de las leyes y reglamentos aplicables al ámbito de su competencia.
- c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Habilidades:

Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al cliente

Experiencia:

Un año de experiencia en el ramo.

Otros:

Conocimientos básicos de veterinaria.

78

Nombre del Puesto:

Encargado/a del Área de Control Canino

Área de Adscripción:

Dirección de Sanidad Municipal

Objetivo del Puesto:

Coordinar y ejecutar planes y programas que permitan prevenir los riesgos de transmisión de la rabia, mediante la ejecución de acciones que promuevan el control de la población animal, levantamiento de animales sin propietario, campañas de esterilización y de vacunación permanente de perros y gatos en el territorio municipal, en cumplimiento a los protocolos de salud establecidos en el Estado.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe inmediato:** Titula de la Dirección de Sanidad Municipal
- **Puestos subordinados:** Auxiliar Administrativo/a, Médico/a Veterinario/a.

- **Facultades de decisión:** Aplicar la normatividad en el ámbito de la operación del Centro de Control Canino de la Zona Metropolitana del Municipio.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Organismos de Gobierno de otros Municipios, de nivel Estatal y Federal, proveedores de bienes y servicios, asociaciones civiles y ciudadanía en general.

Funciones del puesto:

1. Elaborar y someter a consideración de la Dirección de Sanidad Municipal programas y campañas que permitan controlar los riesgos de transmisión de la rabia y otras enfermedades propias de los animales y que representen riesgos para la población del Municipio;
2. Coordinar y supervisar la operación y administración del Centro Antirrábico Municipal, estableciendo las medidas sanitarias que permitan la prevención y control de enfermedades de canes y felinos que representen un riesgo para la población del Municipio;
3. Coadyuvar con la operación y funcionamiento en el ámbito de su competencia, con el Centro Antirrábico de la Zona Metropolitana del Municipio;
4. Establecer cuadrillas de razia en las colonias del Municipio para controlar la proliferación de canes y felinos sin dueño;
5. Programar y ejecutar campañas de vacunación antirrábica, canina y felina;
6. Brindar el servicio permanente de vacunación para los propietarios de animales que así lo soliciten;
7. El internamiento y observación en el área destinada dentro del Departamento de Control Animal para los animales sospechosos de causar enfermedades;
8. Realizar un reporte trimestral de los perros y gatos que sean vacunados, debiendo contar con de nombre, raza, color, sexo, señas particulares, fecha de la vacunación, número de registro y nombre y domicilio de su propietario;
9. Otorgar al propietario de los animales que se vacunen una tarjeta que acredite al propietario del animal con los datos del registro, otorgándole una placa de lámina que exprese el año y el número de registro;

10. Realizar un registro de los animales que hayan estado internados en el Departamento de Control Animal, permitiéndonos la obtención de datos de las enfermedades más comunes en los animales;
11. Realizar la intervención quirúrgica para la esterilización de perros y gatos que le solicite la población;
12. Proponer campañas de concientización y de prevención de enfermedades caninas y felinas;
13. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

La coordinación de los servicios funerarios en el Centro de Control Canino de la Zona Metropolitana del Municipio.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

80

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura trunca en áreas de la salud animal.

Ideal: Licenciatura en Medicina Veterinaria.

Formación: Indicar el manejo de:

a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b) **Capacidades técnicas:** Planeación y presupuestos, sanidad animal, dominio de las leyes y reglamentos aplicables al ámbito de su competencia.

c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Iniciativa y personalidad Iniciativa y toma de decisiones, manejo de personal y relaciones humanas, negociación, trabajo por objetivos, trabajo en equipo, cualidades de liderazgo.

Experiencia: Un año de experiencia en el ramo.

Otros: Conocimientos básicos de veterinaria.

Nombre del Puesto:

Director/a de Alumbrado Público

Área de Adscripción:

Dirección de Alumbrado Público

Objetivo del Puesto:

Coordinar y supervisar la prestación del servicio de Alumbrado Público y Vialidades, estableciendo acciones que permitan mejorar la calidad y cobertura, instrumentando actividades de instalación, reparación y reemplazo de luminarias y postes en beneficio de la población del Municipio.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe inmediato:** Titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales
- **Puestos subordinados:** Auxiliar Administrativo/a, Supervisor/a de Alumbrado Público, Oficial Electricista, Ayudante/a Electricista.
- **Facultades de decisión:** La administración del almacén de materiales de reserva, la autorización a las instalaciones de alumbrado público que realicen los fraccionamientos o conjuntos urbanos del Municipio.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Organismos de Gobierno de otros Municipios, de nivel Estatal y Federal, proveedores de bienes y servicios relacionados con el área, asociaciones civiles y ciudadanía en general.

81

Funciones del puesto:

1. Elaborar y ejecutar el programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público del municipio;
2. Coordinar el trabajo de las cuadrillas de verificación y mantenimiento del alumbrado público en el primer cuadro, la cabecera municipal y las comunidades;
3. Elaborar estudios programas de ahorro de energía eléctrica así como para aplicar medidas necesarias para eficientar el servicio de alumbrado público en el Municipio;

4. Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna.
5. Opinar en la realización de obras de infraestructura que sean necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones que en materia de alumbrado público tiene el Municipio;
6. Establecer la coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad para coadyuvar en la evaluación de proyectos para las ampliaciones de red de alumbrado público en fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse;
7. Proponer, alternativas de ahorro en energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejores rendimientos;
8. Elaborar programas y proyectos que permitan mejorar la iluminación en la ciudad;
9. Mantener el censo actualizado de luminarias en el Municipio;
10. Verificar la información necesaria por el concepto de cobro de energía eléctrica del alumbrado público por parte de la Comisión Federal de Electricidad;
11. Coordinarse con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad, para establecer los criterios y normas técnicas de las obras de alumbrado público que se ejecuten en el municipio;
12. Dar la autorización a las instalaciones que realicen los fraccionamientos o conjuntos urbanos, cuando hagan entrega de los mismos;
13. Realizar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura de alumbrado público de las plazas y parques públicos;
14. Dar seguimiento a los reportes levantados por daños ocasionados al mobiliario urbano de alumbrado público del municipio;
15. Solicitar, conservar y administrar el almacén de materiales de reserva;
16. Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, del alumbrado público, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;
17. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

La coordinación de los servicios y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la red de alumbrado público del Municipio, supervisando la aplicación de las normas aplicables de carácter federal y estatal.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Ingeniería Eléctrica, Civil, Mecánica y/o Técnico en la materia.

Ideal: Especializado en alumbrado público, ahorro de energía, distribución y facturación de energía eléctrica.

Formación: Indicar el manejo de:

a) **Herramientas:** Vehículos, Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b) **Capacidades técnicas:** Gestión de proyectos, planeación y presupuestos, conocimiento y manejo de instrumentos de medición de voltaje, equipos de iluminación, dominio de las leyes y reglamentos aplicables al ámbito de su competencia.

c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Habilidades: Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al cliente

Experiencia: Dos años de experiencia en el ramo.

Otros: Experiencia en seguridad industrial.

Nombre del Puesto: Director/a de Mercados Comercio y Abasto

Área de Adscripción: Dirección de Mercados Comercio y Abasto

Objetivo del Puesto: Coordinar todos los trabajos de la Dirección para el buen funcionamiento de los mercados y comercios semifijos del Municipio, así como el ordenamiento de los comerciantes en la vía pública con apego a la normatividad aplicable.

Relaciones de autoridad:

- **Jefe inmediato:** Titula de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales
- **Puestos subordinados:** Auxiliar Administrativo/a, Secretario/a Particular, Secretaria/o, Inspector/a – Notificador/a, Administrador/a de Mercado, Velador/a y Barrendero/a.
- **Facultades de decisión:** La vigilancia del cumplimiento de los contratos de concesiones y/o permisos otorgados en Mercados, tianguis y comercio informal, expedición de permisos y licencias para ejercer actividades de comercio en tianguis, expedición de permisos para venta en vía pública, la realización de decomisos de mercancía en venta que contravenga las disposiciones reglamentarias vigentes, las devoluciones de mercancía decomisada en caso del pago de la multa correspondiente, autorización de cambios de giro en los locales comerciales de los mercados y tianguis.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas internas:** Secretarios/as, Directores/as, Jefes/as de Departamento.
- **Relación con otras unidades o entidades administrativas externas:** Dependencias y Organismos de Gobierno de otros Municipios, establecimientos comerciales, locatarios de mercados, comerciantes ambulantes, asociaciones civiles y ciudadanía en general.

Funciones del puesto:

1. Administrar, supervisar y controlar los mercados municipales estableciendo acciones que permitan su adecuado funcionamiento y mantenimiento;
2. Supervisar el orden y limpieza dentro de los Mercados Municipales;
3. Diseñar en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano, Vivienda y Movilidad, programas para el mantenimiento preventivo y mejora de la infraestructura de los mercados municipales y las áreas ocupadas por los tianguistas;

4. Autorizar y tramitar permisos de cesión, derechos, cambio de giro, traspasos, modificaciones a los locales y comercios ubicados en mercados y tianguis, así como expedir los refrendos de los mismos;
5. Supervisar y procesar los trámites para la revocación de las permisos y licencias, siguiendo el procedimiento respectivo;
6. Emitir opinión, en forma escrita, respecto al cambio de giro comercial en locales comerciales de los mercados;
7. Realizar reuniones periódicas con locatarios y tianguistas para dar solución a los problemas que presenten;
8. Coadyuvar con la Secretaría General Municipal, en la conciliación de conflictos y controversias que se susciten con y entre los comerciantes;
9. Iniciar los procedimientos administrativos que correspondan en caso de que un local permanezca cerrado o inactivo durante un lapso consecutivo de treinta días naturales, sin causa o justificación;
10. Expedir el permiso o licencia mediante el cual las personas que ejerzan actividades de comercio en los tianguis acrediten sus derechos;
11. Expedir los permisos para venta en vía pública;
12. Realizar los decomisos de mercancía en venta que contravenga las disposiciones reglamentarias vigentes;
13. Elaborar las actas de decomiso de mercancías;
14. Efectuar las devoluciones de mercancía decomisada previa verificación del pago de la multa correspondiente;
15. Autorizar los cambios de giro en los locales comerciales de los mercados y tianguis, previa verificación del cumplimiento a la reglamentación municipal;
16. Aplicar la reglamentación y normatividad específica aplicable al funcionamiento de los mercados municipales y áreas de tianguistas;
17. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Responsabilidades del puesto:

- Administrar los mercados municipales y tianguis, así como programas para su de mantenimiento, supervisando la aplicación de la normatividad.
- Expedición de permisos y licencias en el ámbito de su competencia.
- El decomiso de mercancía en venta que contravenga las disposiciones reglamentarias vigentes.
- Las devoluciones, en su caso, de mercancía decomisada.
- El ordenamiento del comercio informal en vía pública, dentro del ámbito de su competencia.

Requisitos Mínimos | Perfil del Puesto

Nivel Académico: Nivel mínimo: Licenciatura trunca en cualquier área.

Ideal: Licenciatura terminada.

Formación: Indicar el manejo de:

a) **Herramientas:** Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo.

b) **Capacidades técnicas:** Planeación y presupuestos, dominio de las leyes y reglamentos aplicables al ámbito de su competencia.

c) **Idiomas y/o lenguas indígenas:** (No necesario)

Habilidades: Enfoque a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, planeación y organización, supervisión y control, negociación y conciliación, identidad institucional, ejecución de procesos, atención al cliente

Experiencia: Dos años de experiencia en el ramo.

Otros: Experiencia en seguridad industrial.



Directorio

Conmutador:

(771) 777930

Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

Ext. 2104

Secretaría Particular.

Ext. 2103

Secretaría Técnica.

Ext. 2109

Coordinación General de Parques y Jardines

Ext. 2116

Coordinación Administrativa.

Ext. 2102

Dirección de Sanidad Municipal.

Ext. 2111

Coordinación General de Limpia.

Ext. 2111

Coordinación General del Panteón Municipal

(771) 7131262

Área del Rastro Municipal

(771) 7163005

Área de Control Canino

(771) 7978272

Dirección de Alumbrado Público.

Ext. 2106

Dirección de Mercados Comercio y Abasto.

Ext. 2115