



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

**Secretaría de Servicios
Municipales**



Administración 2020-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

Secretaría de Servicios Municipales

Elaboró	Aprobó	Validó
<hr/> Auxiliar	<hr/> Mtra. Rosa Elena Lazcano Delgadillo Secretaria de Servicios Municipales	<hr/> Mtra. Rosa Elena Lazcano Delgadillo Secretaria de Servicios Municipales



Contenido

I.	Introducción.....	4
II.	Misión	5
III.	Visión	5
IV.	Marco jurídico administrativo.....	5
V.	Atribuciones.....	6
VI.	Estructura orgánica	8
VII.	Organigrama	9
VIII.	Descripción de objetivos y funciones.....	10
IX.	Glosario.....	17



I. Introducción

La integración del presente Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Municipales se formula con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con Manuales de Organización, Servicios y Procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración. De acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente. Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Este 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. Se presenta de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones y funciones que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo. Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer detallada y secuencialmente la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo y la jerarquía de mando; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativa.



II. Misión

La misión de la secretaría de Servicios Municipales es brindar de manera eficientes, oportuna y con calidad los servicios públicos municipales destinados a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos mediante la planificación, organización y seguimiento.

III. Visión

Ser una secretaría enfocada en ofrecer servicios públicos de calidad, utilizando estratégicamente los recursos materiales y humanos con los que se cuentan y de esa manera lograr los objetivos trazados.

IV. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo. Publicado el 22 de septiembre del 2014
- Plan municipal de desarrollo 2020-2024
- Bando de Policía y Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.



V. Atribuciones

En el Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo; de fecha 22 de septiembre del 2014. El **Artículo 34** dice: La secretaria de Servicios Municipales es la encargada de proveer a la población de los servicios públicos municipales no descentralizados, que marca la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo, tales como: mantenimiento urbano; parques y jardines; panteón; rastro municipal; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; y los demás con que cuente el municipio

Estará a cargo de un secretario quien será el titular del área y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Planear, coordinar y evaluar los Servicios Públicos Municipales de mantenimiento urbano; parques y jardines; panteones; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; y rastro municipal;

II.- Planear, instrumentar y evaluar proyectos innovadores que coadyuven al otorgamiento y/o mejoramiento de los Servicios Públicos Municipales;

III.- Administrar los recursos disponibles para el mantenimiento y embellecimiento de parques, jardines, camellones y áreas verdes propiedad del Municipio.

IV.- Supervisar que el servicio de alumbrado público satisfaga las necesidades de la ciudadanía,

V.- Administrar, regular y controlar las instalaciones de alumbrado en la vía pública y áreas de uso común,

VI.- Dirigir y controlar las acciones para la operación eficiente de los Panteones, cuidando en todo momento la correcta observancia de las disposiciones legales aplicables.

VII.- Promover y vigilar la correcta administración, así como la difusión del Zoológico Municipal, tanto en su infraestructura como en las especies que resguarda.



VIII.- Vigilar, administrar el correcto funcionamiento del rastro municipal. Privilegiando en todo momento el cumplimiento de la normatividad existente y el bienestar general de la población;

IX.- Dirigir y controlar las acciones para la operación eficiente de los mercados municipales y centros de abasto, observando las disposiciones legales aplicables en cada caso; y

X.- Las demás que le encomiende el Ayuntamiento; el Presidente Municipal.

Para el desempeño de sus funciones la Secretaría de Servicios Municipales, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes: Coordinación Técnica; Dirección de Rastro Municipal; Dirección de Mantenimiento Urbano; Dirección de Limpia y Disposición de Residuos; Dirección de Zoológico Municipal, Dirección de Mercados y Centros de Abasto y Dirección de Panteones Municipales



VI. Estructura orgánica

1.1. Secretaría de Servicios Municipales.

1.1.1. Coordinación Técnica (1)

1.1.1.1. Auxiliares (3)

1.1.1.2. Auxiliar jurídico (1)

1.1.2. Dirección de Mantenimiento Urbano

1.1.2.1. Jefatura de Parques y Jardines

1.1.3. Dirección del Rastro Municipal

1.1.4. Dirección de Limpia y Disposición de Residuos

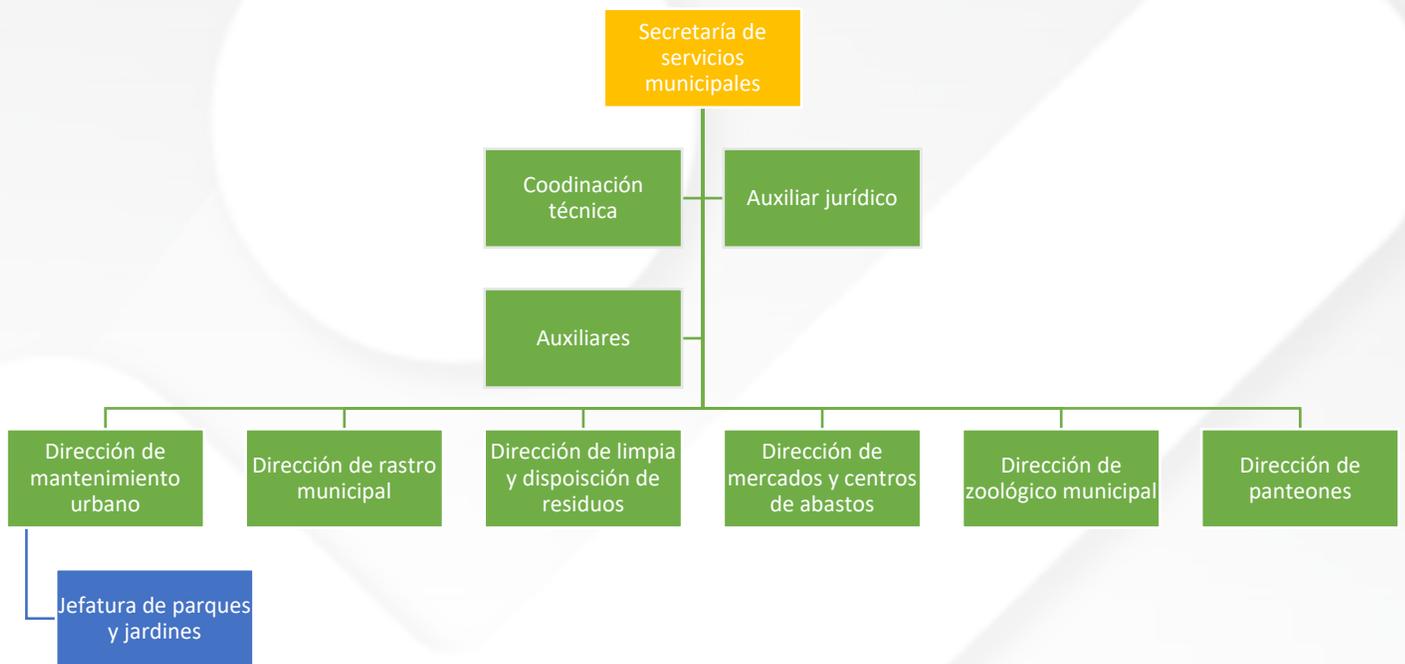
1.1.5. Dirección de Mercados y Centros de Abastos

1.1.6. Dirección de Zoológico Municipal

1.1.7. Dirección de Panteones



VII. Organigrama





VIII. Descripción de objetivos y funciones

Objetivos

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 la 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 las unidades administrativas para evitar duplicidades, detectar omisiones y definir responsabilidades.
- Proporcionar una referencia de la información básica para la planeación e instrumentación de medidas de modernización administrativa.



Funciones

Puesto	Secretaria de Servicios Municipales
Reporta a:	Presidente Municipal
Le reportan:	Coordinación técnica, direcciones y auxiliares

Funciones:

- Regula la actividad mercantil de su competencia, ya sea en los mercados o en la vía pública.
- Mantener limpias las calles y conservar en buen estado las plazas, jardines y espacios públicos.
- Coordinar y administrar el manejo integral de los residuos sólidos urbanos, en sus diferentes etapas: recolección, transporte, tratamiento, aprovechamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, mediante la instalación y conservación de plantas tratadoras, en las cuales se contemple el composteo, la reutilización o reciclaje, y el tratamiento térmico en los términos autorizados por la Federación, la Ley General, las Normas Oficiales Mexicanas y demás ordenamientos aplicables.
- Crear estrategias para el control de los productos cárnicos que ingresen al Municipio.
- Supervisar el servicio de enfriado de canales.
- Administrar los espacios destinados a la compraventa de ganado en pie y en canal.
- Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad aplicable a los rastros públicos y privados.



- Coordinar y planear el mantenimiento del alumbrado público, proveyendo lo necesario para el ahorro de energía y elaborar el censo de luminarias en el Municipio.
- Vigilar, conservar y equipar los parques y lugares públicos de recreo, así como, procurar que estos lugares sean un ornato atractivo para la población, estableciendo programas de riego, poda, abono y reforestación, así como el retiro de los árboles riesgosos para las personas, los bienes o la infraestructura urbana.
- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración del Programa Municipal de Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos;
- Administrar, supervisar, controlar y regular los panteones Municipales.
- Administrar y controlar las concesiones de terrenos para inhumaciones;
- Ejecutar las campañas de vacunación antirrábica y las acciones que eviten la proliferación canina; y
- Las demás que sean señaladas en la Ley Orgánica Municipal 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.



Puesto	Coordinación técnica de Servicios Municipales
Reporta a:	Secretaria de Servicios Municipales
Le reportan:	Auxiliares

Funciones:

- Apoyar y colaborar con el titular de la Secretaría, en todas las actividades que tengan que ver con el mejoramiento de los servicios públicos municipales.
- Supervisar la operación de las Direcciones que conforman la Secretaría de Servicios Municipales, y hacer de conocimiento al titular de la Secretaría.
- Coordinar la operación de las Direcciones que conforman la Secretaría de Servicios Municipales en conjunto con los directores de cada área.
- Coordinar la información correspondiente al Presupuesto Basado en Resultados de cada uno de los Programas existentes.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de los indicadores de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal en los indicadores que pertenecen a los servicios públicos.
- Coordinar y dar seguimiento a los planes de trabajo elaborados por las direcciones.
- Recopilar la información en tiempo y forma para ser cargada en la Plataforma Portal de Transparencia.
- Ejecutar supervisiones periódicas en las diferentes Direcciones, en el campo operativo y administrativo para controlar las actividades que realizan.
- Coordinar las actividades programadas por el Secretario, tanto al interior como al exterior de la Secretaría de Servicios Municipales.
- Coordinar a Directores y personal de la Secretaría de Servicios Municipales en las actividades que realizan.



- Dar atención y seguimiento a la logística y desarrollo de los diferentes eventos de la Secretaría en coordinación con los titulares de las diferentes direcciones que la conforman.
- Coordinar el seguimiento a la Matriz de indicadores de Resultados (MIR) en sus programas que la conforman y el cumplimiento de las metas programadas.

Puesto	Auxiliar 1
Reporta a:	Secretaria y Coordinación técnica de Servicios Municipales
Le reportan:	No aplica

Funciones:

- Recibir, atender y contestar en tiempo y forma las llamadas telefónicas, los correos electrónicos.
- Organizar y Coordinar la agenda de la titular de la secretaría.
- Coordinar el calendario para el uso de la Velaria (espacio público en el jardín la Floresta).
- Entregar la documentación oportunamente que sea requerida por el Jefe inmediato.



Puesto	Auxiliar 2
Reporta a:	Secretaria y Coordinación técnica de Servicios Municipales
Le reportan:	No aplica

Funciones:

- Atender y ejecutar las actividades correspondientes que como enlace sea asignado por la Secretaria:
 - Enlace de Archivo.
 - Enlace de Elaboración de Manual de organización y Manual de procedimiento.
 - Enlace de Capacitación de personal.
 - Enlace del SIAC (Sistema Integral de Atención Ciudadana).

1.- Asistir a las reuniones correspondientes y atender los acuerdos y/o peticiones para cumplir con los objetivos que se establezcan.

2.- Informar a la secretaria del curso de las actividades y el cumplimiento de las mismas.

ENLACE DEL SIAC (SISTEMA INTEGRAL DE ATENCIÓN CIUDADANA).

- Recibir y turnar mediante el Sistema a las diferentes direcciones previa verificación de las peticiones que sean turnadas por la dirección de Oficialía de partes a la Secretaría.
- Recibir contestaciones de las peticiones turnadas a las diferentes direcciones y subirlas al sistema.
- Elaborar las contestaciones de las peticiones ciudadanas que le corresponden a la Secretaría, darle seguimiento a aquellas que le correspondan dar contestación al área jurídica y subirlas al sistema en tiempo y forma.



- Elaborar, actualizar y concentrar un informe trimestral de las peticiones ciudadanas que se registran en el SIAC (Sistema Integral de Atención Ciudadana).
- Asistir a las reuniones convocadas por el área de Seguimiento y evaluación y atender los acuerdos que correspondan a la Secretaría.

Puesto	Auxiliar 3
Reporta a:	Secretaría y Coordinación técnica de Servicios Municipales
Le reportan:	No aplica

Funciones:

- Formular y elaborar correspondencia como oficios tarjetas informativas, folletos, etc. que solicite la secretaria.
- Asistencia y apoyo a los eventos y recorridos a los que acude la titular de la secretaría.
- Brindar información y apoyo a la ciudadanía acerca de los trámites y servicios que otorga la Secretaría.
- Realizar tramite de requisiciones oportunamente que sea requerida por el Jefe inmediato.

ENLACE DE CONTROL INTERNO

- Dar seguimiento a el Programa de Administración de Riesgos y la Cédula de Evaluación de Procesos Prioritarios del Control Interno dentro de la Secretaría (PTAR).



Puesto	Auxiliar Jurídico
Reporta a:	Secretaria y Coordinación técnica de Servicios Municipales
Le reportan:	No aplica

Funciones:

- Dar atención a la ciudadanía, entregar requisitos para cambios de concesión, de giro y de permisos (mercados).
- Atención y contestación a la correspondencia jurídica en tiempo y forma.
- Recepción de documentos para la integración de los expedientes de concesión, así como su resguardo.
- Procedimientos administrativos correspondientes para cambios de concesionario.
- Elaboración de convenios y contratos.
- Elaboración y concentración de los expedientes de concesionarios.
- Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

IX. Glosario