



Gobierno  
de  
—  
Monterrey

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Secretaría  
de  
—  
Servicios Públicos

**ADMINISTRACIÓN 2021-2024**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>2 de 125</b>

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

## ÍNDICE

<b>HOJA DE FORMALIZACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>I INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>II OBJETIVO DEL MANUAL.....</b>	<b>4</b>
<b>III ANTECEDENTES .....</b>	<b>5</b>
<b>IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA .....</b>	<b>6</b>
<b>V. MISIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>VI VISION.....</b>	<b>6</b>
<b>VII MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>7</b>
<b>VIII ESTRUCTURA ORGÁNICA .....</b>	<b>9</b>
<b>IX. ORGANIGRAMA.....</b>	<b>12</b>
<b>X. PUESTOS Y FUNCIONES .....</b>	<b>24</b>
<b>XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN .....</b>	<b>120</b>
<b>DIRECTORIO .....</b>	<b>124</b>
<b>CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>125</b>



Gobierno  
de  
Monterrey

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>3 de 125</b>

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### HOJA DE FORMALIZACIÓN

#### ELABORA

José Santos Valdés Salinas

---

*Secretario de Servicios Públicos - RÚBRICA*

#### REVISAR

Óscar Tamez Rodríguez

---

*Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera - RÚBRICA*

#### ADMINISTRA

Katia Lizbeth Salazar Reyes

---

*Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos - RÚBRICA*

#### EXPIDE

María de Lourdes Williams Couttolenc

---

*Contralora Municipal - RÚBRICA*



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>4 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos es de observancia general para todo el personal adscrito a la Secretaría y debe funcionar como un instrumento de información y consulta, el cual estará en constante revisión y actualización.

En este manual se encuentra documentada de manera visual la estructura organizacional de la Secretaría de Servicios Públicos, por medio de los organigramas de cada Dirección.

Por medio de este Manual de Organización se documentan las Funciones y Responsabilidades de las personas servidoras públicas adscritos a esta Secretaría, el cual debe ser una guía para el desarrollo de sus actividades.

El presente documento define las funciones de cada funcionario de nivel de confianza de la Secretaría de Servicios Públicos, así como sus ámbitos de aplicación. Establece los objetivos de las personas servidoras públicas, lo que le permite enfocar su trabajo hacia la eficiencia de su área y evitar el desgaste o duplicidad de funciones.

### II. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo principal de este Manual, es ser una herramienta de control interno, que ayude a alcanzar con eficiencia los objetivos y metas establecidos en la Secretaría de Servicios Públicos, mostrando de manera visual la estructura organizacional, las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica, facilitando la ubicación de funciones del personal de nuevo ingreso al proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia y eficacia de cada servidor público en el cumplimiento de sus funciones y objetivos, así como establecer rutas para la toma de decisión en momentos críticos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>5 de 125</b>

### SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### III. ANTECEDENTES

Desde la creación del Municipio de Monterrey, el área de Servicios Públicos ha sido elemental, las atribuciones han cambiado con el paso de los años y se han ido ajustando a los requerimientos de la ciudadanía.

La Secretaría de Servicio Públicos para el desarrollo de sus actividades contaba con las siguientes Direcciones: Modernización y Proyectos, Administrativa, de Imagen y Mantenimiento Urbano, de Servicios Técnicos, Operativa Zona Norte, Operativa Zona Sur, Operativa Zona Sur Huajuco, Operativa Zona Poniente, Operativa Zona Norponiente y Operativa Zona Centro, con el cambio de administración en el mes de octubre del 2021 se presentó una iniciativa de reforma al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey con un rediseño administrativo, proponiendo cambios estructurales y fusiones entre algunas Secretarías.

En lo que corresponde a la Secretaría de Servicios Públicos, se concentran todas las atribuciones atinentes a Parques y Jardines en una Dirección General, y cambios en la integración de actividades o programas que estaban en otras Secretarías y pasaron a Servicios Públicos; bacheo que antes estaba en la Secretaría de Infraestructura vial, así como Fumigaciones que estaba en Salud.

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey actual (vigente) la Secretaría de Servicios Públicos cuenta con la Dirección General de Parques y Jardines; de la que dependen las direcciones de Coordinación y Mantenimiento y de Imagen y Mantenimiento Urbano. También cuenta con la Dirección General Operativa de la que dependen las Direcciones Operativa Zona Norte, Operativa Zona Sur, Operativa Zona Poniente, Operativa Zona Centro, Operativa Zona Sur Huajuco; así como las Direcciones de Servicios Técnicos y la de Enlace Municipal, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, motivo por el cual se realiza una reestructuración organizacional de las Direcciones.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>6 de 125</b>

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA

Conducir la política sobre la prestación, control, mantenimiento y conservación de los servicios públicos básicos a la comunidad, de manera eficiente, oportuna y con calidad.

### V. MISIÓN

Garantizar que los ciudadanos cuenten con los servicios públicos requeridos, propiciando la participación de los mismos en las actividades para mejorar la calidad de vida de nuestro municipio.

### VI. VISIÓN

Incrementar la satisfacción de los ciudadanos con los servicios públicos brindados por el Municipio.



<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>7 de 125</b>

## VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

### A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A

### B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

### C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- La Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda Del Estado De Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley para regular el acceso vial y mejorar la seguridad de los vecinos en el Estado de Nuevo León.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SSP-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	8 de 125

### SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley para la Construcción y Rehabilitación del Pavimento del Estado de Nuevo León.

#### D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey.
- Reglamento de Limpia Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Monterrey.
- Reglamento para Regular el Acceso Vial y Mejorar la Seguridad de los Vecinos.
- Reglamento para las Construcciones del Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Panteones del Municipio de Monterrey.
- Reglamento del Consejo Ciudadano para el Gobierno Abierto, la Transparencia y la Rendición de Cuentas del Municipio de Monterrey.
- Reglamento sobre la Ubicación, Edificación y Conservación de Monumentos.
- Reglamento del Escudo de Armas del Municipio de Monterrey.
- Reglamento para el Control de los Establecimientos que Proporcionan el Servicio de Internet e Intranet en el Municipio de Monterrey.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria para el Municipio de Monterrey.
- Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Municipio.

*\*Formarán parte del Marco Normativo todas las Leyes Federales, Estatales, así como los Reglamentos y Disposiciones Jurídicas o Administrativas aplicables a la estructura, atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal de Monterrey.*





<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>9 de 125</b>

## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Titular de la Secretaría de Servicios Públicos

#### 1.1 Coordinación de Oficina

##### 1.1.1 Coordinación de Atención Ciudadana

###### 1.1.1.1 Jefatura de Atención Ciudadana

##### 1.1.2 Coordinación de Enlace

##### 1.1.3 Coordinación Administrativa

##### 1.1.4 Coordinación Jurídica

##### 1.1.5 Coordinación de Seguimiento y Control

##### 1.1.6 Jefatura de Oficina

##### 1.1.7 Jefatura de Modernización

##### 1.1.8 Jefatura de Análisis y Seguimiento

#### 1.2 Coordinación Ejecutiva

#### 1.3 Coordinación de Proyectos Estratégicos

#### 1.4 Coordinación de Seguimiento y Control

### 2. Dirección General de Parques y Jardines

#### 2.1 Dirección de Coordinación y Mantenimiento

##### 2.1.1 Coordinación Operativa

###### 2.1.1.1 Jefatura de Eventos en Parques Públicos

###### 2.1.1.2 Jefatura Administrativa

##### 2.1.2 Jefatura de Parque España y Canoas

##### 2.1.3 Jefatura de Parque Tucán

#### 2.2 Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano

##### 2.2.1 Coordinación Administrativa

###### 2.2.1.1 Jefatura de Almacén y Taller

##### 2.2.2 Coordinación Operativa

###### 2.2.2.1 Jefatura de Sistema de Riego

##### 2.2.3 Coordinación de Proyectos

###### 2.2.3.1 Jefatura de Proyectos

##### 2.2.4 Coordinación de Iluminación y Ahorro de Energía

###### 2.2.4.1 Jefatura de Iluminación

###### 2.2.4.2 Jefatura de Proyectos de Iluminación

##### 2.2.5 Coordinación de Obra

###### 2.2.5.1 Jefatura de Obras



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>10 de 125</b>

### SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

#### 2.2.6 Coordinación de Parques y Producción

##### 2.2.6.1 Jefatura de Producción Vivero - Invernadero

#### 2.2.7 Coordinación de Personal con Capacidades Diferentes

#### 2.2.8 Coordinación de Costos y Estimaciones

#### 2.2.9 Coordinación de Área

### 3. Dirección General Operativa

#### 3.1 Dirección Operativa Zona Norte

##### 3.1.1 Coordinación Administrativa

###### 3.1.1.1 Jefatura de Almacén

##### 3.1.2 Coordinación Operativa

#### 3.2 Dirección Operativa Zona Sur

##### 3.2.1 Coordinación Administrativa

###### 3.2.1.1 Jefatura de Almacén

##### 3.2.2 Coordinación Operativa

###### 3.2.2.1 Jefatura de Barrido

###### 3.2.2.2 Jefatura de Zona

##### 3.2.3 Jefatura

#### 3.3 Dirección Operativa Zona Poniente

##### 3.3.1 Jefatura Administrativa

##### 3.3.2 Coordinación Operativa

###### 3.3.2.1 Jefatura de Barrido Manual y Mecánico

###### 3.3.2.2 Jefatura de Mantenimiento Vial

#### 3.4 Dirección Operativa Zona Centro

##### 3.4.1 Coordinación Administrativa

###### 3.4.1.1 Jefatura Administrativa

##### 3.4.2 Coordinación Operativa

###### 3.4.2.1 Jefatura Operativa

#### 3.5 Dirección Operativa Zona Sur Huajuco

##### 3.5.1 Coordinación General

##### 3.5.2 Coordinación Administrativa

##### 3.5.3 Jefatura Operativa

##### 3.5.4 Jefatura Operativa Huajuco



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>11 de 125</b>

### SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- 3.6 Coordinación General de Evaluación y Seguimiento
  - 3.7 Coordinación General de la Unidad de Pavimentos
  - 3.8 Coordinación General Técnica
    - 3.8.1 Jefatura Técnica
  - 3.9 Coordinación Operativa Zona Norte
  - 3.10 Coordinación Operativa Zona Centro
  - 3.11 Coordinación Operativa Zona Poniente
    - 3.11.1 Jefatura Zona Poniente
  - 3.12 Coordinación Operativa Zona Sur
  - 3.13 Coordinación Operativa Zona Sur Huajuco
  - 3.14 Coordinación de Señales y Semáforos
  - 3.15 Coordinación de Proyectos
  - 3.16 Jefatura Administrativa
4. Dirección de Servicios Técnicos
- 4.1 Coordinación General
  - 4.2 Coordinación de Medidores Colectivos
  - 4.3 Coordinación de Mantenimiento y Control Urbano
  - 4.4 Coordinación de Seguimiento y Verificación
  - 4.5 Coordinación Administrativa
  - 4.6 Coordinación Jurídica
  - 4.7 Jefatura de Panteones
5. Dirección de Enlace Municipal
- 5.1 Coordinación Administrativa
  - 5.2 Coordinación de Seguimiento y Control
    - 5.2.1 Jefatura de Seguimiento y Control
  - 5.3 Jefatura de Daños Municipales
  - 5.4 Jefatura de Atención Ciudadana
  - 5.5 Jefatura de Comunicación Social
  - 5.6 Jefatura Jurídica
  - 5.7 Jefatura de Enlace Transparencia
  - 5.8 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género



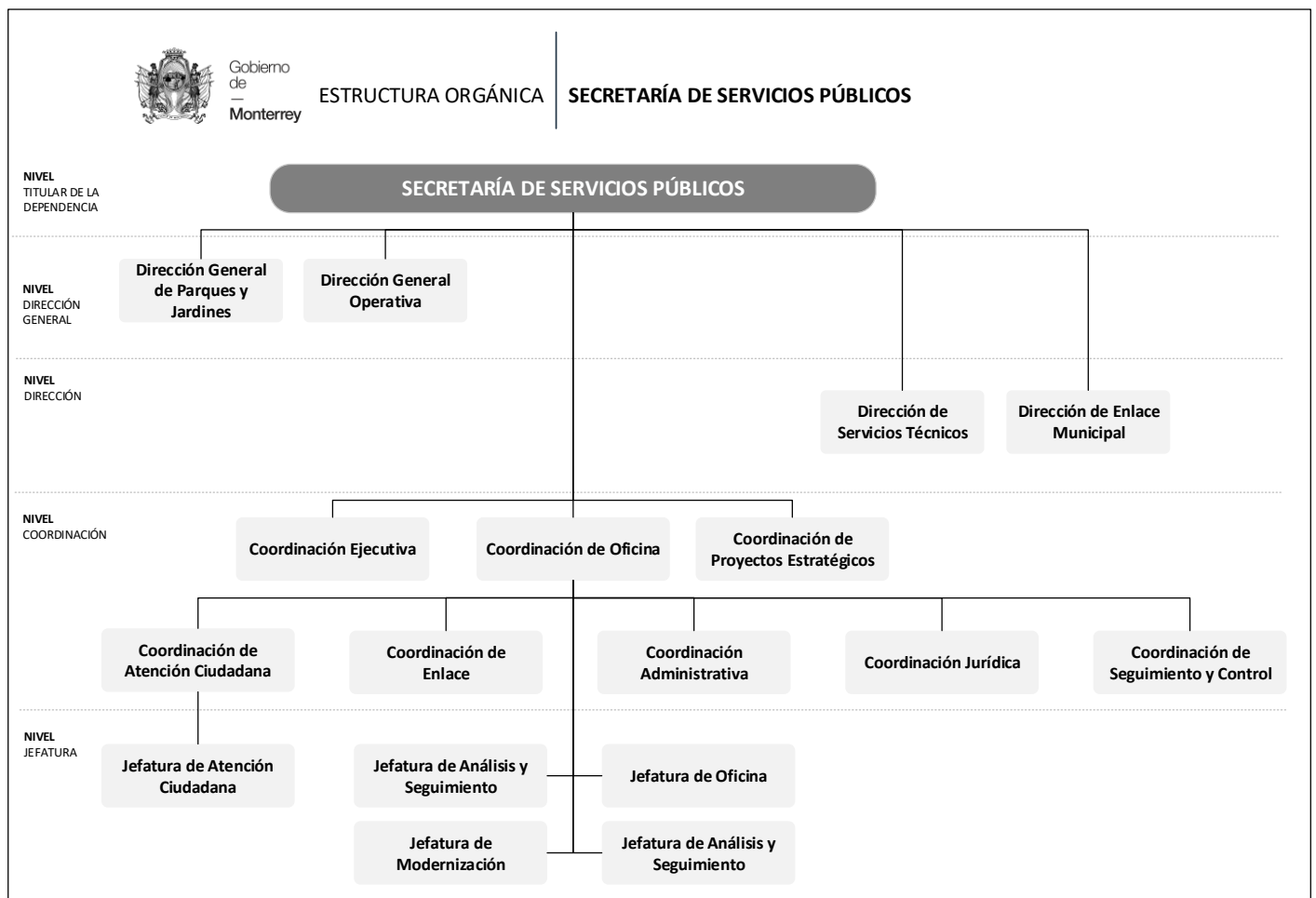
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>12 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### IX. ORGANIGRAMA

#### 1. Secretaría de Servicios Públicos – General



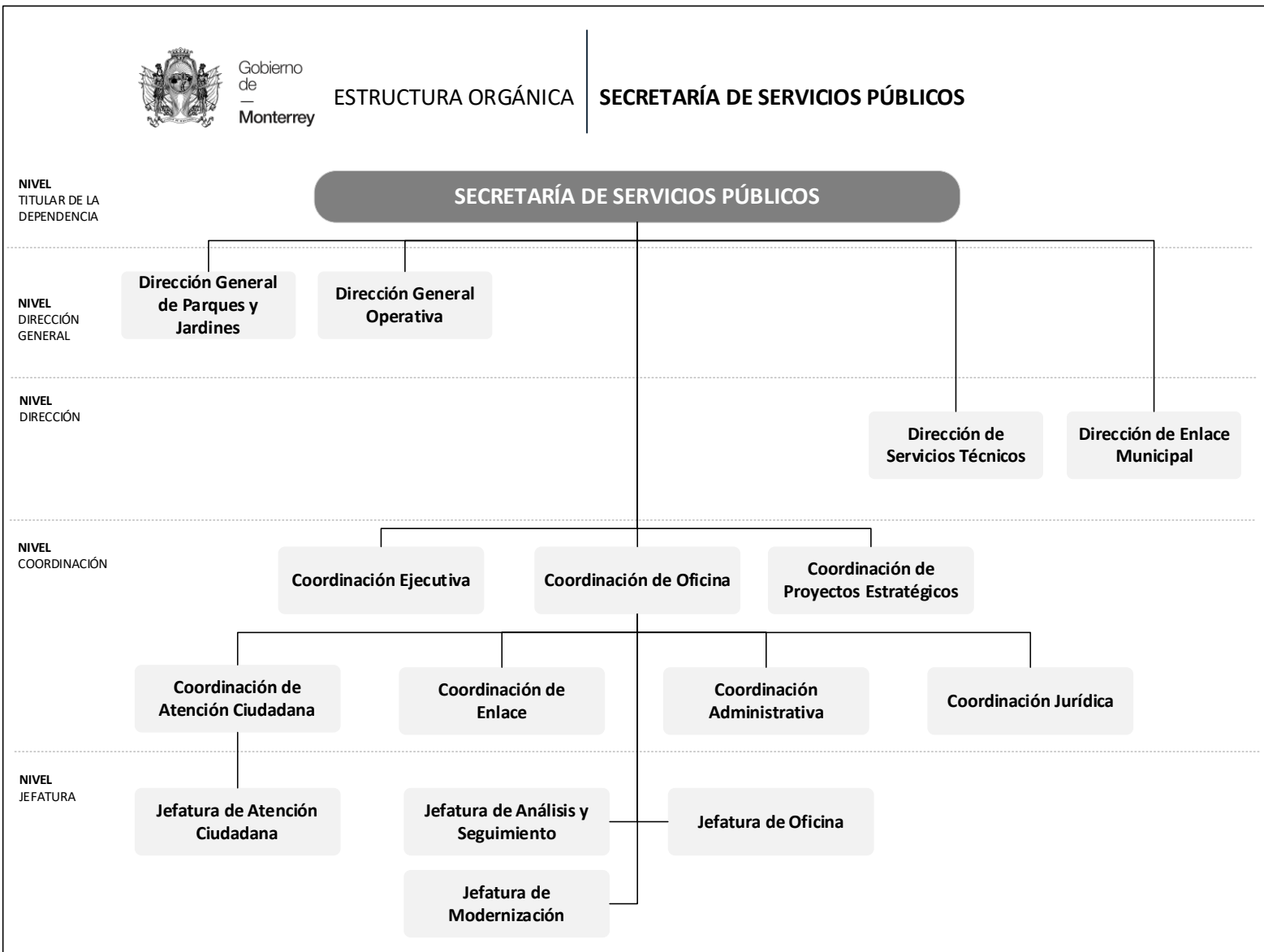


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>13 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 2. Dirección General de Parques y Jardines – General



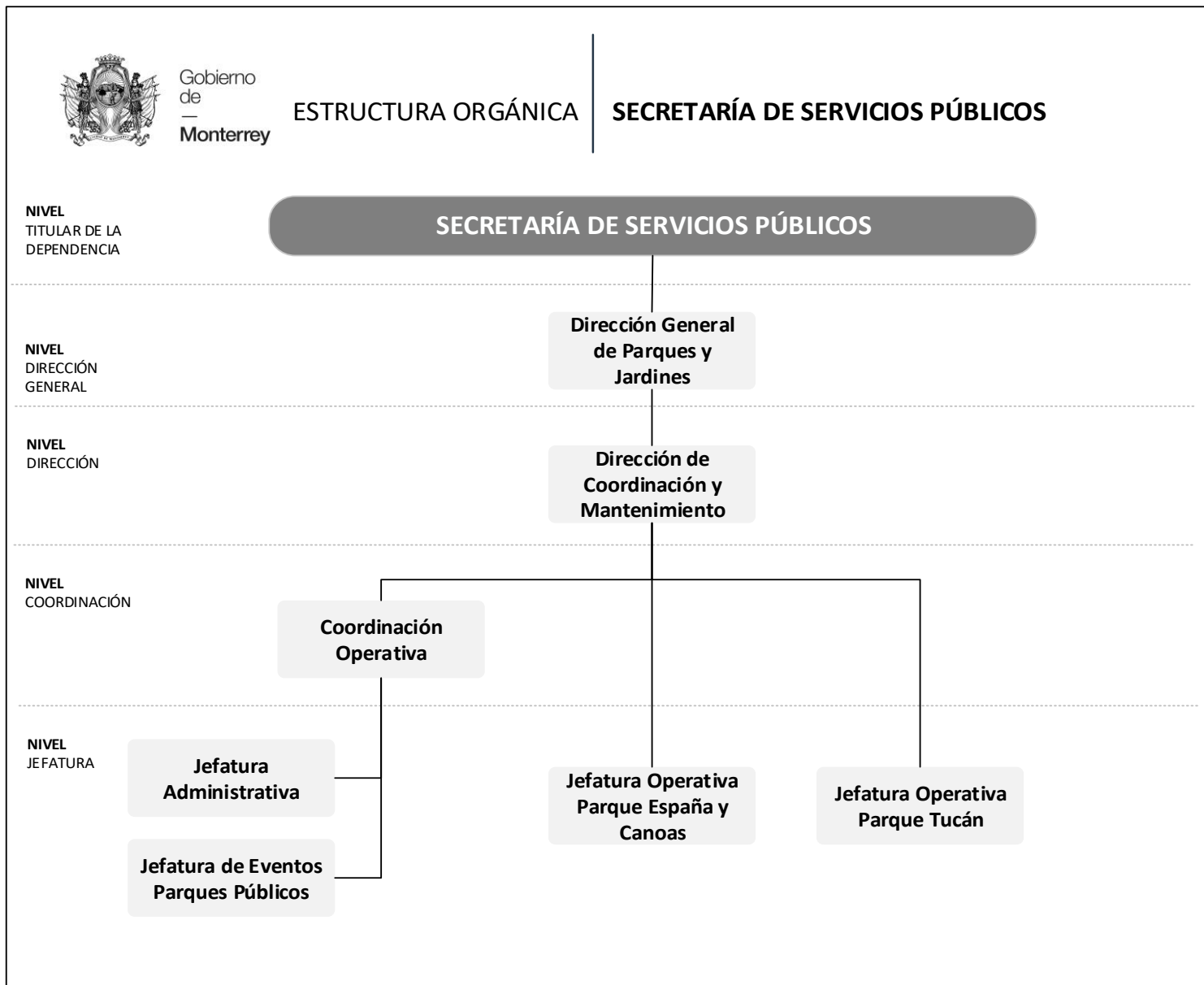


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SSP-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	14 de 125

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 2.1 Dirección General de Parques y Jardines – Dirección de Coordinación y Mantenimiento



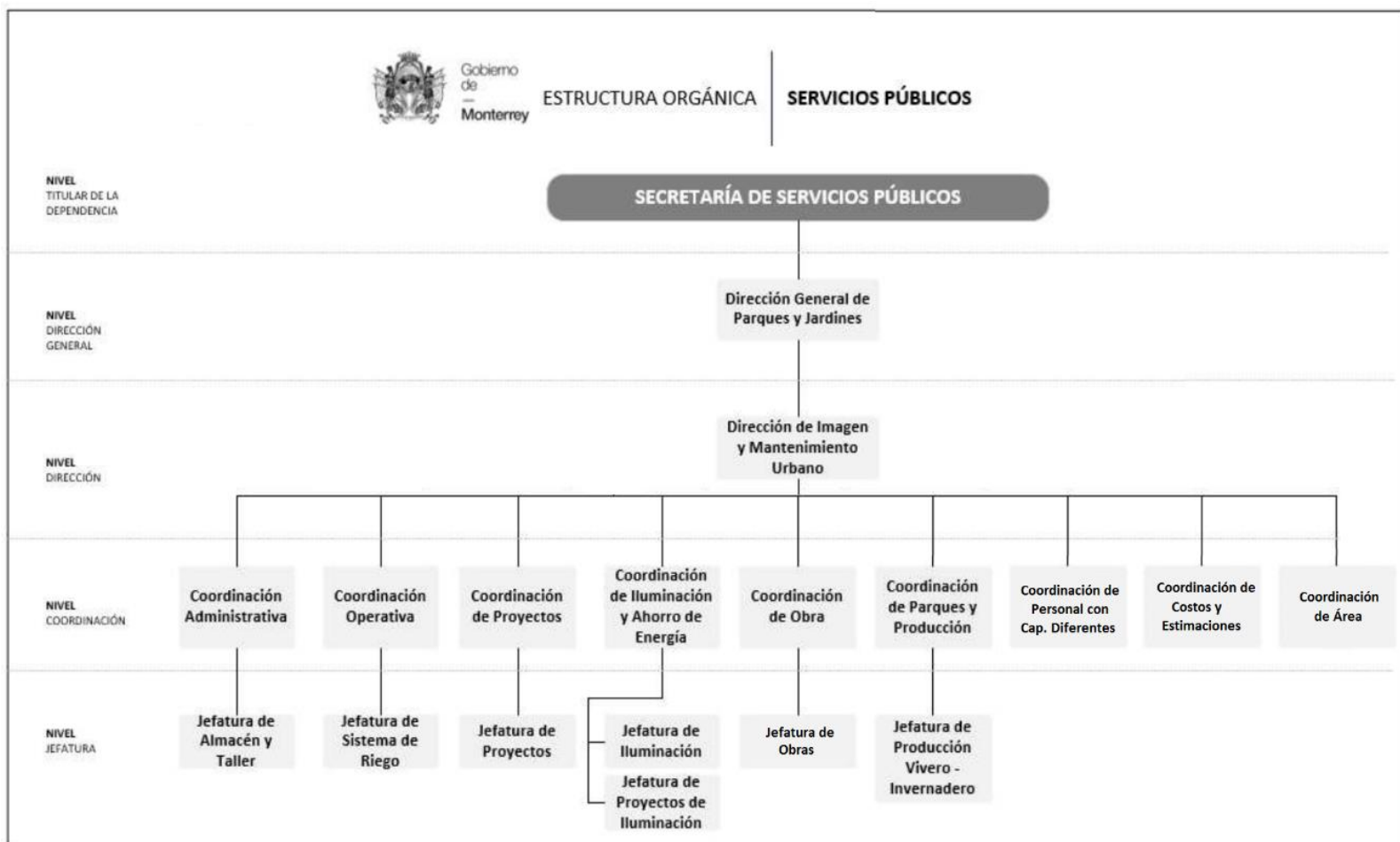


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>15 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 2.2 Dirección General de Parques y Jardines – Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano





Gobierno de  
—  
Monterrey

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>16 de 125</b>

**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

## 3. Dirección General Operativa - General



Gobierno de  
—  
Monterrey

ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

NIVEL  
TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA

**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

NIVEL  
DIRECCIÓN  
GENERAL

**Dirección General  
Operativa**

NIVEL  
DIRECCIÓN

**Dirección  
Operativa Zona  
Norte**

**Dirección  
Operativa Zona  
Sur**

**Dirección  
Operativa Zona  
Poniente**

**Dirección  
Operativa Zona  
Centro**

**Dirección  
Operativa Zona  
Sur Huajuco**

NIVEL  
COORDINACIÓN

**Coordinación  
Operativa Zona  
Norte**

**Coordinación General  
de Evaluación y  
Seguimiento**

**Coordinación  
Operativa Zona  
Centro**

**Coordinación General  
de la Unidad de  
Pavimentos**

**Coordinación  
Operativa Zona  
Sur**

**Coordinación  
Operativa Zona Sur  
Huajuco**

**Coordinación de  
Señales y Semáforos**

**Coordinación de  
Proyectos**

**Coordinación General  
Técnica**

**Coordinación  
Operativa Zona  
Poniente**

NIVEL  
JEFATURA

**Jefatura  
Administrativa**

**Jefatura Técnica**

**Jefatura Zona  
Poniente**





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SSP-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	17 de 125

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 3.1 Dirección General Operativa - Dirección Operativa Zona Norte



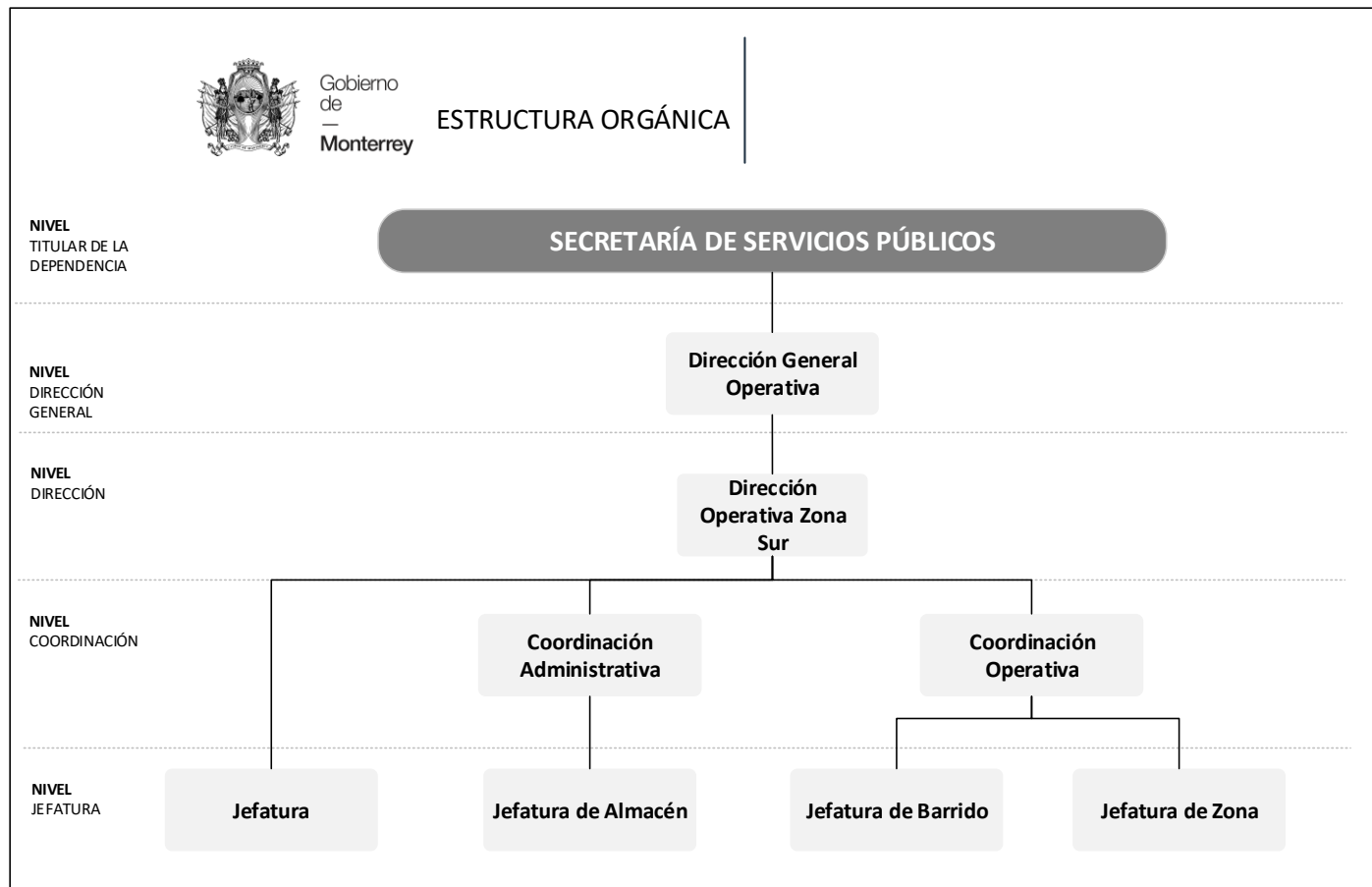


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>18 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 3.2 Dirección General Operativa - Dirección Operativa Zona Sur



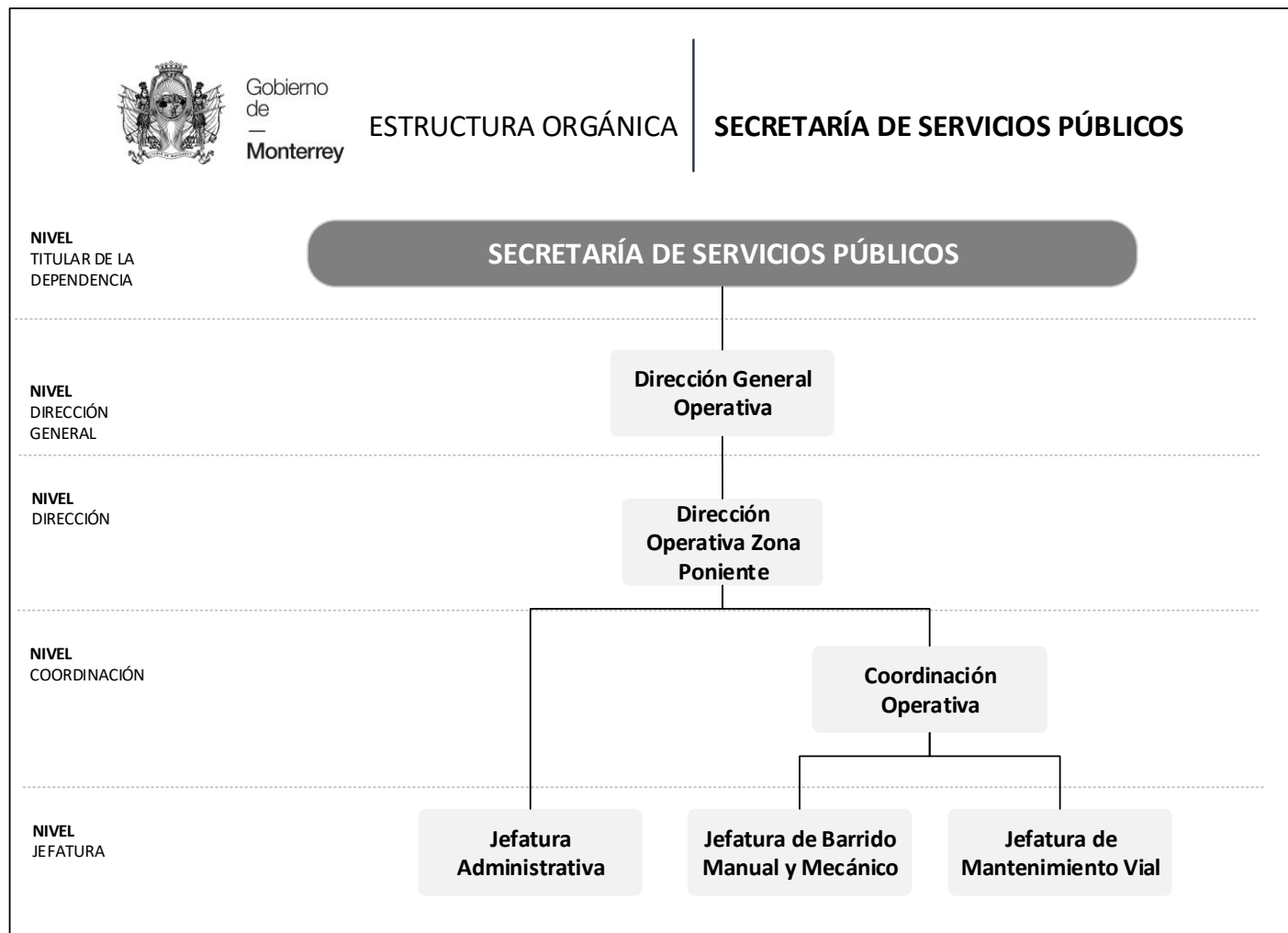


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SSP-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	19 de 125

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 3.3 Dirección General Operativa - Dirección Operativa Zona Poniente





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SSP-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	20 de 125

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 3.4 Dirección General Operativa - Dirección Operativa Zona Centro



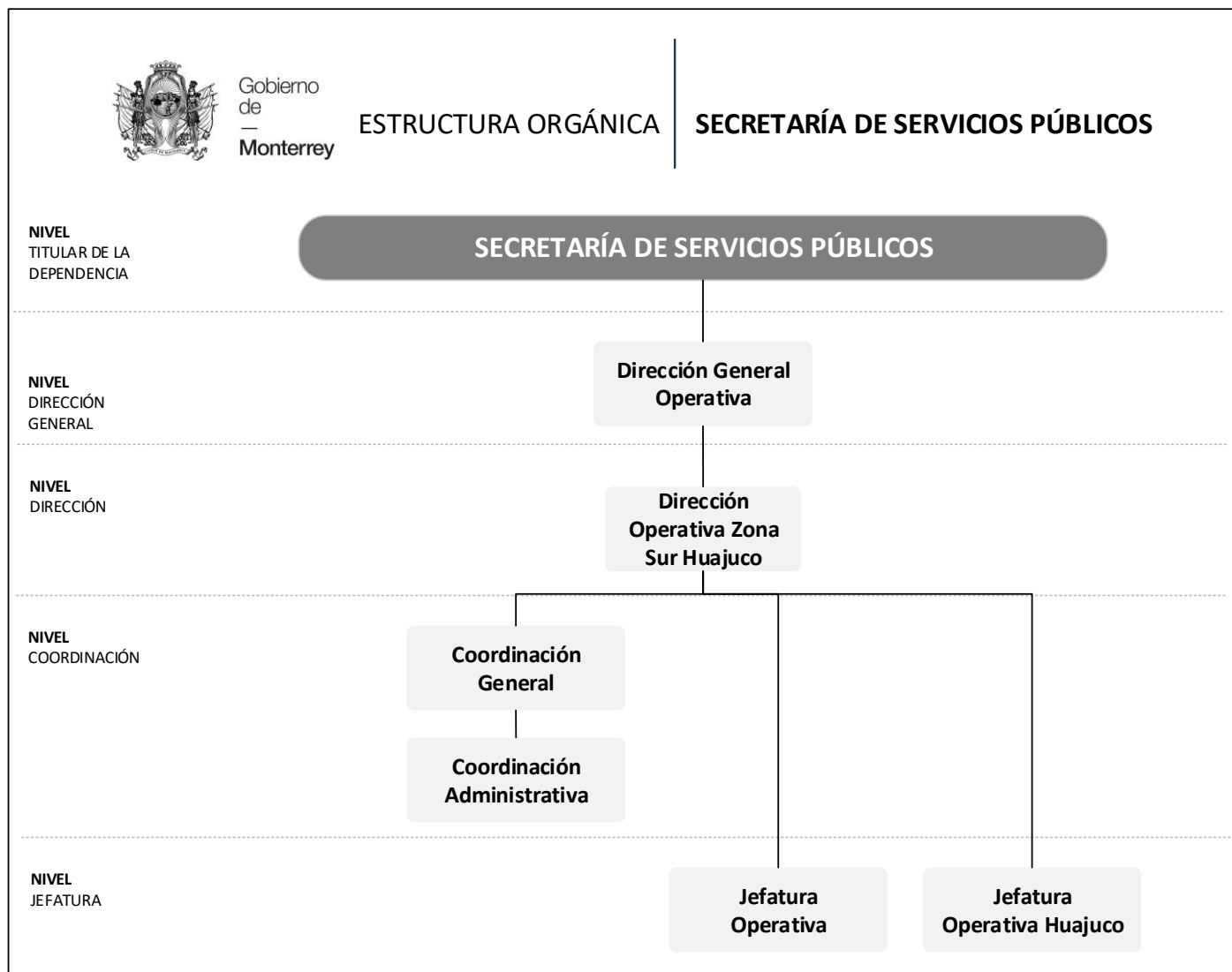


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SSP-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	21 de 125

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 3.5 Dirección General Operativa - Dirección Operativa Zona Sur Huajuco



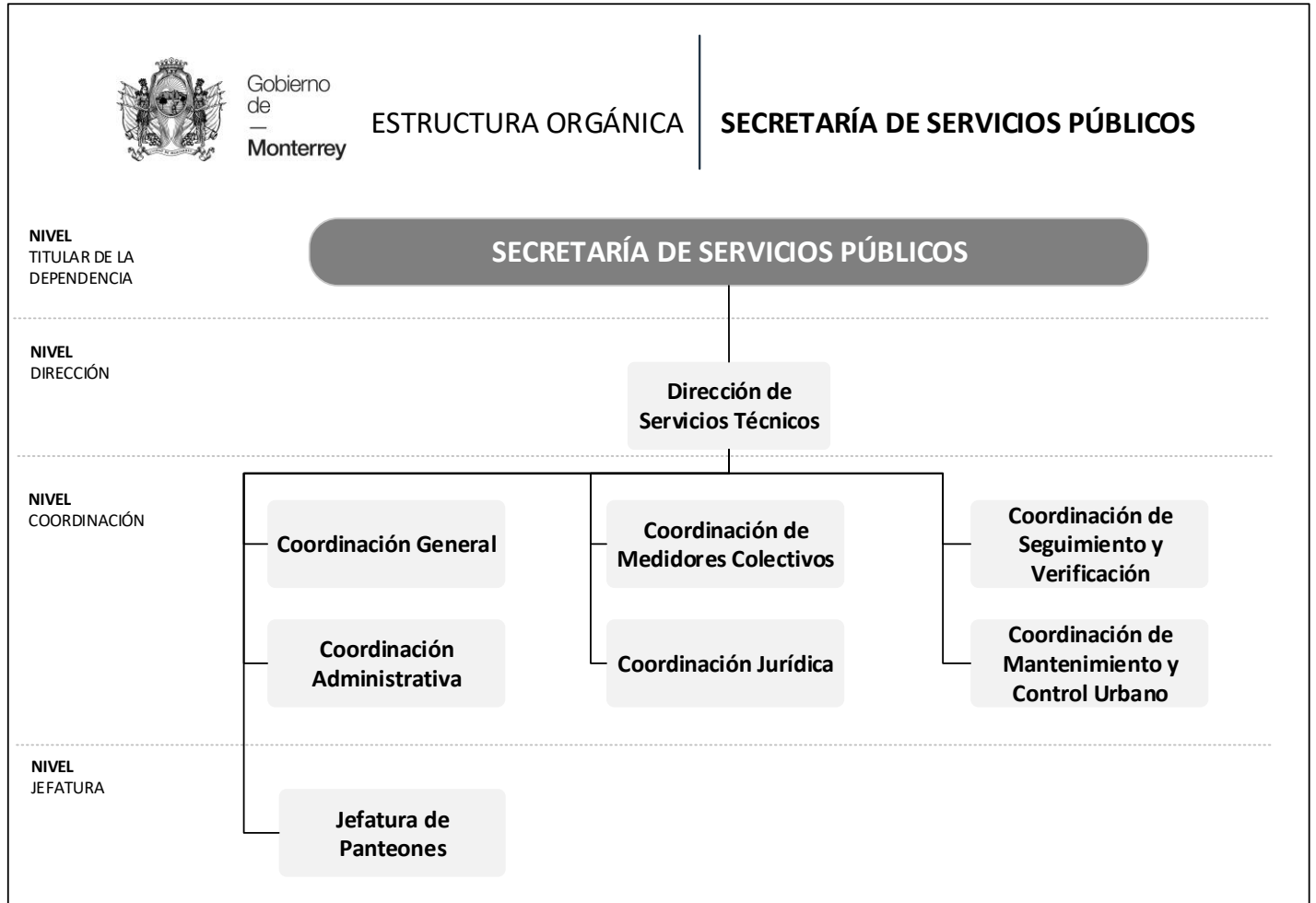


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>22 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 4. Dirección de Servicios Técnicos



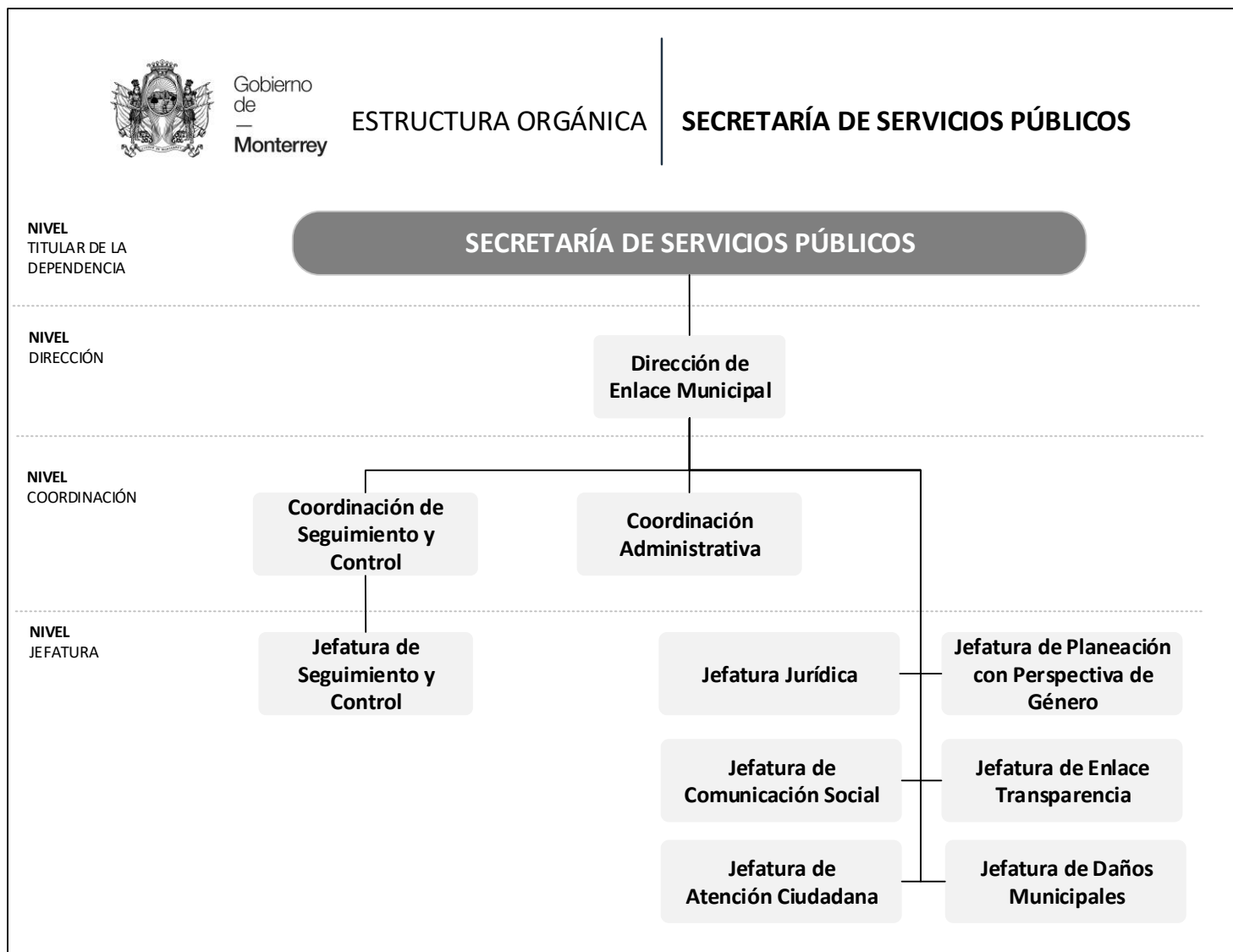


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>23 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 5. Dirección de Enlace Municipal





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>24 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### X. PUESTOS Y FUNCIONES

#### 1 Titular de la Secretaría de Servicios Públicos

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Secretario(a) de Servicios Públicos		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	N/A		
<b>Área:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Titular de la Administración Pública Municipal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Dirección General de Parques y Jardines, Dirección General Operativo, Dirección de Servicios Técnicos, Dirección de Enlace Municipal, Coordinación de Oficina, Coordinación Ejecutiva, Coordinación de Proyectos Estratégicos y Coordinación de Análisis y Seguimiento.		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Definir las directrices estratégicas de la Secretaría a su cargo, manteniendo una estrecha vinculación de la ciudadanía con el Municipio y difundiendo las acciones realizadas en beneficio de la comunidad, para brindar a la ciudadanía una vida digna mediante acciones que consideren una planeación inteligente y proyectos con sustentabilidad, que reflejen un Monterrey con conciencia ambiental, servicios públicos de excelencia con espacios públicos y avenidas limpias y seguras, mantenimiento de la infraestructura urbana y alumbrado público eficiente.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Planear los proyectos de mejoramiento de los servicios públicos municipales, a través de programas de mantenimiento y rehabilitación de los espacios públicos		
2	Analizar la suscripción de convenios de coordinación con otras dependencias municipales, estatales y/o federales para la prestación de servicios públicos		
3	Autorizar y dar seguimiento a los planes operativos de trabajo de las direcciones a su cargo para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo		
4	Evaluar el desempeño de las direcciones a su cargo, con la finalidad de alcanzar el logro de objetivos de la Secretaría		
5	Coordinar juntas con vecinos para atender las necesidades municipales en materia de servicios públicos		
6	Vigilar que se realice la atención oportuna a las peticiones ciudadanas recibidas en materia de servicios públicos		





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>25 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 1.1 Coordinación de Oficina

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Oficina		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Oficina		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	N/A		
<b>Área:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinación de Atención Ciudadana, Coordinación de Enlace, Coordinación Administrativa, Coordinación Jurídica, Coordinación de Seguimiento y Control, Jefatura de Oficina, Jefatura de Modernización, Jefatura de Análisis y Seguimiento, Supervisor, Analista		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar acciones enfocadas a agilizar el funcionamiento de la oficina del secretario, supervisando el cumplimiento de las actividades que son responsabilidad de la Secretaría para dar respuesta a los requerimientos de los ciudadanos en materia de Servicios Públicos.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Atender peticiones ciudadanas y de personal de la Secretaría para su cumplimiento.		
2	Coordinar la agenda del Secretario para optimizar el tiempo de juntas y eventos.		
3	Dar seguimiento a acuerdos del Secretario en juntas con el Presidente Municipal, Secretarios y/o Directores.		
4	Preparar información y presentaciones que requiera el Secretario		
5	Turnar y dar seguimiento a oficios recibidos en la Secretaría		
6	Vincular a diferentes autoridades con personal de la Secretaria para el seguimiento de asuntos específicos		
7	Convocar a diferentes actores a juntas para seguimiento de peticiones o asuntos relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>26 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 1.1.1 Coordinación de Atención Ciudadana

Identificaci			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Atención Ciudadana	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Atención Ciudadana		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Oficina de la Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Área:</b>	Oficina de la Secretaría de Servicios Públicos		
Organizaci			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Oficina		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura de Atención Ciudadana		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Brindar un trato de calidad y eficiencia a los ciudadanos que mediante diversos medios solicitan orientación, audiencias, atención a solicitudes de servicios, canalizar a cada una de las Direcciones las solicitudes para su análisis y atención.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De carrera y puesto clave
<p><b>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</b></p> <p>Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE</p>			
1	Convocar a los ciudadanos en las actividades para mejorar los servicios publicos en sus colonias		
2	Fomentar la promoción de las actividades realizadas por la Secretaria de Servicios Publicos		
3	Recibir las peticiones ciudadanas y turnarlas a la Dirección operativa que corresponda.		
4	Revisar y analizar los datos estadísticos de los diferentes sistemas de atención ciudadana para identificar las colonias o puntos críticos.		
5	Atender a los ciudadanos que lo requieran.		
6	Contestar llamadas ciudadanas en forma clara, atenta y dando toda la información de acuerdo a políticas establecidas.		
7	Promover la participación de la comunidad en tareas relacionadas con las actividades de la Secretaria de Servicios Públicos.		
8	Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas, promover reuniones con vecinos para informar de las actividades realizadas por la Secretaria.		
9	Verificar la información compartida en medios tradicionales y digitales.		
10	Convocar a reuniones de vecinos.		
11	Generar los folios de los reportes ciudadanos que aparezcan diversas actividades de la Secretaria.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>27 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 1.1.1.1 Jefatura de Atención Ciudadana

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Atención Ciudadana	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Atención Ciudadana		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Oficina de la Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Área:</b>	Oficina de la Secretaría de Servicios Públicos		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Atención Ciudadana		
<b>Puestos que le reportan:</b>	No Aplica		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Brindar un trato de calidad y eficiencia a los ciudadanos que mediante diversos medios solicitan orientación, audiencias, atención a solicitudes de servicios, canalizar a cada una de las Direcciones las solicitudes para su análisis y atención.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De carrera y puesto clave
<p><b>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</b></p>			
<p><b>Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></p>			
1	Convocar a los ciudadanos en las actividades para mejorar los servicios públicos en sus colonias		
2	Fomentar la promoción de las actividades realizadas por la Secretaría de Servicios Públicos		
3	Recibir las peticiones ciudadanas y turnarlas a la Dirección operativa que corresponda.		
4	Revisar y analizar los datos estadísticos de los diferentes sistemas de atención ciudadana para identificar las colonias o puntos críticos.		
5	Atender a los ciudadanos que lo requieran.		
6	Contestar llamadas ciudadanas en forma clara, atenta y dando toda la información acuerdo a políticas establecidas.		
7	Promover la participación de la comunidad en tareas relacionadas con las actividades de la Secretaría de Servicios Públicos.		
8	Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas, promover reuniones con vecinos para informar de las actividades realizadas por la Secretaría.		
9	Verificar la información compartida en medios tradicionales y digitales.		
10	Convocar a reuniones de vecinos.		
11	Generar los folios de los reportes ciudadanos que aparezcan diversas actividades de la Secretaría.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>28 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 1.1.2. Coordinación de Enlace

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador (a) de Enlace	<b>FECHA</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Enlace		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Oficina de la Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Área:</b>	Oficina de la Secretaría de Servicios Públicos		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Oficina		
<b>Puestos que le reportan:</b>	No Aplica		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Establecer los lineamientos generales de la Planeación Municipal y coordinar e impulsar la implantación y seguimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño; administrar los manuales, procedimientos, protocolos, instructivos y formatos inherentes a los procesos del sistema de gestión de calidad de la Administración Pública Municipal; y coordinar e impulsar la operación del monitoreo y seguimiento periódico al cumplimiento de metas y objetivos a fin de propiciar la generación de estrategias para la toma de decisiones.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
<p><b>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</b></p> <p>Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>			
1	Coordinar el Sistema Municipal de Planeación.		
2	Dar seguimiento a las metas y objetivos para suministrar la información que requiere el Sistema de Evaluación del Desempeño en coordinación con la Contraloría Municipal		
3	Dar seguimiento y evaluar el Modelo de gestión y operación dentro del Sistema de Gestión de la Administración Pública Municipal en coordinación con la Contraloría Municipal		
4	Validar la información inherente al sistema al seguimiento a las metas y objetivos.		
5	Validar el reporte de avances del Plan Municipal de Desarrollo.		
7	Dar seguimiento a las acciones, proyectos, programas del Plan Municipal de Desarrollo, e informar los avances de los mismos		
8	Validar que los manuales, procedimientos, protocolos, instructivos y formatos inherentes a los procesos del sistema de gestión de calidad de la Administración Pública Municipal, cumplan los lineamientos establecidos.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>29 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 1.1.3 Coordinación Administrativa

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) Administrativo(a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación Administrativa		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Oficina de la Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Área:</b>	Oficina de la Secretaría de Servicios Públicos		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Oficina		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliares		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Apoyar la labor del Director de Secretaria de Servicios Publicos administrando los Recursos humanos y materiales asignados para proporcionar el suministro de insumos oportuno, así como, mantener los controles adecuados para el buen funcionamiento de las áreas de Recursos Humanos</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Dar seguimiento a las actividades de cada responsable de área, validando la eficacia de sus responsabilidades y obtener una mejora continua.		
2	Atender las acciones imprevistas de suministros de insumos extraordinarios, para solucionar emergencias.		
3	Facultar las actividades para la realización de la elaboración de nóminas del área.		
4	Acreditar el cumplimiento logrado contra el objetivo, para mejorar el desempeño individual de los responsables.		
5	Entregar avances de cumplimiento de actividades de cada Departamento al jefe inmediato para su seguimiento.		
6	Conducir las actividades de los responsables de área de acuerdo a reglamentos y políticas establecidas, para cumplimiento.		
7	Guiar a los responsables de área, bajo las reglas de ética e integridad, para asegurar un trabajo honesto.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>30 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 1.1.4 Coordinación Jurídica

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) Jurídico(a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación Jurídica		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Oficina de la Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Área:</b>	Oficina de la Secretaría de Servicios Públicos		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Oficina		
<b>Puestos que le reportan:</b>	No Aplica		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Ser el enlace entre la Secretaría de Servicios Públicos y la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento para los temas que se tengan que realiza			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De carrera y puesto clave
<b>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</b>			
<b>Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>			
1	Realizar convenios y contratos de la Secretaría de Servicios Públicos		
2	Validar la documentación con el personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos		
3	Recabar las firmas de las personas involucradas en convenios y contratos de ocupación de vía pública		
4	Proponer la elaboración de convenios de participación con diversos organismos para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.		
5	Revisión jurídica de la documentación firmada por el Secretario de Servicios Públicos y Directores.		
6	Seguimiento de amparos en materia de ocupación de vía pública y limpia municipal.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>31 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 1.1.5 Coordinación de Seguimiento y Control

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Seguimiento y Control	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Seguimiento y Control		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Oficina de la Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Área:</b>	Oficina de la Secretaría de Servicios Públicos		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Oficina		
<b>Puestos que le reportan:</b>	N/A		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Analizar la información generada con base a los reportes ciudadanos de Servicios Públicos, así como los informes de servicios brindados por las Direcciones Operativas de la Secretaría de Servicios Públicos, para la oportuna detección de problemáticas y pronta solución.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar la información de las bases de datos de los sistemas de reportes ciudadanos para generar un reporte general por Zonas Operativas semanal y mensual		
2	Supervisar la descarga en la base de datos de levantamiento en campo, homologarla y prepararla para generar un mapa digital		
3	Coordinar la emisión de los reportes que se soliciten relativos a la Secretaría de Servicios Públicos		
4	Analizar la información y bases de datos que se soliciten de las áreas de la Secretaría		
5	Procurar la oportuna detección de problemáticas en las las áreas de la Secretaría y reporte de las mismas a sus superiores		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>32 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 1.1.6 Jefatura de Oficina

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Oficina	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Oficina		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Oficina de la Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Área:</b>	Oficina de la Secretaría de Servicios Públicos		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Oficina		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Analista		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar acciones enfocadas a agilizar el funcionamiento de la oficina del secretario, supervisando el cumplimiento de las actividades que son responsabilidad de la Secretaría para dar respuesta a los requerimientos de los ciudadanos en materia de Servicios Públicos.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
<b>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</b>			
<b>Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>			
1	Atender peticiones ciudadanas y de personal de la Secretaría para su cumplimiento.		
2	Coordinar la agenda del Secretario para optimizar el tiempo de juntas y eventos.		
3	Dar seguimiento a acuerdos del Secretario en juntas con el Presidente Municipal, Secretarios y/o Directores.		
4	Preparar información y presentaciones que requiera el Secretario		
5	Turnar y dar seguimiento a oficios recibidos en la Secretaría		
6	Vincular a diferentes autoridades con personal de la Secretaria para el seguimiento de asuntos específicos		
7	Convocar a diferentes actores a juntas para seguimiento de peticiones o asuntos relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales		





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>33 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 1.1.7 Jefatura de Modernización

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Modernización	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Modernización		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Oficina de la Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Área:</b>	Coordinación de Oficina		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Oficina		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Evaluar y revisar los procesos administrativos y operativos de las diferentes áreas de la Secretaría de Servicios Públicos, para proponer mejoras basadas en el análisis de los indicadores reportados.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Efectuar el proceso de captura y actualización de la base de datos de las fuentes de los indicadores, con la finalidad de emitir los informes para la toma de decisiones		
2	Elaborar bases de datos de los operativos especiales que realiza la Secretaría de Servicios Públicos		
3	Realizar presentaciones de los operativos especiales que realiza la Secretaría de Servicios Públicos		
4	Identificar áreas de oportunidad en los indicadores y revisarlas con las áreas de la Secretaría de Servicios Públicos		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>34 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 1.1.8 Jefatura de Análisis y Seguimiento

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Análisis y Seguimiento		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Análisis y Seguimiento		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	N/A		
<b>Área:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Análisis y Seguimiento		
<b>Puestos que le reportan:</b>	No Aplica		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Analizar la información generada con base a los reportes ciudadanos de Servicios Públicos, así como los informes de servicios brindados por las Direcciones Operativas de la Secretaría de Servicios Públicos, para la oportuna detección de problemáticas y pronta solución.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Medio	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Concentrar la información de las bases de datos de los sistemas de reportes ciudadanos		
2	Depurar y analizar las bases para generar un reporte general por Zonas Operativas semanal y mensual		
3	Generar los informes de reportes que se soliciten		
4	Analizar la información y bases de datos que se soliciten		
5	Procurar la oportuna detección de problemáticas y reporte de las mismas a sus superiores.		
6	Configurar proyectos de levantamiento de servicios georeferenciados en campo		
7	Descargar base de datos de levantamiento en campo, homologarla y prepararla para generar un mapa digital		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>35 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 1.2 Coordinación Ejecutiva

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) Ejecutivo(a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación Ejecutiva		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	N/A		
<b>Área:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Puestos que le reportan:</b>	No Aplica		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Analizar los distintos ordenamientos jurídicos que impactan el desarrollo de las actividades de la Secretaría			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Analizar la documentación jurídica de la Secretaría de Servicios Públicos para emitir opinión.		
2	Lectura y análisis de convenios de colaboración de la Secretaría para cumplir con las atribuciones.		
3	Redacción de documentación jurídica de la Secretaría para su implementación.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>36 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 1.3 Coordinación de Proyectos Estratégicos

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Proyectos Estratégicos	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	N/A		
<b>Área:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Puestos que le reportan:</b>	No Aplica		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asesoría a la Secretaría en el seguimiento de Proyectos Estratégicos que requieran la participación de diferentes actores en el ámbito municipal, estatal y federal.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Identificar, estructurar y analizar la viabilidad técnica de los proyectos que se consideren estratégicos.		
2	Elaborar informes y seguimiento de proyectos estratégicos de la Secretaría de Servicios Públicos.		
3	Capacitar a los diferentes actores en la implementación y seguimiento de los proyectos estratégicos de la Secretaría		
4	Elaborar en conjunto con los diferentes actores los programas estratégicos de la Secretaría.		
5	Monitorear indicadores externos relativos a los servicios públicos para proponer proyectos encabezados a mejorar la percepción de los ciudadanos.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>37 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 2. Dirección General de Parques y Jardines

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Director(a) General de Parques y Jardines	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Dirección General de Parques y Jardines		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Parques y Jardines		
<b>Área:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Dirección de Coordinación y Mantenimiento, Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano, Coordinación de Inclusión, Coordinación Operativo(a) y Coordinación de Recepción de Obras y Proyectos		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Verificar y desarrollar estrategias en materia de reforestación y equipamiento áreas verdes para mejorar la imagen urbana del Municipio, así como desarrollar estrategias de conservación y aprovechamiento de los Parques Emblemáticos del Municipio para el aprovechamiento de la ciudadanía.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Vigilar el cumplimiento de los programas de mantenimiento de las áreas verdes asignadas a contratistas externos		
2	Evaluar las peticiones ciudadanas para equipamiento de plazas públicas		
3	Analizar la viabilidad de los proyectos de iluminación y emitir visto bueno para la entrega de fraccionamientos nuevos		
4	Vigilar el cumplimiento de los programas y requerimientos en materia de iluminación, áreas verdes e imagen y mantenimiento urbano para su oportuna solicitud		
5	Implementar programas para incentivar el uso y aprovechamiento por parte de la ciudadanía de los Parques Públicos Municipales		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>38 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 2.1 Dirección de Coordinación y Mantenimiento

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Director(a) de Coordinación y Mantenimiento		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Dirección de Coordinación y Mantenimiento		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Parques y Jardines		
<b>Área:</b>	Dirección General de Parques y Jardines		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General de Parques y Jardines		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinación Administrativa y Coordinación de Mantenimiento y Rehabilitación de Parques		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las acciones necesarias para incentivar que los ciudadanos asistan a convivir y realizar distintas actividades en los Parques Públicos Municipales			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Planear programas para procurar la colaboración de los habitantes en el buen uso y en el mantenimiento de los parques y espacios de esparcimientos y convivencia públicos.		
2	Planear programas orientados a promover en los espacios públicos municipales actividades culturales, deportivas, educativas, recreativas y de sano esparcimiento, que facilite el desarrollo de la persona y la integración familiar.		
3	Dirigir e implementar las estrategias y acciones necesarias para asegurar la accesibilidad en los Parques Públicos Municipales.		
4	Autorizar las solicitudes para ocupación de los Parques Públicos Municipales.		
5	Supervisar la atención a los visitantes de los distintos Parques Públicos Municipales.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>39 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 2.1.1 Coordinación Operativa

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) Operativa	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación Operativa		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Coordinación y Mantenimiento		
<b>Área:</b>	Dirección de Coordinación y Mantenimiento		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Coordinación y Mantenimiento		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura de Eventos en Parques Públicos, Auxiliares Administrativos, Encargado Sección, Secretaria B, Encargado		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar y controlar los procesos administrativos para el correcto funcionamiento de la Dirección a la que pertenece.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
<b>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</b>			
1	Revisar todos los movimientos de Recursos Humanos de la Dirección de Coordinación y Mantenimiento		
2	Procesar los resguardos y bajas de bienes muebles en el Sistema de Patrimonio		
3	Revisar la entrega recepción de bienes y servicios de la Dirección		
4	Gestionar con los Jefes Operativos para suministrar las necesidades que requiere para la operatividad		
5	Solicitar por requisición los materiales de las necesidades de los parques		
6	Aprobar los documentos que sean para firma del Director		
7	Elaborar plan anual de adquisiciones de la Dirección de Coordinación y Mantenimiento		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>40 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 2.1.1.1 Jefatura de Eventos Parques Públicos

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Eventos en Parques Públicos	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Eventos en Parques Públicos		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Coordinación y Mantenimiento		
<b>Área:</b>	Coordinación Administrativa		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación Administrativa		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliar, Encargado Área		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar un esparcimiento artístico de calidad a los visitantes de los Parques Públicos del Municipio de Monterrey			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Planear, organizar y realizar la programación artística, para los fines de semana en los foros de los Parques Públicos		
2	Agendar eventos en las diferentes áreas y foros de los Parques Públicos		
3	Llevar a cabo la logística de los eventos programados		
4	Tramitar los permisos correspondientes en caso de ser necesario para la realización de eventos en parques.		
5	Solicitar el suministro de material y equipo para llevar a cabo los eventos.		





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>41 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 2.1.1.2 Jefatura Administrativa

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) Administrativo	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura Administrativa		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Parques y Jardines		
<b>Área:</b>	Dirección General de Parques y Jardines		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Parques y Jardines		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliar		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
Supervisar y controlar los procesos administrativos para el correcto funcionamiento de la Dirección a la que pertenece.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
<p><b>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</b></p> <p><b>Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></p>			
1	Revisar todos los movimientos de Recursos Humanos de la Dirección de Coordinación y Mantenimiento		
2	Procesar los resguardos y bajas de bienes muebles en el Sistema de Patrimonio		
3	Revisar la entrega recepción de bienes y servicios de la Dirección		
4	Gestionar con los Jefes Operativos para suministrar las necesidades que requiere para la operatividad		
5	Solicitar por requisición los materiales de las necesidades de los parques		
6	Aprobar los documentos que sean para firma del Director		
7	Elaborar plan anual de adquisiciones de la Dirección de Coordinación y Mantenimiento		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>42 de 125</b>

### SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

#### 2.1.2.1 Jefatura de Parque España y Canoas

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Parque España y Canoas	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Parque España y Canoas		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Coordinación y Mantenimiento		
<b>Área:</b>	Coordinación de Mantenimiento y Rehabilitación de Parques		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Mantenimiento y Rehabilitación de Parques		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo, Vigilante, Secretaria, Encargado de limpieza, Encargado de vigilancia, Encargado de recreación, Encargado de Jardinería, Enfermera, Ayudante General		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de los Parques España y Canoas del Municipio para recibir a los ciudadanos.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Planear, organizar y dirigir las oficinas del Parque España y Canoas		
2	Mantener el buen uso de materiales, herramienta, vehículos, equipo combustible y maquinaria a cargo.		
3	Supervisar la ejecución del personal operativo de las labores de mantenimiento en el Parque España y Canoas		
4	Elaborar el reporte de indicadores operativos correspondientes		
5	Dar seguimiento a los trabajos hasta su terminación y supervisar que las labores se hayan realizado satisfactoriamente.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>43 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 2.1.2.3 Jefatura de Parque Tucán

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Parque Tucán	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Parque Tucán		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Coordinación y Mantenimiento		
<b>Área:</b>	Coordinación de Mantenimiento y Rehabilitación de Parques		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Mantenimiento y Rehabilitación de Parques		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo, Vigilante, Secretaria, Encargado de limpieza, Encargado de vigilancia, Encargado de recreación, Encargado de Jardinería, Enfermera, Ayudante General		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Parque Tucán del Municipio para recibir a los ciudadanos.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Planear, organizar y dirigir las oficinas del Parque Tucán		
2	Mantener el buen uso de materiales, herramienta, vehículos, equipo combustible y maquinaria a cargo.		
3	Supervisar la ejecución del personal operativo de las labores de mantenimiento en el Parque Tucán		
4	Elaborar el reporte de indicadores operativos correspondientes		
5	Dar seguimiento a los trabajos hasta su terminación y supervisar que las labores se hayan realizado satisfactoriamente.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>44 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 2.2 Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Director(a) de Imagen y Mantenimiento Urbano	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Parques y Jardines		
<b>Área:</b>	Dirección General de Parques y Jardines		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General de Parques y Jardines		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinación Administrativa, Coordinación Operativa, Coordinación de Proyectos, Coordinación de Iluminación, Coordinación de Obra y Coordinación de Parques y Producción		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar los trabajos en materia de imagen urbana, como lo son camellones y áreas verdes espeaciales para lograr que la ciudadanía aproveche los espacios públicos			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar las tareas de reforestación, equipamiento, ornato, mantenimiento de áreas verdes especiales para contribuir al embellecimiento del municipio.		
2	Autorizar los proyectos de rehabilitación y equipamiento de plazas municipales.		
3	Autorizar los planes de trabajo operativos de las diferentes coordinaciones a su cargo.		
4	Supervisar la ejecución de trabajos por parte de los contratistas externos en el tema de áreas verdes.		
5	Buscar alternativas de sinergia, mediante programas para evitar el grafiti en bardas y espacios municipales.		
6	Programar el suministro de plantas de flor para el abasto, rescate, e incremento de áreas verdes de la ciudad.		
7	Supervisar el mantenimiento permanente de la infraestructura de riego y buscar alternativas para ampliar la cobertura de la misma adecuandose a los requerimiento del momento.		
8	Coordinar el registro digital de las áreas verdes, fuentes y monumentos municipales para mejorar la planeación de mantenimiento.		
9	Desarrollar un inventario de la infraestructura urbana de las áreas verdes.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>45 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 2.2.1 Coordinación Administrativa

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) Administrativo(a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación Administrativa		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
<b>Área:</b>	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura de Almacén y Taller, Asistente Administrativo, Auxiliares Administrativos, Auxiliares, Ayudante General, Encargado de Vigilancia, Operador Máquina Liviana, Intendente, Auxiliares de Jardinería, Auxiliar Operativo		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar y controlar los procesos administrativos para el correcto funcionamiento de la Dirección a la que pertenece.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recopilar la información para nuevas contrataciones de la Dirección		
2	Elaborar listados de nómina en base a los listados de asistencia proporcionados por las diferentes áreas bajo los lineamientos y procedimientos de Recursos Humanos.		
3	Recopilar necesidades y proveer materiales y suministros a las diferentes áreas.		
4	Elaborar el plan de adquisiciones de la Dirección a su cargo.		
5	Controlar los movimientos patrimoniales de los bienes e inmuebles del municipio asignados a la Dirección		
6	Revisar los formatos de perfiles de puestos de la Dirección.		
7	Integrar la información solicitada por ley en temas de transparencia.		
8	Elaborar los listados de materiales a solicitar de acuerdo a las necesidades de los programas de trabajo de los departamentos de la Dirección.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>46 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 2.2.1.1 Jefatura de Almacén y Taller

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Almacén y Taller	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Almacén y Taller		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
<b>Área:</b>	Coordinación Administrativa		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación Administrativa		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliar Almacenista, Ayudante General, Auxiliares de Jardinería, Mecánico		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Llevar a cabo el proceso administrativo-documental para la entrega de insumos a las diferentes áreas de la Dirección.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Administrar el suministro de los materiales y equipos de trabajo de la Dirección		
2	Dirigir los inventarios semanales y mensuales de los suministros de bienes para la operación de la Dirección		
3	Supervisar la recepción de materiales y equipos entregados a la Dirección		
4	Coordinar y ejecutar con el personal a su cargo la entrega de materiales a las áreas operativas.		
5	Cumplir con los lineamientos del reglamento interno del trabajo		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>47 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 2.2.2 Coordinación Operativa

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) Operativo(a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación Operativa		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
<b>Área:</b>	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura de Sistema de Riego, Supervisores, Encargado de Diseño y Mantenimiento a Punto de Flor, Encargados de Escuadrón Omega		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar los planes de trabajo operativos para el mantenimiento de las áreas verdes a su cargo, así como supervisar los trabajos de embellecimiento de puntos estratégicos del Municipio.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Planear las actividades diarias a realizar, priorizando las mismas para su correcta ejecución		
2	Recopilar la información, documentación y soporte de comprobación del buen uso de los recursos asignados.		
3	Supervisar el buen uso de la herramienta, mobiliario y vehículos asignados a su coordinación.		
4	Realizar recorridos en calles, avenidas y colonias con los supervisores para verificar el cumplimiento de los planes operativos.		
5	Recibir y validar los reportes diarios de supervisores sobre las actividades realizadas por los contratos externos de mantenimiento de áreas verdes.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>48 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 2.2.2.1 Jefatura de Sistema de Riego

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Sistema de Riego	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Sistema de Riego		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
<b>Área:</b>	Coordinación Operativa		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación Operativa		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Encargados de Sistema de Riego		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Llevar a cabo la supervisión y control de los sistemas de riego instalados en plazas y camellones del Municipio.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Proponer planes, programas y proyectos de los sistemas de riego.		
2	Mantener el buen uso de materiales, herramienta, vehículos, equipo combustible y maquinaria a cargo.		
3	Atender las peticiones ciudadanas relacionadas al mantenimiento de los sistemas de riego.		
4	Solicitar a la Coordinación Administrativa los materiales necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de riego		
5	Informar los indicadores correspondientes.		
6	Realizar con cada uno de los Encargados la programación diaria operativa, dar seguimiento a los trabajos hasta su terminación y supervisar que las labores se hayan realizado satisfactoriamente.		





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>49 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 2.2.3 Coordinación de Proyectos

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Proyectos	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Proyectos		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
<b>Área:</b>	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura de Proyectos, Secretaría, Auxiliar, Projectistas		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Elaborar los proyectos de rehabilitación y equipamiento de plazas y áreas verdes del Municipio con base en las solicitudes realizadas por los ciudadanos.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisar y validar la Planeación y Desarrollo de Obra para que se lleve a cabo en tiempo y forma.		
2	Requerir y validar que los trabajos subcontratados se lleven a cabo en calidad y tiempo según el plan de obra.		
3	Autorizar y rechazar proyectos Ejecutivos que no cumplan con lo solicitado		
4	Elaborar informe a Dirección de terminaciones de obras para entrega de área a las Direcciones Operativas para su posterior mantenimiento.		
5	Entregar proyectos de obra a Dirección para inicio de trámites de concurso de obra con la Secretaría correspondiente.		
6	Suspender temporalmente los trabajos en campo, cuando no cumplan con lo especificado.		
7	Realizar acercamiento con los proveedores asignados a los diferentes proyectos para el cumplimiento de los contratado		
8	Presentar a la Dirección programa, anual, mensual, trimestral o semanal de obra para su autorización		
9	Realizar un registro digital de las áreas verdes, fuentes y monumentos municipales para mejorar la planeación del mantenimiento.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>50 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 2.2.3.1 Jefatura de Proyectos

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Proyectos	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Proyectos		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
<b>Área:</b>	Coordinación de Proyectos		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Proyectos		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Proyectistas		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Monitorear la realización de los proyectos de obra que permitan tener una imagen urbana acorde a nuestro municipio.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar el desarrollo de las obras de rehabilitación.		
2	Vigilar que los proyectos subcontratados se lleven a cabo en calidad y tiempo según el plan de obra.		
3	Revisar y modificar los proyectos asignados.		
4	Elaborar con el Coordinador y presentar a la Dirección programa anual, trimestral o mensual de obra para su autorización.		
5	Llevar un control del registro digital de las áreas verdes, fuentes y monumentos municipales para mejorar la planeación del mantenimiento.		
6	Entregar para revision al Coordinador el proyecto de obra.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>51 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 2.2.4 Coordinación de Iluminación y Ahorro de Energía

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Iluminación y Ahorro de Energía	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Iluminación y Ahorro de Energía		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
<b>Área:</b>	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura de Iluminación, Jefatura de Proyectos de Iluminación y Supervisores		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar la eficacia técnica y operativa del Alumbrado Público Municipal y proponer mejoras en las áreas de oportunidad buscando siempre el ahorro de energía.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Programar operativos de supervisión del alumbrado público municipal		
2	Atender las solicitudes de servicio de acuerdo con los requerimientos ciudadanos.		
3	Desarrollar programas para el ahorro de energía eléctrica.		
4	Realizar y controlar de forma eficiente los proyectos y programas relacionados con el alumbrado público establecido en el plan Municipal de desarrollo.		
5	Elaborar presupuestos y trámites para la reubicación de arbotantes en la red de Alumbrado Público.		
6	Gestionar la aplicación de garantías en los materiales eléctricos, adquiridos y los servicios solicitados.		
7	Presupuestar y tramitar los daños ocasionados en el área de alumbrado público		
8	Explorar estrategias innovadoras para el control de alumbrado público y el otorgamiento del mantenimiento preventivo.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>52 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 2.2.4.1 Jefatura de Iluminación

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Iluminación	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Iluminación		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
<b>Área:</b>	Coordinación de Iluminación y Ahorro de Energía		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Iluminación y Ahorro de Energía		
<b>Puestos que le reportan:</b>	No Aplica		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar el correcto funcionamiento del equipamiento que alimenta la red de alumbrado público municipal.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Informar y comunicar al Coordinador de Iluminación y Ahorro de Energía de los planes, programas y acciones que se implementan en el área de su revisión.		
2	Monitorear la medición de intensidad de luz en luminarias.		
3	Supervisar la infraestructura de la red del alumbrado Público.		
4	Monitoriar la medición de voltaje y amperes en la red de Alumbrado Público.		
5	Revisar físicamente las solicitudes de Estudios de factibilidad para reubicación de postes de alumbrado público.		
6	Revisar la zona donde se aplique Proyectos de mejora de Alumbrado Público.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>53 de 125</b>

### SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

#### 2.2.4.2 Jefatura de Proyectos de Iluminación

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Proyectos de Iluminación	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Proyectos de Iluminación		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
<b>Área:</b>	Coordinación de Iluminación y Ahorro de Energía		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Iluminación y Ahorro de Energía		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliares Administrativos, Encargado de Fraccionamientos, Encargado de Iluminación, Encargado y Encargado de Zonas		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Realizar proyectos en materia de iluminación, para mejorar la percepción ciudadana sobre el alumbrado público municipal			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Atender las solicitudes de servicio de iluminación de acuerdo con los requerimientos ciudadanos		
2	Preparar y actualizar reportes de avance de los proyectos de iluminación.		
3	Desarrollar y Planificar proyectos de recambio de luminarias.		
4	Elaborar y presentar un avance de los proyectos a su cargo.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>54 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 2.2.5 Coordinación de Obra

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Obra	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Obra		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
<b>Área:</b>	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Supervisores		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Verificación legal de las áreas Municipales programadas para proyectos, así como cualquier gestión necesaria ante autoridad o dependencia para el correcto desarrollo legal del Proceso de Obra.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Llevar a cabo la ejecución y verificación de los proyectos de obra en tiempo y forma		
2	Verificar que el personal a su cargo cumpla con asignaciones del trabajo		
3	Dar seguimiento a la suspensión Temporal de trabajos en campo, cuando estos no cumplan con lo solicitado.		
4	Exigir el cambio de residente (por parte de la empresa constructora) si este no cumple con indicaciones y afecte el avance de la obra.		
5	Solicitar al área Jurídica la validación de factibilidad del proyecto.		
6	Validar información del terreno y realizar resumen de necesidades para generar proyectos.		
7	Revisar y recibir los proyectos terminados y validar los catálogo de conceptos.		
8	Atender a los Contratistas asignados para la obra determinada y dar inicio a trabajos		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>55 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 2.2.5.1 Jefatura de Obras

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Obra	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Obra		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
<b>Área:</b>	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinación de Obra		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisión legal de las áreas Municipales programadas para proyectos, así como cualquier gestión necesaria ante autoridad o dependencia para el correcto desarrollo legal del Proceso de Obra.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
<b>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</b>			
<b>Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>			
1. Supervisar de los proyectos de obra en tiempo y forma			
2. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con asignaciones del trabajo			
3. Dar seguimiento a la suspensión Temporal de trabajos en campo, cuando estos no cumplan con lo solicitado.			
4. Solicitar al área Jurídica la validación de factibilidad del proyecto.			
5. Validar información del terreno y realizar resumen de necesidades para generar proyectos.			
6. Revisar y recibir los proyectos terminados y validar los catálogo de conceptos.			
7. Atender a los Contratistas asignados para la obra determinada y dar inicio a trabajos			



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>56 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 2.2.6 Coordinación de Parques y Producción

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Parques y Producción	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Parques y Producción		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
<b>Área:</b>	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura de Producción de Vivero - Invernadero, Encargado de Parque Rio la Silla, Encargado Parque Lago, Auxiliares Administrativos		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Elaborar y ejecutar los programas municipales para la conservación, rehabilitación, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Desarrollar en conjunto con los encargados los proyectos y programas de operación en las actividades diarias de los parques.		
2	Mejorar la imagen urbana a través de la conservación del Parque Rio la Silla y Parque Lago, colaborando así con el fortalecimiento del medio ambiente, la oxigenación y el embellecimiento de Monterrey.		
3	Identificar áreas de oportunidad para mejorar el servicio haciendo más eficiente el uso de los recursos humanos, equipo material y vehículos.		
4	Planear con el Director las actividades diarias a realizar, tomando en cuenta las indicaciones asignadas por la Secretaría y sus prioridades.		
5	Apoyar a las diferentes direcciones en temas relacionados con el cuidado del ornato.		
6	Garantizar el suministro de plantas de flor para el abasto y rescate e incremento de áreas verdes de la ciudad.		





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>57 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 2.2.6.1 Jefatura de Producción Vivero - Invernadero

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Producción Vivero -Invernadero	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Producción Vivero -Invernadero		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
<b>Área:</b>	Coordinación de Parques y Producción		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Parques y Producción		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Encargados de Sección, Mayordomos, Almacenista, Técnico Mantenimiento A, Operadores Máquina Liviana, Barrendero, Auxiliares de Jardinería, Intendente		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Cumplir con la producción de plantas para la conservación ambiental y reforestación de las áreas verdes municipales			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Mantener en buen uso los materiales, herramienta, equipo y maquinaria a su cargo.		
2	Planear con el Coordinador de Parques las actividades a realizar, tomando en cuenta indicaciones asignadas por la Secretaría y Prioridades.		
3	Programar la producción de plantas.		
4	Supervisar las actividades de colecta de semilla que se requiera para la producción de plantas.		
5	Controlar la temperatura, luz y el riego de las plantas		
6	Hacer la programación diaria operativa con cada uno de los Encargados, dar seguimiento a los trabajos hasta su terminación y supervisar que las labores se hayan realizado satisfactoriamente y cumplir con los programas mensuales y anuales		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>58 de 125</b>

### SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

#### 2.2.7 Coordinación de Personal con Capacidades Diferentes

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador (a) de Personal con Capacidades Diferentes.	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Personal con Capacidades Diferentes		
<b>Secretaría:</b>	Secretaria de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
<b>Área:</b>	Coordinacion de Personal con Capacidades Diferentes		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General de Parques y Jardines		
<b>Puestos que le reportan:</b>	No Aplica		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Contribuye a la planeación, desarrollo y operación de proyectos que beneficien a la población con discapacidad, participa y da seguimiento a las actividades del consejo consultivo de la dirección. Promueve la inclusión de las personas con discapacidad a través de talleres, actividades de inclusión y planeación de eventos.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
<b>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</b> <b>Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>			



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>59 de 125</b>

### SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

1	Promover la perspectiva familiar y el enfoque del respeto a los derechos de las personas con discapacidad en todas las actividades realizadas;
2	Diseñar, planear, implementar programas y estrategias para la sensibilización y el respeto a los <u>derechos humanos de las personas con discapacidad</u> ;
3	Planear y ejecutar estrategias de concertación y sinergia interinstitucional para impulsar la inclusión de las personas con discapacidad en los ámbitos familiar, escolar, laboral, deportivo, cultural, de <u>generamiento y social</u> ;
4	Capacitar al personal a cargo de la ejecución de los programas y las que le ordene la Dirección General y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas que le encomienden.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>60 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 2.2.8. Coordinación de Costos y Estimaciones

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Costos y Estimaciones		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Costos y Estimaciones		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
<b>Área:</b>	Coordinación de Costos y Estimaciones		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
<b>Puestos que le reportan:</b>	No Aplica		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Ponderación económica de los Proyectos en proceso. Validación de los costos de trabajos extraordinarios de Obras en Proceso. Actualización del catálogo general de precios unitarios de los conceptos de obras.</p>			
<p>Validar los costos de trabajos de Obras en Proceso.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
<p><b>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</b></p> <p><b>Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></p>			
1 Generar presupuestos de los Proyectos de obra en base al mercado local y regional que sirvan como base para la programación de erogaciones, así como para la licitación de las obras de proyecto.			
2 Programar en tiempo y erogaciones las diferentes obras en proyecto en base al volumen de trabajo y grado de dificultad de los mismos.			
3 Validar precios de los trabajos considerando como extraordinarios para su aprobación en base a la revisión de los análisis de los precios unitarios de cada uno de ellos, cumpliendo con los lineamientos obligatorios de ley de los contratos en cuestión.			
4 Rechazar los presupuestos extraordinarios que no cumplan con las especificaciones marcadas en el contrato.			
5 Integrar expedientes técnicos de cada uno de los proyectos para la programación de paquetes de obra.			
6 Entregar a la Dirección los expedientes técnicos de cada uno de los proyectos para la programación de paquetes de obra.			



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>61 de 125</b>

### SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

#### 2.2.9 Coordinación de Área

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Área	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Área		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección General de Parques y Jardines		
<b>Área:</b>	Dirección General de Parques y Jardines		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General de Parques y Jardines		
<b>Puestos que le reportan:</b>	No Aplica		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar los planes de trabajo operativos para el mantenimiento de las áreas y parques publicos asignados a ambas Direcciones			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
<b>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</b> <b>Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>			
1 Planear las actividades diarias a realizar, priorizando las mismas para su correcta ejecución			
2 Recopilar la información sobre los avances diarios de cada dirección			
3 Supervisar el buen uso de la herramienta, mobiliario y vehículos asignados a su coordinación.			
4 Realizar recorridos en calles, avenidas y colonias con los supervisores para verificar el cumplimiento de los planes operativos.			



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>62 de 125</b>

### SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 3. Dirección General Operativa

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Director(a) General Operativo(a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Dirección General Operativa		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección General Operativa		
<b>Área:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Dirección Operativa de Zona (Norte, Sur, Poniente, Centro y Sur Huajuco), Coordinación General de Evaluación y Seguimiento, Coordinación General Técnica, Coordinación General de la Unidad de Pavimentos y Coordinación de Vías Públicas (Norte, Poniente, Centro, Sur y Huajuco).		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Definir las estrategias y programas para el correcto desempeño en el mantenimiento de las áreas verdes a su cargo, y el mantenimiento a la carpeta asfáltica del municipio.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Definir e implementar las estrategias, políticas y controles para las Direcciones a su cargo		
2	Supervisar el correcto uso de los recursos materiales asignados a las direcciones a su cargo.		
3	Coordinar las labores de rehabilitación de la carpeta asfáltica.		
4	Implementar operativos especiales para atender programas específicos de la Secretaría		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>63 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 3.1 Dirección Operativa Zona Norte

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Director(a) Operativo Zona Norte	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Dirección Operativa Zona Norte		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección General Operativa		
<b>Área:</b>	Dirección General Operativa		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General Operativa		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinación Administrativa y Coordinación Operativa		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Contribuir a mejorar la percepción ciudadana de conformidad de los servicios públicos municipales con mantenimientos oportunos, buscando disminuir los tiempos de atención a solicitudes ciudadanas, así como, dirigir los programas operativos de mantenimiento a la infraestructura urbana municipal.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Desarrollar programas operativos de mantenimiento para mantener en optimas condiciones la infraestructura y equipamiento		
2	Validar los programas anuales de la Dirección.		
3	Ordenar la atencion pronta de las solicitudes de servicio realizadas por el ciudadano.		
4	Realizar recorridos de supervisión de toda la area que comprende su Dirección.		
5	Elaborar y presentar informe semanal o mensual o cuando así se requiera sobre las actividades realizadas por su dirección.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>64 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 3.1.1 Coordinación Administrativa

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) Administrativo(a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación Administrativa		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección Operativa Zona Norte		
<b>Área:</b>	Dirección Operativa Zona Norte		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección Operativa Zona Norte		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura de Almacén		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar y controlar los procesos administrativos para el correcto funcionamiento de la Dirección a la que pertenece.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recopilar la información para nuevas contrataciones de la dirección correspondiente		
2	Elaborar listados de nómina en base a los listados de asistencia proporcionados por las diferentes áreas bajo los lineamientos y procedimientos de Recursos Humanos.		
3	Recopilar necesidades y proveer materiales y suministros a las diferentes áreas.		
4	Elaborar el plan de adquisiciones de la dirección a su cargo.		
5	Controlar los movimientos patrimoniales de los bienes e inmuebles del municipio.		
6	Revisar los formatos de perfiles de puestos de la dirección.		
7	Integrar la información solicitada por ley en temas de transparencia.		
8	Elaborar, los listados de materiales a solicitar de acuerdo a las necesidades de los programas de trabajo de los departamentos de la Dirección.		





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>65 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 3.1.1.1 Jefatura de Almacén

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Almacén	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Almacén		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección Operativa Zona Norte		
<b>Área:</b>	Coordinación Administrativa		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación Administrativa		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliar, Almacenista, Ayudante General		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Llevar a cabo el proceso administrativo-documental para la entrega de insumos a las diferentes áreas de la dirección.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Administrar el suministro de los materiales y equipos de trabajo de la Dirección		
2	Dirigir los inventarios semanales y mensuales de los suministros		
3	Supervisar la recepción de materiales y equipos entregados a la Dirección		
4	Coordinar y ejecutar con el personal a su cargo la entrega de materiales a las áreas operativas.		
5	Cumplir con los lineamientos del reglamento interno del trabajo		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>66 de 125</b>

### SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

#### 3.1.2 Coordinación Operativa

Identificación:	
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) Operativo(a) <b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación Operativa
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos
<b>Dirección:</b>	Dirección Operativa Zona Norte
<b>Área:</b>	Dirección Operativa Zona Norte
Organización:	
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección Operativa Zona Norte
<b>Puestos que le reportan:</b>	Encargados de Cuadrillas, Mayordomos, Barrenderos
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
Planificar y coordinar los trabajos operativos, del departamento de Imagen y Mantenimiento Urbano, Mantenimiento Vial, Barrido Manual, y Barrido Mecánico; verificando la correcta realización de los mismos de acuerdo a los criterios de aceptación establecidos, vigilando el correcto uso de los recursos humanos y materiales de la dirección operativa para lograr una mayor productividad en las actividades diarias.	
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto <b>Tipo de Puesto</b> De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Planear las actividades diarias a realizar, priorizando las mismas para su correcta ejecución
2	Recopilar la información, documentación y soporte de comprobación del buen uso de los recursos asignados.
3	Supervisar el buen uso de la herramienta, mobiliario y vehículos asignados a su coordinación.
4	Realizar recorridos en calles, avenidas y colonias con los supervisores para verificar el cumplimiento de los planes operativos.
5	Recibir y validar los reportes diarios de supervisores sobre trabajos realizados.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>67 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 3.2 Dirección Operativa Zona Sur

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Director(a) Operativo(a) Zona Sur	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Dirección Operativa Zona Sur		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección General Operativa		
<b>Área:</b>	Dirección General Operativa		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General Operativa		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinación Administrativa y Coordinación) Operativa		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Contribuir a mejorar la percepción ciudadana de conformidad de los servicios públicos municipales con mantenimientos oportunos, buscando disminuir los tiempos de atención a solicitudes ciudadanas así como dirigir los programas operativos de mantenimiento a la infraestructura urbana municipal.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Desarrollar programas operativos de mantenimiento para mantener en optimas condiciones la infraestructura y equipamiento		
2	Validar los programas anuales de la Dirección.		
3	Ordenar la atencion pronta de las solicitudes de servicio realizadas por el ciudadano.		
4	Realizar recorridos de supervisión de toda la area que comprende su Dirección.		
5	Elaborar y presentar informe semanal o mensual o cuando así se requiera sobre las actividades realizadas por su dirección.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>68 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 3.2.1 Coordinación Administrativa

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) Administrativo(a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación Administrativa		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección Operativa Zona Sur		
<b>Área:</b>	Dirección Operativa Zona Sur		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección Operativa Zona Sur		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura de Almacén		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar y controlar los procesos administrativos para el correcto funcionamiento de la Dirección a la que pertenece.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recopilar la información para nuevas contrataciones de la Dirección correspondiente		
2	Elaborar listados de nómina en base a los listados de asistencia proporcionados por las diferentes áreas bajo los lineamientos y procedimientos de Recursos Humanos.		
3	Recopilar necesidades y proveer materiales y suministros a las diferentes áreas.		
4	Elaborar el plan de adquisiciones de la dirección a su cargo.		
5	Controlar los movimientos patrimoniales de los bienes e inmuebles del municipio.		
6	Revisar los formatos de perfiles de puestos de la Dirección.		
7	Integrar la información solicitada por ley en temas de transparencia.		
8	Elaborar los listados de materiales a solicitar de acuerdo a las necesidades de los programas de trabajo de los Departamentos de la Dirección.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>69 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 3.2.1.1 Jefatura de Almacén

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Almacén	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Almacén		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección Operativa Zona Sur		
<b>Área:</b>	Coordinación Administrativa		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación Administrativa		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliar, Almacenista, Ayudante General		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Llevar a cabo el proceso administrativo-documental para la entrega de insumos a las diferentes áreas de la dirección.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Administrar el suministro de los materiales y equipos de trabajo de la Dirección		
2	Dirigir los inventarios semanales y mensuales de los suministros		
3	Supervisar la recepción de materiales y equipos entregados a la Dirección		
4	Coordinar y ejecutar con el personal a su cargo la entrega de materiales a las áreas operativas		
5	Cumplir con los lineamientos del reglamento interno del trabajo		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>70 de 125</b>

### SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

#### 3.2.2 Coordinación Operativa

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) Operativo(a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación Operativa		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección Operativa Zona Sur		
<b>Área:</b>	Dirección Operativa Zona Sur		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección Operativa Zona Sur		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura de Barrido Manual y Mecánico, Jefatura de Imagen y Mantenimiento Urbano, Jefatura de Zona		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planificar y coordinar los trabajos operativos del Departamento de Imagen y Mantenimiento Urbano, Mantenimiento Vial, Barrido Manual y Barrido Mecánico, verificando la correcta realización de los mismos de acuerdo a los criterios de aceptación establecidos, vigilando el correcto uso de los recursos humanos y materiales de la Dirección Operativa para lograr una mayor productividad en las actividades diarias.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Planear las actividades diarias a realizar, priorizando las mismas para su correcta ejecución		
2	Recopilar la información, documentación y soporte de comprobación del buen uso de los recursos asignados.		
3	Supervisar el buen uso de la herramienta, mobiliario y vehículos asignados a su coordinación.		
4	Realizar recorridos en calles, avenidas y colonias con los supervisores para verificar el cumplimiento de los planes operativos.		
5	Recibir y validar los reportes diarios de supervisores sobre trabajos realizados.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>71 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 3.2.2.1 Jefatura de Barrido

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Barrido	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Barrido		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección Operativa Zona Sur		
<b>Área:</b>	Coordinación Operativa		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación Operativa		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Encargados		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p>Planificar y coordinar los trabajos operativos, del departamento de Barrido Manual y Mecánico verificando la correcta realización de los mismos de acuerdo a los criterios de aceptación establecidos, vigilando el correcto uso de los recursos humanos y materiales de la dirección operativa para lograr una mayor productividad en las actividades diarias.</p>			
<b>Dirección:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Coadyuvar con el Encargado la programación diaria operativa, dar seguimiento a los trabajos hasta su terminación y supervisar que las labores se hayan realizado satisfactoriamente.		
2	Corroborar la recepción de materiales en general autorizados por el Encargado ala cuadrillas y ver en que se utilizo según ordenes de entrada y salidas.		
3	Recorrer las avenidas principales y colonias de la Zona con el Encargado para verificar las condiciones en áreas de servicios y considerar prioridades en futuras programaciones.		
4	Evaluar al personal que tiene a su cargo.		
5	Revisar lo que se encuentre en la Bitacora para realizar los trabajos programados y comunicarselo al Encargado y estar al pendiente de algun trabajo extraordinario fuera de Bitacora.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>72 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 3.2.2.3 Jefatura de Zona

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Zona	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Zona		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección Operativa Zona Sur		
<b>Área:</b>	Coordinación Operativa		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación Operativa		
<b>Puestos que le reportan:</b>	No Aplica		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar la labor del Coordinador Operativo y el Director para cumplir con los procedimientos y controles administrativos y operativos; programando, coordinando y supervisando los trabajos diarios de las diferentes áreas que conforman la Dirección Operativa Sur.			
<b>Dirección:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Verificar el buen uso de materiales a su cargo.		
2	Cotejar reporte de asistencia con auxiliares administrativos, realizar y cotejar formatos de tiempo extra, faltas, retardos y vacaciones que le corresponde a su áreas para obtener información completa y confiable para generar pre nómina, pasarla a captura, imprimirla, recabar firmas y entregar al Jefe de Recursos del area para que siga con el procedimiento		
3	Realizar el Soporte de la Facturas de Simeprode y cotejar con las nota.		
4	Coordinarse con el Supervisor y Encargado para agilizar el proceso de Facturas de Simeprode.		
5	Evaluar el personal a su cargo.		
6	Resguardar y controlar de papaleria de oficina y materiles de limpieza.		
7	Apoyar en la elaboracion de Declaraciones Patrimoniales.		
8	Apoyar en la impresión de Contancia de Situación Fiscal.		
9	Apoyar en la area de R.H en la impresión de recibos de pago del personal Operativo.		
10	Gestionar y dar seguimientos a las órdenes de servicio.		





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>73 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 3.2.3 Jefatura

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección Operativa Zona Sur		
<b>Área:</b>	Coordinación Operativa		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación Operativa		
<b>Puestos que le reportan:</b>	No Aplica		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Ejecutar los trabajos para mejorar la imagen de las plazas y jardines atendiendo los programas de trabajo establecidos con personal y cuadrillas operativas, verificando que se cumpla con los criterios de aceptación.</p>			
<b>Dirección:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Hacer y coordinarse con el Supervisor y Encargado en Cumplir el Plan Trimestral y programas de trabajos diarios.		
2	Verificar que el chofer revise la unidad antes de empezar a laborar (Check List).		
3	Recorrer las avenidas principales y colonias de la Zona con el Encargado para verificar las condiciones en áreas de servicios y considerar prioridades en futuras programaciones.		
4	Evaluar al personal que tiene a su cargo		
5	Establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades. Recopilación y revisión de información. Evaluar los resultados de tareas y que se haya cumplido la programación de la bitacora		
6	Coordinarse con el Supervisor y Encargado para agilizar el proceso de reportes (registros) de trabajos realizados y de servicios para las unidades de su departamento.		
7	Manipulación de los elementos, herramientas, materiales, medios auxiliares, protecciones colectivas e individuales necesarios para desarrollar el trabajo		
8	Llevar acabo Reportes de Control del mantenimiento de las especies: limpiar, purgar, abonar, regar.		
9	Verificar que todos los operadores de máquina liviana cargue con todo lo necesario para el desempeño como lo son equipo de trabajo y Seguridad en General.		
10	Elaborar reporte de consumo y mantenimiento de las desbrozadoras y surtirlas de combustible.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>74 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 3.3 Dirección Operativa Zona Poniente

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Director(a) Operativo(a) Zona Poniente		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Dirección Operativa Zona Poniente		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección General Operativa		
<b>Área:</b>	Dirección General Operativa		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General Operativa		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinación Administrativa, Coordinación Operativa		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Contribuir a mejorar la percepción ciudadana de conformidad de los servicios públicos municipales con mantenimientos oportunos, buscando disminuir los tiempos de atención a solicitudes ciudadanas así como dirigir los programas operativos de mantenimiento a la infraestructura urbana municipal.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Desarrollar programas operativos de mantenimiento para mantener en optimas condiciones la infraestructura y equipamiento.		
2	Validar los programas anuales de la Dirección.		
3	Ordenar la atencion pronta de las solicitudes de servicio realizadas por el ciudadano.		
4	Realizar recorridos de supervisión de toda la area que comprende su Dirección.		
5	Elaborar y presentar informe semanal o mensual o cuando así se requiera sobre las actividades realizadas por su Dirección.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>75 de 125</b>

### SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

#### 3.3.1. Jefatura Administrativa

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) Administrativo(a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura Administrativa		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección Operativa Zona Poniente		
<b>Área:</b>	Coordinación Administrativa		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación Administrativa		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliar Administrativo		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Llevar a cabo el proceso administrativo-documental para la entrega de insumos a las diferentes áreas de la Dirección.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Administrar el suministro de los materiales y equipos de trabajo de la Dirección		
2	Dirigir los inventarios semanales y mensuales de los suministros		
3	Supervisar la recepción de materiales y equipos entregados a la Dirección		
4	Coordinar y ejecutar con el personal a su cargo la entrega de materiales a las áreas operativas.		
5	Cumplir con los lineamientos del reglamento interno del trabajo		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>76 de 125</b>

### SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

#### 3.3.2 Coordinación Operativa

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) Operativo(a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación Operativa		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección Operativa Zona Poniente		
<b>Área:</b>	Dirección Operativa Zona Poniente		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección Operativa Zona Poniente		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura de Barrido Manual y Mecánico, Jefatura de Mantenimiento Vial		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planificar y coordinar los trabajos operativos, del departamento de Imagen y Mantenimiento Urbano, Mantenimiento Vial, Barrido Manual, y Barrido Mecánico; verificando la correcta realización de los mismos de acuerdo a los criterios de aceptación establecidos, vigilando el correcto uso de los recursos humanos y materiales de la dirección operativa para lograr una mayor productividad en las actividades diarias.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
<b>DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</b>			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Planear las actividades diarias a realizar, priorizando las mismas para su correcta ejecución.		
2	Recopilar la información, documentación y soporte de comprobación del buen uso de los recursos asignados.		
3	Supervisar el buen uso de la herramienta, mobiliario y vehículos asignados a su Coordinación.		
4	Realizar recorridos en calles, avenidas y colonias con los supervisores para verificar el cumplimiento de los planes operativos.		
5	Recibir y validar los reportes diarios de supervisores sobre trabajos realizados.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>77 de 125</b>

### SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

#### 3.3.2.1 Jefatura de Barrido Manual y Mecánico

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Barrido Manual y Mecánico	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Barrido Manual y Mecánico		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección Operativa Zona Poniente		
<b>Área:</b>	Coordinación Operativa		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación Operativa		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Encargados		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p>Planificar y coordinar los trabajos operativos, del departamento de Barrido Manual y Mecánico verificando la correcta realización de los mismos de acuerdo a los criterios de aceptación establecidos, vigilando el correcto uso de los recursos humanos y materiales de la dirección operativa para lograr una mayor productividad en las actividades diarias.</p>			
<b>Dirección:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coadyuvar con el Encargado la programación diaria operativa, dar seguimiento a los trabajos hasta su terminación y supervisar que las labores se hayan realizado satisfactoriamente.		
2	Corroborar la recepción de materiales en general autorizados por el Encargado ala cuadrillas y ver en que se utilizo según ordenes de entrada y salidas.		
3	Recorrer las avenidas principales y colonias de la Zona con el Encargado para verificar las condiciones en áreas de servicios y considerar prioridades en futuras programaciones.		
4	Evaluar al personal que tiene a su cargo.		
5	Revisar lo que se encuentre en la Bitacora para realizar los trabajos programados y comunicarselo al Encargado y estar al pendiente de algun trabajo extraordinario fuera de Bitacora.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>78 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 3.3.2.2 Jefatura de Mantenimiento Vial

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Mantenimiento Vial	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Mantenimiento Vial		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección Operativa Zona Poniente		
<b>Área:</b>	Coordinación Operativa		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación Operativa		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Supervisor, Encargado de Sección		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Ejecutar los trabajos para mejorar la imagen de las avenidas y calles atendiendo los programas de trabajo establecidos con personal y cuadrillas operativas, verificando que se cumpla con los criterios de aceptación.			
<b>Dirección:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Hacer y coordinarse con el Supervisor y Encargado en Cumplir el Plan Trimestral y programas de trabajos diarios.		
2	Verificar que el chofer revise la unidad antes de empezar a laborar (Check List).		
3	Recorrer las avenidas principales y colonias de la Zona con el Encargado para verificar las condiciones en áreas de servicios y considerar prioridades en futuras programaciones.		
4	Evaluar al personal que tiene a su cargo		
5	Establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades. Recopilación y revisión de información. Evaluar los resultados de tareas y que se haya cumplido la programación de la bitacora.		
6	Coordinarse con el Supervisor y Encargado para agilizar el proceso de reportes (registros) de trabajos realizados y de servicios para las unidades de su departamento.		
7	Manipulación de los elementos, herramientas, materiales, medios auxiliares, protecciones colectivas e individuales necesarios para desarrollar el trabajo.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>79 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 3.4 Dirección Operativa Zona Centro

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Director(a) Operativo(a) Zona Centro	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Dirección Operativa Zona Centro		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección Operativa Zona Centro		
<b>Área:</b>	Dirección Operativa Zona Centro		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección Operativa Zona Centro		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinación Administrativa, Coordinación Operativa		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Contribuir a mejorar la percepción ciudadana de conformidad de los servicios públicos municipales con mantenimientos oportunos, buscando disminuir los tiempos de atención a solicitudes ciudadanas, así como, dirigir los programas operativos de mantenimiento a la infraestructura urbana municipal.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Desarrollar programas operativos de mantenimiento para mantener en óptimas condiciones la infraestructura y equipamiento.		
2	Validar los programas anuales de la Dirección.		
3	Ordenar la atención pronta de las solicitudes de servicio realizadas por el ciudadano.		
4	Realizar recorridos de supervisión de toda la área que comprende su Dirección.		
5	Elaborar y presentar informe semanal o mensual o cuando así se requiera sobre las actividades realizadas por su Dirección.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>80 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 3.4.1 Coordinación Administrativa

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) Administrativo(a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación Administrativa		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección Operativa Zona Centro		
<b>Área:</b>	Dirección Operativa Zona Centro		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección Operativa Zona Centro		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura Administrativa		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar y controlar los procesos administrativos para el correcto funcionamiento de la Dirección a la que pertenece.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recopilar la información para nuevas contrataciones de la Dirección correspondiente		
2	Elaborar listados de nómina en base a los listados de asistencia proporcionados por las diferentes áreas bajo los lineamientos y procedimientos de Recursos Humanos.		
3	Recopilar necesidades y proveer materiales y suministros a las diferentes áreas.		
4	Elaborar el plan de adquisiciones de la Dirección a su cargo.		
5	Controlar los movimientos patrimoniales de los bienes e inmuebles del municipio.		
6	Revisar los formatos de perfiles de puestos de la Dirección.		
7	Integrar la información solicitada por ley en temas de transparencia.		
8	Elaborar los listados de materiales a solicitar de acuerdo a las necesidades de los programas de trabajo de los Departamentos de la Dirección.		





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>81 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 3.4.1.1 Jefatura Administrativa

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) Administrativo(a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura Administrativa		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección Operativa Zona Centro		
<b>Área:</b>	Dirección Operativa Zona Centro		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación Administrativa		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliar administrativo		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Llevar a cabo el proceso administrativo-documental para la entrega de insumos a las diferentes áreas de la dirección.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Administrar el suministro de los materiales y equipos de trabajo de la Dirección		
2	Dirigir los inventarios semanales y mensuales de los suministros		
3	Supervisar la recepción de materiales y equipos entregados a la Dirección		
4	Coordinar y ejecutar con el personal a su cargo la entrega de materiales a las áreas operativas.		
5	Cumplir con los lineamientos del reglamento interno del trabajo		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>82 de 125</b>

### SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

#### 3.4.2 Coordinación Operativa

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) Operativo(a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación Operativa		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección Operativa Zona Centro		
<b>Área:</b>	Dirección Operativa Zona Centro		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección Operativa Zona Centro		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura Operativa		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planificar y coordinar los trabajos operativos, del Departamento de Imagen y Mantenimiento Urbano, Mantenimiento Vial, Barrido Manual, y Barrido Mecánico; verificando la correcta realización de los mismos de acuerdo a los criterios de aceptación establecidos, vigilando el correcto uso de los recursos humanos y materiales de la dirección operativa para lograr una mayor productividad en las actividades diarias.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Planear las actividades diarias a realizar, priorizando las mismas para su correcta ejecución		
2	Recopilar la información, documentación y soporte de comprobación del buen uso de los recursos asignados.		
3	Supervisar el buen uso de la herramienta, mobiliario y vehículos asignados a su coordinación.		
4	Realizar recorridos en calles, avenidas y colonias con los supervisores para verificar el cumplimiento de los planes operativos.		
5	Recibir y validar los reportes diarios de supervisores sobre trabajos realizados.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>83 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 3.4.2.1 Jefatura Operativa

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) Operativo(a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura Operativa		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección Operativa Zona Centro		
<b>Área:</b>	Coordinación Operativa		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación Operativa		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Supervisor, Encargado, Encargado de Área, Auxiliar Administrativo		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planificar y Coordinar los trabajos operativos, del Departamento de Imagen y Mantenimiento Urbano, Mantenimiento Vial, Barrido Manual, Agua Potable y Barrido Mecánico, verificando la correcta realización de los mismos de acuerdo a los criterios de aceptación establecidos, vigilando el correcto uso de los recursos humanos y materiales de la dirección operativa para lograr una mayor productividad en las actividades diarias.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Planear con el Director las actividades diarias a realizar tomando en cuenta indicaciones asignadas por Secretaría, Dirección Operativa y prioridades.		
2	Hacer con cada uno de los Supervisores la programación diaria operativa, dar seguimiento a los trabajos hasta su terminación y supervisar que las labores se hayan realizado satisfactoriamente.		
3	Recorrer las avenidas principales y colonias de la Zona con los supervisores para verificar las condiciones en áreas de servicios y considerar prioridades en futuras programaciones.		
4	Dar seguimiento a los reportes diarios de supervisores de las actividades operativas que generan el reporte a Secretaría y Dirección Operativa y comprobar su veracidad.		
5	Ordenar la atención oportuna de las quejas de la ciudadanía recibidas vía Oficio, CIAC y 072.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>84 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 3.5 Dirección Operativa Zona Sur Huajuco

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Director(a) Operativo Zona Sur Huajuco	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Dirección Operativa Zona Sur Huajuco		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección General Operativa		
<b>Área:</b>	Dirección General Operativa		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General Operativa		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinación Administrativo y Coordinación Operativa		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Contribuir a mejorar la percepción ciudadana de conformidad de los servicios públicos municipales con mantenimientos oportunos, buscando disminuir los tiempos de atención a solicitudes ciudadanas así como dirigir los programas operativos de mantenimiento a la infraestructura urbana municipal.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Desarrollar programas operativos de mantenimiento para mantener en optimas condiciones la infraestructura y equipamiento		
2	Validar los programas anuales de la Dirección.		
3	Ordenar la atencion pronta de las solicitudes de servicio realizadas por el ciudadano.		
4	Realizar recorridos de supervisión de toda la area que comprende su Dirección.		
5	Elaborar y presentar informe semanal o mensual o cuando así se requiera sobre las actividades realizadas por su Dirección.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>85 de 125</b>

### SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

#### 3.5.2. Coordinación General

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) General	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación General		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección Operativa Zona Sur Huajuco		
<b>Área:</b>	Dirección Operativa Zona Sur Huajuco		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección Operativa Zona Sur Huajuco		
<b>Puestos que le reportan:</b>	No Aplica		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Realizar trabajo operativo de la Dirección para la correcta implementación de los Reglamentos de Limpia, el correcto otorgamiento de los permisos de ocupación y el mantenimiento de las áreas asignadas a la Secretaría</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dar seguimiento a las solicitudes de ocupación de vía pública.		
2	Apoyo en la revisión de operativos del área de mantenimiento en la vía pública		
3	Supervisar el funcionamiento de los medidores colectivos en el Municipio		
4	Supervisar los operativos de fumigación realizados por la coordinación correspondiente		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>86 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 3.5.1 Coordinación Administrativa

Identificación:		
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) Administrativo(a)	<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación Administrativa	
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos	
<b>Dirección:</b>	Dirección Operativa Zona Sur Huajuco	
<b>Área:</b>	Dirección Operativa Zona Sur Huajuco	
Organización:		
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección Operativa Zona Sur Huajuco	
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliares Administrativos	
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.		
Supervisar y controlar los procesos administrativos para el correcto funcionamiento de la Dirección a la que pertenece.		
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b> De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:		
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?		
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1	Recopilar la información para nuevas contrataciones de la Dirección correspondiente	
2	Elaborar listados de nómina en base a los listados de asistencia proporcionados por las diferentes áreas bajo los lineamientos y procedimientos de Recursos Humanos.	
3	Recopilar necesidades y proveer materiales y suministros a las diferentes áreas.	
4	Elaborar el plan de adquisiciones de la dirección a su cargo.	
5	Controlar los movimientos patrimoniales de los bienes e inmuebles del municipio.	
6	Revisar los formatos de perfiles de puestos de la Dirección.	
7	Integrar la información solicitada por ley en temas de transparencia.	
8	Elaborar los listados de materiales a solicitar de acuerdo a las necesidades de los programas de trabajo de los Departamentos de la Dirección.	



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>87 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 3.5.3 Jefatura Operativa

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) Operativo(a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura Operativa		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección Operativa Zona Sur Huajuco		
<b>Área:</b>	Coordinación Operativa		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación Operativa		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Supervisor, Encargado, Encargado Área, Auxiliar administrativo		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Planificar y Coordinar los trabajos operativos del Departamento de Imagen y Mantenimiento Urbano, Mantenimiento Vial, Barrido Manual, Agua Potable y Barrido Mecánico, verificando la correcta realización de los mismos de acuerdo a los criterios de aceptación establecidos, vigilando el correcto uso de los recursos humanos y materiales de la dirección operativa para lograr una mayor productividad en las actividades diarias.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Planear con el Director las actividades diarias a realizar tomando en cuenta indicaciones asignadas por Secretaría, Dirección Operativa y prioridades.		
2	Hacer con cada uno de los Supervisores la programación diaria operativa, dar seguimiento a los trabajos hasta su terminación y supervisar que las labores se hayan realizado satisfactoriamente.		
3	Recorrer las avenidas principales y colonias de la Zona con los supervisores para verificar las condiciones en áreas de servicios y considerar prioridades en futuras programaciones.		
4	Dar seguimiento a los reportes diarios de supervisores de las actividades operativas que generan el reporte a Secretaría y Dirección Operativa y comprobar su veracidad.		
5	Ordenar la atención oportuna de las quejas de la ciudadanía recibidas vía Oficio, CIAC y 072.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>88 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 3.5.4 Jefatura Operativa Huajuco

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) Operativo(a) Huajuco	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura Huajuco		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección Operativa Zona Sur Huajuco		
<b>Área:</b>	Coordinación Operativa		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación Operativa		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Supervisor, Encargado, Encargado Área, Auxiliar Administrativo		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Planificar y Coordinar los trabajos operativos del Departamento de Imagen y Mantenimiento Urbano, Mantenimiento Vial, Barrido Manual, Agua Potable y Barrido Mecánico, verificando la correcta realización de los mismos de acuerdo a los criterios de aceptación establecidos, vigilando el correcto uso de los recursos humanos y materiales de la Dirección operativa para lograr una mayor productividad en las actividades diarias.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Planear con el Director las actividades diarias a realizar tomando en cuenta indicaciones asignadas por Secretaría, Dirección Operativa y prioridades.		
2	Hacer con cada uno de los Supervisores la programación diaria operativa, dar seguimiento a los trabajos hasta su terminación y supervisar que las labores se hayan realizado satisfactoriamente.		
3	Recorrer las avenidas principales y colonias de la Zona con los supervisores para verificar las condiciones en áreas de servicios y considerar prioridades en futuras programaciones.		
4	Dar seguimiento a los reportes diarios de supervisores de las actividades operativas que generan el reporte a Secretaría y Dirección Operativa y comprobar su veracidad.		
5	Ordenar la atención oportuna de las quejas de la ciudadanía recibidas vía Oficio, CIAC y 072.		





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>89 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 3.6 Coordinación General de Evaluación y Seguimiento

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) General de Evaluación y Seguimiento	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación General de Evaluación y Seguimiento		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección General Operativa		
<b>Área:</b>	Dirección General Operativa		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General Operativa		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliar		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las acciones y servicios de las diferentes áreas de la Dirección para brindar un servicio integral de excelencia, buscando satisfacer las necesidades de la ciudadanía en materia de Pavimentacion, así como, cumplir con los objetivos de esta Dirección trazados por la Secretaría de Servicios Publicos.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Validación de los dictámenes y/o diseños de rehabilitación de pavimentos para establecer la solución óptima de rehabilitación y/o mantenimiento.		
2	Establecer los procedimientos adecuados para la rehabilitación y/o mantenimiento de pavimentos para obtener los resultados esperados según los dictámenes y/o diseños.		
3	Definir las propiedades y calidad de los materiales a utilizar en los diversos tipos de tratamiento de pavimentos para cumplir con las condiciones finales de seguridad, comodidad y servicio.		
4	Solicitar los servicios necesarios para llevar a cabo los trabajos correspondientes al programa de rehabilitación y mantenimiento de pavimentos en cumplimiento de los objetivos establecidos.		
5	Programar, ejecutar y supervisar los trabajos de rehabilitación y/o mantenimiento de pavimentos en cumplimiento de los objetivos establecidos.		
6	Verificar la calidad de los materiales y procedimientos constructivos del programa de rehabilitación y/o mantenimiento de pavimentos, en cumplimiento con lo establecido en los dictámenes y/o diseños.		
7	Programar la futura intervención o mantenimiento de las vialidades rehabilitadas.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>90 de 125</b>

### SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

#### 3.7 Coordinación General de la Unidad de Pavimentos

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) General de la Unidad de Pavimentos	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación General de la Unidad de Pavimentos		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección General Operativa		
<b>Área:</b>	Dirección General Operativa		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General Operativa		
<b>Puestos que le reportan:</b>	No Aplica		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Implementar los procesos del Programa de Mantenimiento de Vialidades Locales, el cual busca crear un Sistema de Gestión de Pavimentos en el Municipio, interviniendo la carpeta asfáltica mediante diferentes tratamientos.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Validación de los dictámenes y/o diseños de rehabilitación de pavimentos para establecer la solución óptima de rehabilitación y/o mantenimiento.		
2	Establecer los procedimientos adecuados para la rehabilitación y/o mantenimiento de pavimentos para obtener los resultados esperados según los dictámenes y/o diseños.		
3	Definir las propiedades y calidad de los materiales a utilizar en los diversos tipos de tratamiento de pavimentos para cumplir con las condiciones finales de seguridad, comodidad y servicio.		
4	Solicitar los servicios necesarios para llevar a cabo los trabajos correspondientes al programa de rehabilitación y mantenimiento de pavimentos en cumplimiento de los objetivos establecidos.		
5	Programar, ejecutar y supervisar los trabajos de rehabilitación y/o mantenimiento de pavimentos en cumplimiento de los objetivos establecidos.		
6	Verificar la calidad de los materiales y procedimientos constructivos del programa de rehabilitación y/o mantenimiento de pavimentos, en cumplimiento con lo establecido en los dictámenes y/o diseños.		
7	Programar la futura intervención o mantenimiento de las vialidades rehabilitadas.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>91 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 3.8 Coordinación General Técnica

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) General Técnico	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación General Técnica		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección General Operativa		
<b>Área:</b>	Dirección General Operativa		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General Operativa		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura Técnica		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Establecer los mecanismos para evaluar las condiciones actuales de los pavimentos del Municipio conforme a lo indicado a la Ley para la Construcción y Rehabilitación de Pavimentos del Estado de Nuevo León para su posterior tratamiento.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Realizar dictámenes y/o diseños del tipo de solución óptima para el mantenimiento y rehabilitación de pavimentos.		
2	Aprobar los trabajos ejecutados de mantenimiento y rehabilitación de pavimentos.		
3	Documentar el área de pavimento rehabilitado; así como establecer su programa de conservación.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>92 de 125</b>

### SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

#### 3.8.1 Jefatura Técnica

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) Técnico(a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura Técnica		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección General Operativa		
<b>Área:</b>	Coordinación General Técnica		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación General Técnica		
<b>Puestos que le reportan:</b>	No Aplica		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Realizar las labores en campo que acompañan los dictámenes técnicos de la dirección para poder dar el tratamiento adecuado a la superficie de rodamiento del Municipio de Monterrey.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar la ejecución del mantenimiento a la carpeta asfáltica		
2	Realizar los levantamientos topográficos que acompañan los dictámenes sobre el estado de la carpeta		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>93 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 3.9 Coordinación Operativa Zona Norte

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) Operativa Zona Norte	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación Operativa Zona Norte		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección General Operativa		
<b>Área:</b>	Dirección General Operativa		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General Operativa		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Supervisor Auxiliar y Auxiliar Operativo		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la operación de los mantenimientos preventivos y/o correctivo de la superficie de rodamiento que forma parte de la infraestructura urbana del Municipio.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Participar en la planeación de los programas de mantenimiento preventivo y/o bacheo y recarpeteo asfáltico de las calles que lo requieran para mantener el buen estado de las superficies de rodamiento.		
2	Participar en la elaboración de la programación de las actividades para la implementación de los programas de bacheo y recarpeteo asfáltico que deberán aplicarse en la zona de la cual son responsables de manera semanal, quincenal, mensual o trimestral de acuerdo a las prioridades de la ciudadanía y/o establecidas.		
3	Supervisar la implementación de las actividades diarias a realizar en la zona operativa de su adscripción tomando en cuenta indicaciones asignadas por la Secretaría y las prioridades de la ciudadanía que habita en las colonias de la zona.		
4	Revisar con cada uno de sus colaboradores (Supervisores, Encargados de Sección, Mayordomos etc.) la programación diaria operativa y dar seguimiento a los trabajos hasta su terminación y verificar que las labores se hayan realizado satisfactoriamente.		
5	Recorrer o instruir a sus colaboradores para que lo hagan, las avenidas principales y colonias de la zona en la cual se encuentra asignado con el fin de detectar daños de la superficie de rodamiento para incluir su reparación en los diferentes programas según sea el caso para solucionar problemas detectados.		
6	Dar seguimiento y coadyuvar en la solución de las peticiones de la ciudadanía en lo referente a la reparación de las calles y avenidas		
7	Dar visto bueno a las facturas y soporte a los conceptos de insumos para el bacheo, así como, visto bueno a las boletas por concepto manejo ecológico y procesamiento de desechos. (SIMEPRODE)		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>94 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 3.10 Coordinación Operativa Zona Centro

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) Operativa Zona Centro	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación Operativa Zona Centro		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección General Operativa		
<b>Área:</b>	Dirección General Operativa		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General Operativa		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Supervisor, Auxiliar y Auxiliar Operativo		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la operación de los mantenimientos preventivos y/o correctivo de la superficie de rodamiento que forma parte de la infraestructura urbana del Municipio.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Participar en la planeación de los programas de mantenimiento preventivo y/o bacheo y recarpeteo asfáltico de las calles que lo requieran para mantener el buen estado de las superficies de rodamiento.		
2	Participar en la elaboración de la programación de las actividades para la implementación de los programas de bacheo y recarpeteo asfáltico que deberán aplicarse en la zona de la cual son responsables de manera semanal, quincenal, mensual o trimestral de		
3	Supervisar la implementación de las actividades diarias a realizar en la zona operativa de su adscripción tomando en cuenta indicaciones asignadas por la Secretaria y las prioridades de la ciudadanía que habita en las colonias de la zona.		
4	Revisar con cada uno de sus colaboradores (Supervisores, Encargados de Sección, Mayordomos etc.) la programación diaria operativa y dar seguimiento a los trabajos hasta su terminación y verificar que las labores se hayan realizado satisfactoriamente.		
5	Recorrer o instruir a sus colaboradores para que lo hagan, las avenidas principales y colonias de la zona en la cual se encuentra asignado con el fin de detectar daños de la superficie de rodamiento para incluir su reparación en los diferentes programas según sea		
6	Dar seguimiento y coadyuvar en la solución de las peticiones de la ciudadanía en lo referente a la reparación de las calles y avenidas		
7	Dar visto bueno a las facturas y soporte a los conceptos de insumos para el bacheo, así como, visto bueno a las boletas por concepto manejo ecológico y procesamiento de desechos. (SIMEPRODE)		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>95 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 3.11 Coordinación Operativa Zona Poniente

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) Operativa Zona Poniente	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación Operativa Zona Poniente		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección General Operativa		
<b>Área:</b>	Dirección General Operativa		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General Operativa		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Supervisor, Auxiliar y Auxiliar Operativo, Jefatura Zona Poniente		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la operación de los mantenimientos preventivos y/o correctivo de la superficie de rodamiento que forma parte de la infraestructura urbana del Municipio.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Participar en la planeación de los programas de mantenimiento preventivo y/o bacheo y recarpeteo asfáltico de las calles que lo requieran para mantener el buen estado de las superficies de rodamiento.		
2	Participar en la elaboración de la programación de las actividades para la implementación de los programas de bacheo y recarpeteo asfáltico que deberán aplicarse en la zona de la cual son responsables de manera semanal, quincenal, mensual o trimestral de acuerdo a las prioridades de la ciudadanía y/o establecidas.		
3	Supervisar la implementación de las actividades diarias a realizar en la zona operativa de su adscripción tomando en cuenta indicaciones asignadas por la Secretaria y las prioridades de la ciudadanía que habita en las colonias de la zona.		
4	Revisar con cada uno de sus colaboradores (Supervisores, Encargados de Sección, Mayordomos etc.) la programación diaria operativa <u>v dar seguimiento a los trabajos hasta su terminación v verificar que las labores se hayan realizado satisfactoriamente.</u>		
5	Recorrer o instruir a sus colaboradores para que lo hagan, las avenidas principales y colonias de la zona en la cual se encuentra asignado con el fin de detectar daños de la superficie de rodamiento para incluir su reparación en los diferentes programas según sea el caso para solucionar problemas detectados.		
6	Dar seguimiento y coadyuvar en la solución de las peticiones de la ciudadanía en lo referente a la reparación de las calles y avenidas		
7	Dar visto bueno a las facturas y soporte a los conceptos de insumos para el bacheo, así como, visto bueno a las boletas por concepto manejo ecológico y procesamiento de desechos. (SIMEPRODE)		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>96 de 125</b>

### SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

#### 3.11.1 Jefatura Zona Poniente

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) Zona Poniente	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura Zona Poniente		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección General Operativa		
<b>Área:</b>	Coordinación de Vías Públicas Zona Poniente		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Vías Públicas Zona Poniente		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Supervisor		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Planificar conjuntamente con el Coordinador de la zona y verificar los trabajos operativos, asegurandose de la correcta realizacion de los mismos de acuerdo a los criterios de aceptacion establecidos.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Medio	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
1	Elaborar el programa de trabajo diario.		
2	Hacer con cada uno de los Supervisores la programacion diaria operativa y Realizar reportes (registros) de trabajos realizados		
3	Recorrer las avenidas principales de la zona con los supervisores		
4	recibir y dar Vo. Bo. A los reportes diarios que se generan de las actividades operativas		
5	Ordenar la atencion oportuna de las quejas de la ciudadanía recibidas por las diferents vias		





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>97 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 3.12 Coordinación Operativa Zona Sur

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) Operativa Zona Sur		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Vías Públicas Zona Sur		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección General Operativa		
<b>Área:</b>	Dirección General Operativa		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General Operativa		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Supervisor Auxiliar y Auxiliar Operativo		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la operación de los mantenimientos preventivos y/o correctivo de la superficie de rodamiento que forma parte de la infraestructura urbana del Municipio.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Participar en la planeación de los programas de mantenimiento preventivo y/o bacheo y recarpeteo asfáltico de las calles que lo requieran para mantener el buen estado de las superficies de rodamiento.		
2	Participar en la elaboración de la programación de las actividades para la implementación de los programas de bacheo y recarpeteo asfáltico que deberán aplicarse en la zona de la cual son responsables de manera semanal, quincenal, mensual o trimestral de acuerdo a las prioridades de la ciudadanía y/o establecidas.		
3	Supervisar la implementación de las actividades diarias a realizar en la zona operativa de su adscripción tomando en cuenta indicaciones asignadas por la Secretaría y las prioridades de la ciudadanía que habita en las colonias de la zona.		
4	Revisar con cada uno de sus colaboradores (Supervisores, Encargados de Sección, Mayordomos etc.) la programación diaria operativa y dar seguimiento a los trabajos hasta su terminación y verificar que las labores se hayan realizado satisfactoriamente.		
5	Recorrer o instruir a sus colaboradores para que lo hagan, las avenidas principales y colonias de la zona en la cual se encuentra asignado con el fin de detectar daños de la superficie de rodamiento para incluir su reparación en los diferentes programas según sea el caso para solucionar problemas detectados.		
6	Dar seguimiento y coadyuvar en la solución de las peticiones de la ciudadanía en lo referente a la reparación de las calles y avenidas		
7	Dar visto bueno a las facturas y soporte a los conceptos de insumos para el bacheo, así como, visto bueno a las boletas por concepto manejo ecológico y procesamiento de desechos. (SIMEPRODE)		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>98 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 3.13 Coordinación Operativa Zona Sur Huajuco

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) Operativa Zona Sur Huajuco	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Operativa Zona Sur Huajuco		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección General Operativa		
<b>Área:</b>	Dirección General Operativa		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General Operativa		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Supervisor Auxiliar y Auxiliar Operativo		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la operación de los mantenimientos preventivos y/o correctivo de la superficie de rodamiento que forma parte de la infraestructura urbana del Municipio.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Participar en la planeación de los programas de mantenimiento preventivo y/o bacheo y recarpeteo asfáltico de las calles que lo requieran para mantener el buen estado de las superficies de rodamiento.		
2	Participar en la elaboración de la programación de las actividades para la implementación de los programas de bacheo y recarpeteo asfáltico que deberán aplicarse en la zona de la cual son responsables de manera semanal, quincenal, mensual o trimestral de acuerdo a las prioridades de la ciudadanía y/o establecidas.		
3	Supervisar la implementación de las actividades diarias a realizar en la zona operativa de su adscripción tomando en cuenta indicaciones asignadas por la Secretaria y las prioridades de la ciudadanía que habita en las colonias de la zona.		
4	Revisar con cada uno de sus colaboradores (Supervisores, Encargados de Sección, Mayordomos etc.) la programación diaria operativa y dar seguimiento a los trabajos hasta su terminación y verificar que las labores se hayan realizado satisfactoriamente.		
5	Recorrer o instruir a sus colaboradores para que lo hagan, las avenidas principales y colonias de la zona en la cual se encuentra asignado con el fin de detectar daños de la superficie de rodamiento para incluir su reparación en los diferentes programas según sea el caso para solucionar problemas detectados.		
6	Dar seguimiento y coadyuvar en la solución de las peticiones de la ciudadanía en lo referente a la reparación de las calles y avenidas		
7	Dar visto bueno a las facturas y soporte a los conceptos de insumos para el bacheo, así como, visto bueno a las boletas por concepto manejo ecológico y procesamiento de desechos. (SIMEPRODE)		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>99 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 3.14 Coordinación de Señales y Semáforos

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Señales y Semáforos	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Señales y Semáforos		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección General Operativa		
<b>Área:</b>	Coordinación de Señales y Semáforos		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General Operativa		
<b>Puestos que le reportan:</b>	No Aplica		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Coordinar las acciones y servicios de las diferentes áreas de la Dirección para brindar un servicio integral de excelencia, buscando satisfacer las necesidades de la ciudadanía en materia de Dispositivos para el control de Transito así como también cumplir con los objetivos de esta dirección trazados por la Dirección General Operativa			
Coordinar y organizar los trabajos de esta Dirección referentes a Dispositivos para el Control de Transito que brinde la seguridad en calles y avenidas a la ciudadanía que las transita o las usa como conductor o peatón.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
<b>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</b>			
<b>Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>			
1	Coordinar y programar con los jefes de áreas correspondientes la instalación o reparación de señalamientos horizontal y vertical		
2	Realizar recorridos por diferentes avenidas de la ciudad a fin de supervisar el buen funcionamiento y/o detectar fallas en los semáforos o señalamientos con el objetivo de subsanarlas.		
3	Coordinar la distribución diaria de las actividades que realizan cada una de las cuadrillas de las distintas áreas de trabajo de la Dirección.		
4	Elaborar un informe mensual de actividades de la Coordinación.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>100 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 3.15 Jefatura de Proyectos

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Proyectos	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Proyectos		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección General Operativa		
<b>Área:</b>	Jefatura de Proyectos		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General Operativa		
<b>Puestos que le reportan:</b>	No Aplica		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Coordinar la distribución diaria de las actividades que realizan cada una de las cuadrillas de las distintas áreas de trabajo de la Dirección.			
Coordinar los esfuerzos de las áreas de la dirección en la búsqueda de prestar un servicio de calidad y excelencia a la ciudadanía			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
<b>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</b>			
<b>Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b>			
1	Revisar los partes de accidentes para la inspección y cotización de los mismos.		
2	Apoyar en el desarrollo de planes de trabajo para mejorar la operatividad de las diferentes áreas		
3	Formar grupos de trabajos para apoyar programas especiales implementados por la propia Secretaria y otras Secretarias municipales que así lo requieran		
4	Elaborar un informe mensual de actividades de la Coordinación.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>101 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 3.14 Coordinación Administrativa

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) Administrativo(a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación Administrativa		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección General Operativa		
<b>Área:</b>	Dirección General Operativa		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección General Operativa		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliares Administrativos		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar y controlar los procesos administrativos para el correcto funcionamiento de la Dirección a la que pertenece.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
VERBO DE ACCIÓN COMPLEMENTO RESULTADO			
1	Recopilar la información para nuevas contrataciones de la Dirección correspondiente		
2	Elaborar listados de nómina en base a los listados de asistencia proporcionados por las diferentes áreas bajo los lineamientos y procedimientos de Recursos Humanos.		
3	Recopilar necesidades y proveer materiales y suministros a las diferentes áreas.		
4	Elaborar el plan de adquisiciones de la Dirección a su cargo.		
5	Controlar los movimientos patrimoniales de los bienes e inmuebles del municipio.		
6	Revisar los formatos de perfiles de puestos de la Dirección.		
7	Integrar la información solicitada por ley en temas de transparencia.		
8	Elaborar los listados de materiales a solicitar de acuerdo a las necesidades de los programas de trabajo de los Departamentos de la		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>102 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 4. Dirección de Servicios Técnicos

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Director(a) de Servicios Técnicos		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Dirección de Servicios Técnicos		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Técnicos		
<b>Área:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinación General, Asistente		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Garantizar que el otorgamiento de permisos de ocupación de la vía pública se encuentre dentro de la normativa aplicable, así como, supervisar el correcto funcionamiento de los panteones municipales, medidores colectivos y el la recolección y disposición de residuos.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar la ejecución de visitas de inspección para la verificación de los permisos de ocupación de la vía pública.		
2	Autorizar y supervisar los operativos de limpieza de los panteones municipales a su cargo, así como, planear los programas de fumigación del municipio.		
3	Gestionar ante las dependencias involucradas la incorporación de los medidores colectivos a la red de agua potable.		
4	Autorizar el soporte para el pago de los servicios de confinamiento final de residuos.		
5	Aplicar sanciones en materia de limpia pública y ocupación de la vía pública.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>103 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 4.1 Coordinación General

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) General	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación General		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Técnicos		
<b>Área:</b>	Dirección de Servicios Técnicos		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Servicios Técnicos		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinación de Medidores Colectivos, Coordinación de Seguimiento y Verificación, Coordinación de Mantenimiento y Control Urbano, Coordinación Administrativa, Coordinación Jurídica, Jefatura de Permisos en la Vía Pública y Jefatura de Panteones, Auxiliar		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Realizar trabajo operativo de la Dirección para la correcta implementación de los Reglamentos de Limpia, el correcto otorgamiento de los permisos de ocupación y el mantenimiento de las áreas asignadas a la Secretaría			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dar seguimiento a las solicitudes de ocupación de vía pública.		
2	Apoyo en la revisión de operativos del área de mantenimiento en la vía pública		
3	Supervisar el funcionamiento de los medidores colectivos en el Municipio		
4	Supervisar los operativos de fumigación realizados por la coordinación correspondiente		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>104 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 4.1.1 Coordinación de Medidores Colectivos

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Medidores Colectivos	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Medidores Colectivos		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Técnicos		
<b>Área:</b>	Coordinación General		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación General		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliar Operativo, Auxiliar Administrativo, Promotor, Supervisor		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Proveer a la ciudadanía del servicio de agua potable mediante la instalación de medidores colectivos en las zonas del Municipio que no cuentan con conexión a la red de agua potable.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Checar la supervisión diariamente al personal encargado de cada bomba instalada en diferentes colonias del Municipio.		
2	Checar que las bombas de agua estén funcionando correctamente.		
3	Atender las solicitudes de suministro de agua potable presentadas por la comunidad		
4	Checar con el supervisor que quede adecuadamente la instalación de medidores colectivos en la colonias que así lo requerían y que cumplan con todos los requisitos establecidos		
5	Supervisar diariamente el funcionamiento óptimo de los sistemas de bombeo y pilas de almacenamiento y mantenimiento físico de las instalaciones		
6	Supervisar que haya quedado bien la instalación de medidores colectivos trabajo realizado por Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey		
7	Atender las quejas y reporte que hacen los usuarios sobre el sistema de bombeo		
8	Verificar que a los ciudadanos se les éste brindando el servicio adecuado del suministro del vital líquido		
9	Supervisar el funcionamiento óptimo de los sistemas de bombeo, conservando los programas de mantenimiento preventivo y correctivo y la realización de proyectos de renovación de los mismos		





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>105 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 4.1.2 Coordinación de Mantenimiento y Control Urbano

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Mantenimiento y Control Urbano	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Mantenimiento y Control Urbano		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Técnicos		
<b>Área:</b>	Coordinación General		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación General		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Supervisor, Secretaria, Auxiliar Administrativo, Auxiliar		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Vigilar el cumplimiento de los contratos administrativos de concesión de los servicios de recolección y traslado de residuos sólidos así como supervisar la aplicación de programas de fumigación en el Municipio.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Atender directamente con el ciudadano solicitudes o reportes sobre la recolección de basura o de residuos no peligrosos.		
2	Llevar los registros, archivo físico, electrónico y dar seguimiento del cumplimiento del artículos 12 del Reglamento de Limpia en lo que respecta a recolectores privados		
3	Checar diariamente que se esté llevando a cabo el monitoreo satelital de las unidades recolectoras, así como, las unidades de supervisión y mantenimiento de Red Recolectora S.A. de C.V. Concesionario de los servicios de recolección y traslado de residuos, (cumplimiento de los contratos de recolección)		
4	Supervisar que sean elaborados los reportes semanal, mensual y anual sobre la recolección de residuos para el trámite administrativo correspondiente		
5	Coordinar las fechas de descacharrización semanal o por solicitudes recibidas por medio de oficio, peticiones ciudadanas o algún otro medio.		
6	Supervisar que se esté llevando a cabo el recorrido de la Ruta Ambiental, realizar el monitoreo, recepción, seguimiento y registro electrónico de reportes o solicitudes del servicio de recolección de productos reciclables.		
7	Coordinar todas las actividades que se desprendan del área de seguimiento y control.		
8	Apoyar en la elaboración de planes de trabajo en materia de fumigación.		
9	Atender a los recolectores privados y a la ciudadanía sobre los contratos de recolección de basura domiciliaria.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>106 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 4.1.3 Coordinación de Seguimiento y Verificación

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Seguimiento y Verificación	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Seguimiento y Verificación		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Técnicos		
<b>Área:</b>	Coordinación General		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación General		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliares, Auxiliares Administrativos, Ayudante General, Promotor Supervisores, Chofer		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Verificar el cumplimiento del Reglamento de Limpia y Construcciones del Municipio de Monterrey para lograr que las vías públicas del Municipio estén libres para el tránsito de la ciudadanía o estén realizándose en regla.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Diseñar y elaborar formatos, controles y procedimientos administrativos de la Coordinación		
2	Coordinar todas las actividades administrativas que se desprendan de la operatividad de la coordinación		
3	Atender a la ciudadanía sobre las aclaraciones de las infracciones al Reglamento de Limpia		
4	Checar el control de las actas administrativas de multas del Reglamento de Limpia y construcciones		
5	Determinar estadísticas y gráficas de comportamiento de operaciones para llevar su control		
6	Coordinar actividades para la aplicación del Reglamento de Limpia y de Construcción		
7	Control de bienes patrimoniales asignados a la Coordinación		
9	Coordinar que la información sea la adecuada con los inspectores de zona.		
10	Apoyar en la elaboración de planes de trabajo de la Coordinación		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>107 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 4.1.4 Coordinación Administrativa

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) Administrativo(a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación Administrativa		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Técnicos		
<b>Área:</b>	Coordinación General		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación General		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Analista, Auxiliares Administrativos, Encargado, Ayudante General, Pintor		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar y controlar los procesos administrativos para el correcto funcionamiento de la Dirección a la que pertenece.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recopilar la información para nuevas contrataciones de la Dirección correspondiente		
2	Elaborar listados de nómina en base a los listados de asistencia proporcionados por las diferentes áreas bajo los lineamientos y procedimientos de Recursos Humanos.		
3	Recopilar necesidades y proveer materiales y suministros a las diferentes áreas.		
4	Elaborar el plan de adquisiciones de la Dirección a su cargo.		
5	Controlar los movimientos patrimoniales de los bienes e inmuebles del municipio.		
6	Revisar los formatos de perfiles de puestos de la Dirección.		
7	Integrar la información solicitada por ley en temas de transparencia.		
8	Elaborar los listados de materiales a solicitar de acuerdo a las necesidades de los programas de trabajo de los Departamentos de la Dirección.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>108 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 4.1.5 Coordinación Jurídica

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) Jurídico(a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación Jurídica		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Técnicos		
<b>Área:</b>	Coordinación General		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación General		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliares, Supervisores		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar el servicio de atención a la ciudadanía, en la aclaración de las infracciones cometidas al reglamento de limpia en el municipio de Monterrey, así como, brindar asesoría jurídica y legal en los asuntos relacionados con la Coordinación y de los permisos en la vía pública.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Atender a la ciudadanía sobre la aclaración de las infracciones al Reglamento de Limpia		
2	Recibir actas administrativas de multas al Reglamento de Limpia		
3	Revisar que el acta administrativa contenga los datos necesarios para su validez		
4	Dar seguimiento al procedimiento administrativo relacionado con las infracciones cometidas a los reglamentos de limpia		
5	Revisar acuerdos administrativos de calificación y notificar al infractor		
6	Elaborar oficios aclaratorios de multas improcedentes		
7	Elaborar control de multas aplicadas a infractores y hacerla llegar a la Dirección de Ingresos		
8	Atender a empresas prestadoras de servicios, así como, al público en general en relación a infracciones ocasionadas por realizar trabajos en la vía pública sin contar con el permiso correspondiente		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>109 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 4.1.7 Jefatura de Panteones

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Panteones	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Panteones		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Servicios Técnicos		
<b>Área:</b>	Coordinación General		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación General		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Auxiliares Administrativos, Auxiliares, Chofer, Encargado Sección, Encargado Panteón San Jorge, Encargado Panteón Valle Verde, Encargado Panteón Topo Chico, Encargado Panteón Estanzuela		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar y apoyar en la organización de los programas de trabajo administrativo del Área de Panteones, brindando un buen servicio de calidad y respeto a la ciudadanía, así como, mantener una buena imagen de los servicios realizados en la jefatura y los Panteones Municipales.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Atender a la ciudadanía en forma rápida y amable.		
2	Diseñar y elaborar formatos, controles y procedimientos administrativos del área de Panteones.		
3	Controlar y checar documentación oficial del Área de Panteones.		
4	Controlar y resguardar todo el inventario y mobiliario que este a nombre del Área de Panteones.		
5	Administrar, controlar y garantizar el buen uso de los recursos económicos, humanos y materiales asignados al Área de Panteones		
6	Abastecer de recursos materiales y humanos a los diferentes panteones municipales de Monterrey para el desarrollo de la operatividad de los departamentos y los servicios que proporcionan.		
7	Gestionar ante la Coordinación Administrativa de la Dirección de Servicios Técnicos todo el material que sea requerido por los encargados del panteón.		
8	Controlar los reportes y formatos del Área de Panteones .		
9	Coordinar las actividades diarias que se desprenden de la operación de la Jefatura de Panteones y de los cuatro panteones municipales.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>110 de 125</b>

### SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

#### 5. Dirección de Enlace Municipal

Identificación:		
<b>Puesto funcional:</b>	Director(a) de Enlace Municipal	<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Dirección de Enlace Municipal	
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos	
<b>Dirección:</b>	Dirección de Enlace Municipal	
<b>Área:</b>	Secretaría de Servicios Públicos	
Organización:		
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Secretaría de Servicios Públicos	
<b>Puestos que le reportan:</b>	Coordinación Administrativo(a), Coordinación de Recursos Financieros, Jefatura de Daños Municipales, Jefatura de Atención Ciudadana, Jefatura de Comunicación Social, Jefatura Jurídico(a), Jefatura de Enlace Interinstitucional, Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género, Jefatura de Contraloría, Asistente	
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.		
Servir como unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría de Servicios Públicos, con la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal, con la Secretaría de Finanzas y Administración, con la Contraloría Municipal y con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento; para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias.		
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b> De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:		
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?		
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1	Realizar el seguimiento de las solicitudes de materiales, recursos, contratos y todo lo relacionado con la Secretaría de Finanzas y Administración para el correcto funcionamiento de las Direcciones.	
2	Ser enlace en temas de Atención Ciudadana y Comunicación Social, al interior de la Secretaría y con los respectivos homólogos de las Secretarías	



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>111 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 5.1 Coordinación Administrativa

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) Administrativo(a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación Administrativa		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Área:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Responsable de Recursos Humanos, Responsable de Siniestros y Control Vehicular, Responsable de Patrimonio		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar la labor del Director de Enlace Municipal, administrando los Recursos humanos y materiales asignados para proporcionar el suministro de insumos oportuno, así como, mantener los controles adecuados para el buen funcionamiento de las áreas de Recursos Humanos, Siniestros y Control Vehicular, Daños Municipales y Patrimonio.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dar seguimiento a las actividades de cada responsable de área, validando la eficacia de sus responsabilidades y obtener una mejora continua.		
2	Atender las acciones imprevistas de suministros de insumos extraordinarios, para solucionar emergencias.		
3	Facultar las actividades para la realización de la elaboración de nóminas del área.		
4	Acreditar el cumplimiento logrado contra el objetivo, para mejorar el desempeño individual de los responsables.		
5	Entregar avances de cumplimiento de actividades de cada Departamento al jefe inmediato para su seguimiento.		
6	Conducir las actividades de los responsables de área de acuerdo a reglamentos y políticas establecidas, para cumplimiento.		
7	Guiar a los responsables de área, bajo las reglas de ética e integridad, para asegurar un trabajo honesto.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>112 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 5.1 Coordinación de Seguimiento y Control

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Coordinador(a) de Seguimiento y Control		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Coordinación de Seguimiento y Control		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección Enlace Municipal		
<b>Área:</b>	Coordinación de Seguimiento y Control		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Jefatura de Seguimiento y Control		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Analizar la información generada con base a los reportes ciudadanos de Dirección Enlace Municipal, para la oportuna detección de problemáticas y pronta solución.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar la descarga en la base de datos de levantamiento en campo, homologarla y prepararla para generar un mapa digital		
2	Coordinar la emisión de los reportes que se soliciten relativos a la Secretaría de Servicios Públicos		
3	Analizar la información y bases de datos que se soliciten de las áreas de la Secretaría		
4	Procurar la oportuna detección de problemáticas en las áreas de la Secretaría y reporte de las mismas a sus superiores		





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>113 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 5.2.1 Jefatura de Seguimiento y Control

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Seguimiento y Control		<b>Fecha:</b> 31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Seguimiento y Control		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección Enlace Municipal		
<b>Área:</b>	Jefatura de Seguimiento y Control		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Coordinación de Seguimiento y Control		
<b>Puestos que le reportan:</b>	No Aplica		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Analizar la información generada con base a los reportes ciudadanos de Enlace Municipal, para la oportuna detección de problemáticas y pronta solución.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Medio	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
<p><b>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</b></p> <p><b>Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</b></p>			
1	Concentrar la información de las bases de datos de los sistemas de reportes ciudadanos		
2	Generar los informes de reportes que se soliciten		
3	Analizar la información y bases de datos que se soliciten		
4	Procurar la oportuna detección de problemáticas y reporte de las mismas a sus superiores.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>114 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 5.3 Jefatura de Daños Municipales

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Daños Municipales	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Daños Municipales		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Área:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	Supervisor de Obra, Auxiliar		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>La reparación de los daños causados al patrimonio municipal bajo el resguardo de la Secretaría de Servicios Públicos por accidentes viales.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisión de expedientes para corroborar que este completa y legible la papelería anexada al expediente.		
2	Ubicación por Zona Operativa y de acuerdo al parte de tránsito esto facilita hacer una ruta de inspección.		
3	Coordinar la inspección y así, programar una ruta de inspección eficiente.		
4	Obtener evidencia fotográfica y complementar el expediente.		
5	Expedir el formato de Vo.Bo. y enviar a la Coordinación de Daños de la Dirección de Tránsito.		
5	Elaborar, administrar y Controlar registros.		
6	Coordinar el envío del formato de Vo.Bo mediante oficio a la Coordinación de daños de la Dirección de Tránsito.		
7	Controlar, administrar y almacenar los partes de tránsito con daño municipal posterior a su recepción en la Coordinación de daños, se archiva por fecha y zona operativa.		
9	Gestionar la reparación del daño municipal con constructoras y/o particulares en conjunto con la Coordinación de Daños Municipales de la Dirección de Tránsito.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>115 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 5.4 Jefatura de Atención Ciudadana

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Atención Ciudadana	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Atencion Ciudadana		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Área:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	No Aplica		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Brindar un trato de calidad y eficiencia a los ciudadanos que mediante diversos medios solicitan orientación, audiencias, atención a solicitudes de servicios, canalizar a cada una de las Direcciones las solicitudes para su analisis y atencion.</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Convocar a los ciudadanos en las actividades para mejorar los servicios publicos en sus colonias		
2	Fomentar la promocion de las acividades realizadas por la Secretaria de Servicios Publicos		
3	Recibir las peticinoes ciudadanas y turnarlas a la Direccion operativa que corresponda.		
4	Revisar y analizar los datos estadisticos de los diferentes sistemas de atencion ciudadana para identificar las colonias o puntos criticos.		
5	Atender a los ciudadanos que lo requieran.		
6	Contestar llamadas ciudadanas en forma clara, atenta y dando toda la informacionde acuerdo a politicas establecidas.		
7	Promoveer la participacion de la comunidad en tareas relacionadas con las actividades de la Secretaria de Servciios Publicos.		
8	Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas, promover reuniones con vecinos para informar de las actividades realizadas por la Secretaria.		
9	Verificar la información compartida en medios tradicionales y digitales.		
10	Convocar a reuniones de vecinos.		
11	Generar los folios de los reportes ciudadanos que aparezcan diveras actividades de la Secretaria.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>116 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 5.5 Jefatura de Comunicación Social

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Comunicación Social	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Comunicación Social		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Área:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	No Aplica		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Transparentar la información general de la Secretaría de Servicios Públicos, a los medios de comunicación tradicionales, y crear programas de difusión para que la población conozca lo que realizamos diariamente.			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar las campañas para mejorar la percepción de la ciudadanía.		
2	Apoyar con información, que se pueda proporcionar, a los medios de comunicación para sus reportajes.		
3	Conducir las publicaciones de los medios de comunicación a las Direcciones correspondientes para su atención.		
4	Convocar a medios para los eventos organizados por la Secretaría		
5	Dar seguimiento a las notas informativas publicadas en medios y que esté involucrada la Secretaría.		
6	Documentar por medio de fotografías, videos y entrevistas los proyectos realizados por la Secretaría.		
7	Difundir las campañas generadas en los medios tradicionales y digitales.		
8	Administrar los horarios para atención de medios.		
9	Verificar la información compartida en medios tradicionales y digitales.		
10	Atender solicitudes de entrevistas de los funcionarios de la Secretaría y reportes ciudadanos que publican.		
11	Generar los folios de los reportes ciudadanos que aparezcan en los medios.		



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>117 de 125</b>

### SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

#### 5.6 Jefatura Jurídica

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) Jurídico(a)	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura Jurídica		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Área:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	No Aplica		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Ser el enlace entre la Secretaría de Servicios Públicos y la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento para los temas que se tengan que realiza			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Muy Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Realizar convenios y contratos de la Secretaría de Servicios Públicos		
2	Validar la documentación con el personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos		
3	Recabar las firmas de las personas involucradas en convenios y contratos de ocupación de vía pública		
4	Proponer la elaboración de convenios de participación con diversos organismos para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.		
5	Revisión jurídica de la documentación firmada por el Secretario de Servicios Públicos y Directores.		
6	Seguimiento de amparos en materia de ocupación de vía pública y limpia municipal.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>118 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 5.7 Jefatura de Enlace Transparencia

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Enlace Transparencia	<b>Fecha:</b>	31/03/23
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Enlace Transparencia		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Área:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	No Aplica		
<p><b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Conocer, aplicar, atender y difundir las políticas, programas, lineamientos e instrucciones de la Contraloría Municipal en materia de Transparencia</p>			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Alto	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaboración de formatos aplicables a la Secretaría, correspondientes a las obligaciones de Transparencia para dar cumplimiento a las obligaciones del Sujeto Obligado		
2	Realizar oficios de respuesta de la Dirección Transparencia relacionado a las solicitudes de información y Derechos ARCOP presentadas a través del Sistema de Solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia con la finalidad de otorgar la información solicitada por los ciudadanos.		
3	Enviar al personal de la Secretaría a las capacitaciones que indican Recursos Humanos para cumplir con el Plan Anual de Capacitaciones		
4	Realizar los oficios de respuesta que envía la Contraloría en materia de Transparencia con el propósito de dar apoyo a la información solicitada, así como, dar cumplimiento a las indicaciones que se establezcan por la misma.		
5	Dar seguimiento a la capacitación del personal de la Secretaria en materia de Datos Personales, para dar cumplimiento al Programa Anual de Capacitaciones en materia de Datos Personales del Municipio de Monterrey.		
6	Dar seguimiento a la creación de los Avisos de Privacidad requeridos en la Secretaría con el objeto de informar a los ciudadanos los propósitos del tratamiento de los datos personales recabados en los distintos servicios otorgados y así como eventos realizados.		



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>119 de 125</b>

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### 5.8 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género

Identificación:			
<b>Puesto funcional:</b>	Jefe(a) de Planeación con Perspectiva de Género	<b>Fecha:</b>	31/03/2023
<b>Puesto nominal:</b>	Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género		
<b>Secretaría:</b>	Secretaría de Servicios Públicos		
<b>Dirección:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Área:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
<b>Puesto al que le reporta:</b>	Dirección de Enlace Municipal		
<b>Puestos que le reportan:</b>	No Aplica		
<b>Objetivo General del puesto:</b> Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Elaborar y dar seguimiento a los indicadores de Programas Presupuestarios y Programas Operativos anuales, promoviendo la incorporación de la perspectiva interseccional y de género en los mismos, así como en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos, normas, acciones y políticas públicas de la Secretaría de Servicios Públicos			
<b>Valor que aporta al puesto que reporta:</b>	Medio	<b>Tipo de Puesto</b>	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Promover acciones con perspectiva de género encaminadas a disminuir la desigualdad entre personas con relación a las competencias de Dependencia o entidad.		
2	Promover el uso del lenguaje incluyente, accesible y no sexista dentro de la comunicación interna y externa de la Secretaría de Servicios Públicos		
3	Brindar capacitaciones sobre la perspectiva de género al interior de la Secretaría de Servicios Públicos		



<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>120 de 125</b>

## **XL. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

### **I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para la difusión de los Manuales de Organización a las personas servidoras públicas del Gobierno del Municipio de Monterrey, a fin de lograr un adecuado conocimiento y entendimiento pleno de las funciones que deberán desempeñar, para lograr las metas institucionales y favorecer el desarrollo municipal.

### **II. ALCANCE**

Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio para las personas titulares de las Secretarías, los Directores Generales, los Directores de Área, las Coordinaciones Generales, las Coordinaciones, las Jefaturas de Departamento, así como para todos los servidores públicos.

### **III. MARCO JURÍDICO NORMATIVO**

#### **E. NIVEL ESTATAL**

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículos 64 y 104

#### **F. NIVEL MUNICIPAL**

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey. Artículo 49 y 15.

### **IV. DISPOSICIONES GENERALES**

- Los Manuales de Organización de cada una de las Secretarías, una vez expedidos, se difundirán para que cada servidor público conozca las funciones sustantivas de cada puesto, a fin de garantizar su debida aplicación y cumplimiento en:
  - La Gaceta Municipal, así como
  - El micrositio de cada Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SSP-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	121 de 125

### SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- Los Manuales de Organización estarán disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, en las Direcciones de Enlace Municipal de cada Secretaría.
- Los titulares de las dependencias emitirán un comunicado escrito a todo el personal para informar que el Manual de Organización ya se encuentra disponible en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

## V. LINEAMIENTOS

1. La **difusión de los Manuales de Organización** se realizará cuando se publiquen por primera vez, así como cuando sufran cambios o modificaciones.
2. En los casos de las personas **servidoras públicas de nuevo ingreso**, la difusión, el conocimiento y entendimiento del Manual de Organización se llevará a cabo, a través del Programa de Inducción que impartirá la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

### Para la difusión pública

3. Disponer de la versión escaneada del Manual de Organización de la Secretaría autorizado y firmado por las autoridades competentes.
4. Publicar el Manual de Organización en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

### Para la difusión interna

5. La persona **titular de la Secretaría** dará a conocer por escrito a los empleados de su dependencia, el Manual de Organización de la Secretaría.
6. De igual manera, la persona titular de la Secretaría promoverá que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SSP-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	122 de 125

### SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- i. El Objetivo de la Dependencia
- ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
- iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

7. Las personas **titulares de las Direcciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

8. Asimismo, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:

- i. El Objetivo de la Dependencia
- ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
- iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

9. Las personas **titulares de las Direcciones de Área** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

10. Además, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:

- i. El Objetivo de la Dependencia
- ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
- iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

11. Las personas **titulares de las Coordinaciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

12. Asimismo, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:

- i. El Objetivo de la Dependencia
- ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
- iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

13. Las personas **titulares de las Coordinaciones** darán a conocer por



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SSP-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	123 de 125

### SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

14. Además, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
  - i. El Objetivo de la Dependencia
  - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
  - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
  
15. Las personas **titulares de las Jefaturas de Departamento** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
  
16. Se asegurarán, asimismo, que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
  - i. El Objetivo de la Dependencia
  - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
  - iii. Las funciones y el objetivo que tiene la Jefatura de Departamento.



Gobierno  
de  
—  
Monterrey

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>124 de 125</b>

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

## DIRECTORIO

**Luis Donaldo Colosio Riojas**

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Monterrey

**José Santos Valdés Salinas**

Secretaría de Servicios Públicos

**María Alicia Cueva Villarreal**

Dirección General de Parques y Jardines

**Arturo Lenar Tamez Alcalá**

Dirección General Operativa



Gobierno  
de  
Monterrey

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>MO-SSP-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>31/03/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>125 de 125</b>

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO</b>
01	12/12/17	Creación del manual
02	18/10/19	Se actualizaron los organigramas
03	20/10/20	Actualización de organigramas
04	31/03/23	Se actualiza conforme a la Administración 202124