



**MINERAL DE LA REFORMA**

EL COMPROMISO ES **CONTIGO**

**2020 - 2024**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS,  
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**





**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO**


**URBANO Y ECOLOGÍA**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

## **II. CONTENIDO**

- I. PORTADA
- II. CONTENIDO
- III. INTRODUCCIÓN
- IV. OBJETIVO DEL MANUAL
- V. POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL
- VI. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO
- VII. ANTECEDENTES
- VIII. ATRIBUCIONES
- IX. MISIÓN
- X. VISIÓN
- XI. PRINCIPIOS
- XII. VALORES
- XIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- XIV. ORGANIGRAMA
- XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
  - XV.1. NOMBRE DEL PUESTO
  - XV.2. PERFIL DEL PUESTO
  - XV.3. FUNCIONES
  - XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO
- XVI. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- XVII. CONTROL DE AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
- XVIII. SECCIÓN DE CAMBIOS

MINERAL DE LA REFORMA  
EL COMPROMISO ES CONTIGO  
2020-2024

	<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA</b>	Versión No. 2 Fecha de actualización: 31/Marzo/2023
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
	<b>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA</b>	

### III. INTRODUCCIÓN


El **Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología** es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de la misma, así como la autoridad y las tareas específicas asignadas a cada trabajador de la Dependencia.

El **Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología** es un instrumento de trabajo y consulta. Es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dependencia. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones. En presente Manual se registra y se actualiza la información detallada referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico, las funciones de las áreas que la integran, los grados de autoridad, responsabilidad, las líneas de comunicación y coordinación existentes.

El **Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología** es de observancia general y de carácter obligatorio para todas las personas que laboran en la Unidad de Planeación y Evaluación.

El **Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología** es un instrumento de apoyo al funcionamiento administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las Unidades Administrativas y las Áreas de Apoyo de la Dependencia, enunciando sus objetivos y funciones y complementa lo estipulado en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

La integración del presente **Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología** se formula en cumplimiento a lo previsto en los Artículos 56 Fracción I inciso c) y 60 Fracción II inciso c) de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo; 34 Fracciones a), b) y último párrafo, 35 segundo y tercer párrafos y Transitorio TERCERO del Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo; con el fin de establecer los principales aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales a efecto que las y los servidores públicos de esta Dependencia y del resto de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, así como otras instancias y la ciudadanía en general, tengan un conocimiento claro y preciso de funcionamiento de la misma.

	<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA</b>	Versión No. 2 Fecha de actualización: 31/Marzo/2023
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
	<b>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA</b>	

Por ser un instrumento de apoyo al funcionamiento administrativo de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, el presente Manual debe ser actualizado. La actualización se realizará cuando se operen cambios en la nomenclatura o estructura orgánica de dicha Dependencia por: modificación, crecimiento o compactación; distinta distribución de funciones entre las Unidades Administrativas y Áreas de Apoyo que la integran por modificaciones a las disposiciones legales y normativas aplicables o cualquier otro cambio.

#### **IV. OBJETIVO DEL MANUAL**

El presente **Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología** se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de dicha Dependencia de conformidad a lo establecido en los Artículos 109 y 110 del Reglamento de la Administración Pública de Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 16 de enero de 2023 Alcance Dos; indicando las funciones y responsabilidades de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.

Lo anterior con el fin de alcanzar una mayor efectividad bajo criterios de eficiencia, eficacia y modernización administrativa en la implementación de la gestión de competencias, atribuciones y asuntos a cargo de la Dependencia, evitando duplicidades de funciones durante el desarrollo de las tareas diarias; promoviendo el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de los compromisos adquiridos por la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma y racionalizando la utilización de recursos humanos, materiales y financieros, para proporcionar servicios de calidad en el ámbito de su competencia.

Adicionalmente, promover la consulta y capacitación permanente que permita al personal que se encuentra laborando en la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, como al de nuevo ingreso, contar con un marco de referencia para el adecuado desarrollo de sus actividades, así como la identificación de relaciones jerárquicas y mecanismos de comunicación, bajo el principio de contar con una gestión focalizada al incremento de la productividad y la transparencia.

#### **V. POLÍTICAS DE USO DEL MANUAL**

La persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología establecerá los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del presente Manual de Organización.



Las y los servidores públicos de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología deben conocer a detalle el contenido del presente Manual de Organización, con el objeto de tener el conocimiento general de la acción institucional, así como de identificar los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal y las funciones que se tienen que desarrollarse en los puestos que se mencionan.

Las y los servidores públicos pueden consultar el presente **Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología** siempre que sea necesario.

Toda persona servidor público debe de acatar las disposiciones que Presidente Municipal y superior jerárquico determinen, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social.

La persona Titular de la **Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología**, así como las personas Titulares de las Direcciones de área vigilarán la aplicación de las funciones contenidas en el presente Manual de Organización dentro de áreas de su competencia.

Cuando se tenga la necesidad de realizar algún cambio, las personas Titulares de las Unidades Administrativas y de Apoyo de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología podrán revisar el Manual de Organización y hacer las observaciones pertinentes al Titular de la Secretaría.

**El Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología** será vigente mientras que no haya otro que lo sustituya.

## VI. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

### CONSTITUCIONES:

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

### LEYES:

Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas.  
Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Ley de Aguas Nacionales.  
Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.





Ley General de Vida Silvestre.  
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos.  
Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.  
Ley de Coordinación Fiscal.  
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.  
Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Ley General de Desarrollo Social.  
Ley General de Salud.  
Ley General de Archivos.  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Ley de Vías Generales de Comunicación.  
Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.  
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Hidalgo.  
Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo.  
Ley de Vivienda del Estado de Hidalgo.  
Ley Estatal de Agua y Alcantarillado.  
Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo.  
Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.  
Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.  
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Hidalgo.  
Ley de Catastro del Estado de Hidalgo.  
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.  
Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo.  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Hidalgo.  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.  
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.  
Ley Estatal de Procedimiento Administrativo para el Estado de Hidalgo.  
Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo.  
Ley para la Protección al Ambiente del Estado de Hidalgo.  
Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.

**REGLAMENTOS:**

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.  
Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Hidalgo.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

Código de Ética del Municipio de Mineral de la Reforma.

Reglamento del Equilibrio Ecológico, Protección al Ambiente y Sustentabilidad del Municipio Mineral de la Reforma.

Reglamento de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

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

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

#### **ACUERDOS:**

Acuerdos por los que se emiten la clasificación programática (Tipología general) y clasificación funcional del CONAC.

#### **PLANES:**

Plan Municipal de Desarrollo de Mineral de la Reforma de la administración en turno.

#### **DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS:**

Lineamientos de operación de los Fondos de Obra Pública.

Normas de construcción.

Manual para la Integración de Expedientes Técnicos del Gasto de Inversión.

Lineamientos de diferentes Fondos.

Aspectos a considerar para la elaboración del diagnóstico de programas presupuestarios de nueva creación o con cambios sustanciales que se propongan incluir en la Estructura.

Catálogo Clasificador por Objeto de Gasto Mineral de la Reforma.

Manual para el diseño y la construcción de indicadores, CONEVAL, para la elaboración de Matrices de Indicadores de Resultados.

Guía para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, CONEVAL, para la elaboración de Matrices de Indicadores de Resultados.

Manuales de Organización y de Procedimientos de la Unidad de Planeación y Evaluación.

Lineamientos Generales en Materia de Control Interno del Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo.

Catálogos de la clave Presupuestal del ejercicio vigente.

Guía para la integración y rendición de informes de gestión financiera y cuenta pública para el ejercicio fiscal (en curso) de los Municipios del Estado de Hidalgo (ASEH).

Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.

Guía rápida para la Formulación de Programas con la Metodología del Marco Lógico (MML), SHCP, para definir la entrega de los componentes (bienes, servicios o equivalente) con base en sus diagnósticos y criterios de selección.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

Manual para el diseño y la construcción de indicadores, CONEVAL, para la elaboración de Matrices de Indicadores de Resultados.

Guía para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, CONEVAL, para la elaboración de Matrices de Indicadores de Resultados.

Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.


## **VII. ANTECEDENTES**

La Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano era el órgano de la Administración Pública Municipal; encargado de coordinar y programar la ejecución, desarrollo y control de los proyectos, obras y acciones bajo sus diversas modalidades de ejecución desde su inicio hasta la conclusión y entrega recepción de los proyectos, pero considerando que es el área encargada de apoyar a Presidente Municipal en la regulación y conducción de la política enfocada al diseño, proyección, construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura y patrimonio inmobiliario municipal; así con el propósito central de ejecutar proyectos, obras, acciones relativas a la planeación territorial, manteniendo el control y supervisión del medio ambiente y en lo general, la protección y conservación de sus recursos bióticos y abióticos; nace la iniciativa de crear nuevas áreas y enfocar el trabajo de cada dirección para dicho propósito, por lo anterior surge la necesidad de separar la Dirección de Servicios Municipales y crear la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología como órgano de la Administración Pública Municipal, constituido por DECRETO NÚMERO 11/2023, mediante el cual Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Mineral de la Reforma, Estado Libre y Soberano de Hidalgo expide el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo publicado el 16 de enero de 2023 Alcance Dos Núm. 03 en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, en el cual se señalan sus funciones (SECCIÓN V, Artículos del 109 al 124).

## **VIII. ATRIBUCIONES**

Las conferidas en el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo Alcance Dos Núm. 03 de 16 de enero de 2023, de acuerdo a lo siguiente:



	<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA</b>	Versión No. 2 Fecha de actualización: 31/Marzo/2023
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
	<b>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA</b>	

**SECCIÓN V  
 “DE LA COMPETENCIA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
 DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y  
 ECOLOGÍA**

**SUBSECCIÓN I  
 DE LA COMPETENCIA**

**Artículo 109.** La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de apoyar a Presidente Municipal en la regulación y conducción de la política enfocada al diseño, proyección, construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura y patrimonio inmobiliario municipal; con el propósito central de ejecutar proyectos, obras, acciones y lo relativo a la planeación territorial; así como, sobre el control y supervisión del medio ambiente, contaminación, cambio climático y, en lo general, la protección y conservación de sus recursos bióticos y abióticos; teniendo a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le señalan la Ley Orgánica, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas federal y estatal, Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano general y local, Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente general y local, así como la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia”.

**IX. MISIÓN**

La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología es el área encargada de desarrollar infraestructura local y regional fiable, sustentable y de calidad; así como conducir el ordenamiento territorial del Municipio e incorporar en los diferentes ámbitos de la sociedad y de la función pública, criterios e instrumentos que aseguren la óptima protección, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales de la localidad, con lo cual se apoyara el desarrollo económico y el bienestar humano, atendiendo a la ciudadanía con un sentido humano y siempre con el propósito de resolver sus necesidades.

**X. VISIÓN**

Consolidarse como la dependencia del Municipio que garantiza a la comunidad la correcta y coordinada ejecución de las obras de infraestructura pública, así como un referente de éxito en materia de ordenamiento territorial y una protección y conservación del medio ambiente, siempre vigilando la correcta aplicación de los recursos financieros, donde prevalezca el compromiso con la transparencia, la eficiencia, economía, celeridad y calidad en las respuestas a las necesidades del Municipio.



## XI. PRINCIPIOS

Los servidores públicos de La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología se rigen por Principios estipulados en el Artículo 5 del Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo vigente, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 16 de enero de 2023; y cuya observancia resulta indispensable en el actuar cotidiano en el desempeño de sus cargos, empleos o comisiones.

## XII. VALORES

Los valores que constituyen la conducta de los servidores públicos de la Unidad de Planeación y Evaluación están establecidos en el Artículo 4 del Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Mineral de la Reforma, Hidalgo vigente, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 18 de marzo de 2019, y adicionalmente a estos son:

**Aprendizaje.** Capacidad de aprender y mejorarse a uno mismo desarrollando nuevas habilidades y respetando el saber de otros.

**Autodominio.** Capacidad de controlar los propios impulsos.

**Colaboración (Cooperación, Trabajo en equipo).** Participación de esfuerzos colectivos sin tener en cuenta el beneficio personal e individual sino el beneficio común para alcanzar los objetivos previstos en planes y programas municipales.

**Empatía.** Capacidad de comprender el estado emocional y pensamientos ajenos, la situación por la que pasan otras personas, aunque sea diferente a la propia.

**Igualdad.** Ejercicio del empleo, cargo o comisión atendiendo por igual a todos los colaboradores de la Administración Pública Municipal y los miembros de la sociedad sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión, preferencia política o discapacidad.

**Productividad.** Capacidad de organizar el empleo de manera eficaz y dinámica.

**Puntualidad.** Capacidad de cumplir con las obligaciones aceptadas en tiempo y forma establecidos.

**Espíritu de Servicio.** Acciones enfocadas en el beneficio de la ciudadanía de Mineral de la Reforma, en donde la vocación de servicio sea nuestro punto de partida para poner en práctica todos los programas que se realizan dentro de esta dirección.



**Cultura de Trabajo.** Un gobierno de trabajo con cultura humanista, en donde se tenga una visión clara de las necesidades del ciudadano partiendo de los primeros actores involucrados en la prestación de un servicio como lo es cada uno de los que participamos en esta Secretaría.

**Compromiso.** Nuestro compromiso esta con los mineralreformenses, para que cada uno de los resultados de las acciones emprendidas en nuestro departamento sean útiles, eficientes y accesibles para ellos.

Los valores salvaguardarán los principios que rigen el servicio público en apego a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### XIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

2.6	<b>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA</b>			110
2.6.1	Despacho de Titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología			15 plazas
2.6.2			Dirección de Estudios y Proyectos	15 plazas
2.6.3			Dirección de Obra Pública	2 plazas
2.6.3.1			Departamento Administrativo de Obra Pública	7 plazas
2.6.3.2			Departamento de Supervisión, Construcción y Conservación	13 plazas
2.6.4			Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos	2 plazas



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

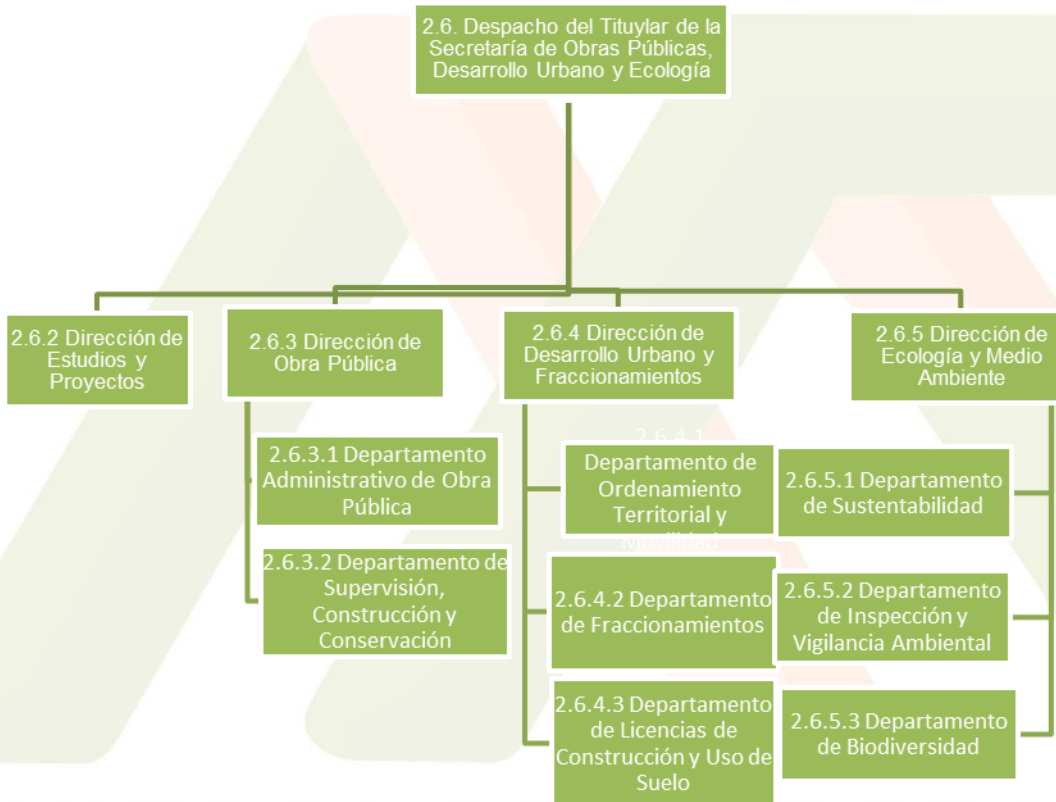
**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

2.6.4.1				Departamento de Ordenamiento Territorial y Movilidad		2 plazas
2.6.4.2				Departamento de Fraccionamientos		2 plazas
2.6.4.3				Departamento de Licencias de Construcción y Uso de Suelo		21 plazas
2.6.5				Dirección de Ecología y Medio Ambiente		1 plaza
2.6.5.1				Departamento de Sustentabilidad		17 plazas
2.6.5.2				Departamento de Inspección y Vigilancia Ambiental		10 plazas
2.6.5.3				Departamento de Biodiversidad		3 plazas



#### XIV. ORGANIGRAMA







## XV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### XV.1. SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

**Nombre del Puesto:** Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Presidente Municipal.

<b>Subordinados:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>No. de Plazas adscritas</b>
1	Despacho de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	15
1	Dirección de Estudios y Proyectos	15
1	Dirección de Obra Pública	22
1	Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos	27
1	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	31

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

**Objetivo  
puesto:**

**del**

Dirigir los procesos de Obra Pública, Desarrollo Urbano y Ecología, ejecución y gestión de la estrategia de la Administración Pública Municipal, con el fin de apoyar a Presidente Municipal en la conducción del proceso de planeación de la Infraestructura para el desarrollo municipal, mediante la gestión y planificación urbana derivado de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

**Relaciones  
internas**

	<b>Con que puesto/área</b>	<b>¿Para qué?</b>
1	Dirección de Obra Pública	Supervisar, vigilar y atender los procesos de construcción y seguimiento a Obras.
2	Dirección de Estudios y Proyectos	Dirigir y supervisar las obras que se autoricen median COPLADEM y todos aquellos proyectos que designe el Presidente.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

3	Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos	Dirigir, Supervisar, Atender todo lo relacionado con las Obras de que encuentren en proceso.
4	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Coordinar, Supervisar, proponer y vigilar las acciones encaminadas para el manejo y protección optima del medio ambiente así mismo coadyuvar con el sector salud para establecer normativas que ayuden a mejorar y a aplicar estas.
5	Unidad Administrativa	Coordinar, concentrar y vigilar la información que emane de las áreas que conforman esta Secretaría con la finalidad de ser la responsable de dar continuidad a los procesos que son requeridos por otras Secretarías.
6	Contraloría	Instruir, dirigir, supervisar, controlar las funciones asignadas.
7	Secretaría de Servicios Municipales	Establecer la estrategia de colaboración para mantenimiento de inmuebles propios del municipio ejecutados por la Dirección de Obra Pública.
8	Secretaría de Tesorería	Establecer la Estrategia programática para Ejercicio Fiscal. Programación, presupuesto y comprobación de gasto.
9	Secretaría de Administración	Entrega de PAAS. Solicitud de compras y suministros.

**Relaciones externas**

	<b>Con que área/organización</b>	<b>¿Para qué?</b>
1	Ciudadanía,	Atender peticiones, solicitudes de información y dar seguimiento a procesos solicitados
2	Gobierno Federal	Elaboración de Acuerdos, Convenios y Contratos con Instituciones para la liberación de Obras y Proyectos.
3	Estatad	Organizar trabajos de seguimiento con el COPLADEM para la aprobación de proyectos prioritarios en el Municipio
4	Colegios y cámaras	Cursos o Capacitaciones para el personal de esta Secretaría para el desarrollo óptimo de nuevos proyectos



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

5	INAFED	Fortalecimiento, Formación del gobierno municipal y con base al marco legal vigente, mediante capacitaciones, programas y diálogos especializados.
6	INDEMUN	Acciones para desarrollo y fortalecimiento del Municipio mediante certificaciones y profesionalización.
7	IHIFE	Desarrollo y Validación de Proyectos de Infraestructura Educativa
8	Secretaria De Obras Públicas y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo (SOPOT)	Revisión, Validación de Proyectos de colaboración Estatal
9	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano Vivienda y Movilidad del Municipio de Pachuca.	Coordinación y Colaboración de Proyectos de Impacto municipal

**XV.2. PERFIL DEL PUESTO**

**Escolaridad:**

**Mínima**

**Deseable**

Licenciatura

Maestría

**Especialidad:**

**Óptima**

**Compatible**

Administración Pública,  
Ingeniería Civil,  
Arquitectura  
Ingeniería Industrial,

Administración de Obra Pública.  
Arquitecto  
Especialista Responsable de Obra  
Especialista Perito Valuador  
Urbanista

**Aptitudes:**

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

**Habilidades:**

Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación, Responsabilidad. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas. Emite lineamientos generales a sus subordinados.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

**Conocimientos  
Técnicos:**

Ley de Obra Pública, Reglamento de Construcción, Planeación estratégica de Obra Pública, táctica y operativa, evaluación de políticas públicas, programas, proyectos, conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública.

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de Obra Pública y Desarrollo Urbano	5 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Mixto

Observaciones


**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

1

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
EC0775	Experto (Certificado)

### XV.3. FUNCIONES

- I. Elaborar propuestas sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas a su cargo de conformidad con el Manual de Organización, para someterlos a la consideración de Presidente Municipal.
- II. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Dependencia a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de la Secretaría de Tesorería y Administración; garantizando que todas las actividades de la Dependencia a su cargo se reflejen en los mismos.
- III. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones.

	<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA</b>	Versión No. 2 Fecha de actualización: 31/Marzo/2023
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
	<b>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA</b>	

- IV. Nombrar y remover, previo acuerdo con Presidente Municipal, a las personas Titulares de las Unidades Administrativas y las de Apoyo adscritas a su Dependencia, así como nombrar a las y los servidores públicos adscritos restantes.
- V. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- VI. Conducir, dentro de su competencia, la formulación, implementación y seguimiento de los estudios de prospectiva necesarios, para realizar una planeación estratégica del desarrollo del Municipio en el largo plazo, los cuales se referirán a la definición e implementación de políticas públicas que tengan relación con la construcción de escenarios futuros y planes de acción para su consecución.
- VII. Participar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- VIII. Establecer las acciones previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas, con las representaciones de los grupos sociales o los particulares interesados, tomando en consideración los criterios que puede emitir el COPLADEM.
- IX. Proponer, someter a la aprobación de Presidente Municipal y, en su caso, implementar, esquemas de cooperación con instancias de investigación e instituciones de educación superior.
- X. Analizar y proponer por el conducto de Presidente Municipal al Ayuntamiento en tiempo y forma en apego a las disposiciones legales establecidas, las cuotas y tarifas por diversos conceptos que deban ser incluidos dentro del proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio para cada ejercicio fiscal.
- XI. Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información.
- XII. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la Dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal.





- XIII. Conducir el proceso interno de programación, presupuestación, integración de la cuenta pública y avances de gestión financiera, evaluación e información de la Dependencia a su cargo, en apego a la normatividad aplicable.
- XIV. Establecer la estrategia programática de la Dependencia, para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas definidos en los instrumentos de planeación que tiene la Administración Pública Municipal;
- XV. Autorizar los programas de la Dependencia previa consideración, y en su caso, aprobación de Presidente Municipal.
- XVI. Establecer los programas presupuestales de forma anual de la Dependencia, de acuerdo con las directrices que establezca el Plan Municipal de Desarrollo;
- XVII. Presentar ante las instancias correspondientes de la Administración Pública Municipal para su análisis y revisión el plan de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual con base en la estrategia programática, así como con base en resultados para medir el desempeño de la Dependencia y de las Unidades Administrativas que la integran, en alineación con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XVIII. Coordinar el proceso de gestión programática y presupuestación del gasto público total para el ejercicio correspondiente en el programa financiero calendarizado ante la instancia municipal correspondiente;
- XIX. Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XX. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XXI. Tramitar ante la instancia municipal correspondiente la asignación, autorización y modificación del presupuesto de gasto de operación de la Dependencia a su cargo;
- XXII. Administrar y vigilar el ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Dependencia a su cargo, con base en la normativa emitida para tal efecto por la Secretaría de Tesorería y Administración;



- XXIII. Fijar anualmente dentro de ámbito de su competencia, las tarifas, derechos que deberán cobrarse por los servicios que prestan y aprovechamientos; para que sean considerados en la propuesta de la Ley de Ingresos;
- XXIV. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Ingresos, cuotas y tarifas en las actividades de su competencia;
- XXV. Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia;
- XXVI. Tramitar ante la instancia municipal competente los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas de la Dependencia, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;
- XXVII. Gestionar dentro del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios la dotación de combustible ante la instancia municipal competente, para el parque vehicular asignado a la Secretaría a su cargo, así como de sus vehículos utilitarios;
- XXVIII. Asegurar que las unidades del parque vehicular asignado a la Secretaría a su cargo, así como sus vehículos utilitarios cuenten con un mantenimiento preventivo oportuno y en medidas de las necesidades de la operación;
- XXIX. Llevar el control y la actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia en términos de los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia;
- XXX. Gestionar para la Dependencia a su cargo apoyo técnico en los temas relacionados con las tecnologías de la información;
- XXXI. Gestionar los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia con eficacia y eficiencia;
- XXXII. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias municipales competentes para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos asignados a la Dependencia, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicaciones a través del soporte, mantenimiento preventivo y actualización a los equipos y redes informáticas;



- XXXIII. Validar y remitir anualmente a la Secretaría de Tesorería y Administración el reporte sobre monitoreo y evaluación del ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Dependencia a su cargo, para la incorporación de sus resultados en la propuesta de Presupuesto de egresos correspondiente;
- XXXIV. Gestionar la capacitación del personal adscrito a su Dependencia, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- XXXV. Otorgar, registrar y dar seguimiento a las concesiones y permisos en el ámbito de su responsabilidad, solicitando la intervención de las autoridades competentes cuando corresponda;
- XXXVI. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XXXVII. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XXXVIII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XXXIX. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XL. Mantener actualizada dentro del ámbito de su competencia, la información presentada dentro del portal web del Municipio;
- XLI. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental de la Dependencia en los términos de la ley en la materia;



- XLII. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental;
- XLIII. Atender los requerimientos de información relacionados con los procesos de fiscalización, así como la solventación de las observaciones derivadas de los mismos;
- XLIV. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XLV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XLVI. Establecer mecanismos de coordinación, cooperación y vinculación intergubernamentales e intermunicipales, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
- XLVII. Formular y entregar oportunamente la información que le sea solicitada por Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las Sesiones del mismo;
- XLVIII. Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la Dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- XLIX. Desempeñar las comisiones que Presidente Municipal encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- L. Desempeñar los cargos honoríficos en los órganos colegiados que Presidente Municipal encomiende y que las disposiciones legales y normativas establecen;
- LI. Representar a Presidente Municipal en los asuntos que éste asigne, de conformidad con la normatividad aplicable;
- LII. Informar a Presidente Municipal y al Ayuntamiento sobre los avances y acciones que se lleven a cabo dentro de la Dependencia y establecer los ajustes necesarios para lograr el cumplimiento de metas;



- LIII. Coadyuvar en la implementación y operación de las acciones de la Contraloría Municipal que contribuyan al eficaz cumplimiento de los objetivos de planeación para el desarrollo municipal;
- LIV. Notificar a la Contraloría Municipal la conclusión del cargo de algún servidor público de la Dependencia para efectos de la entrega recepción, en la forma y términos que señala la Ley de la materia;
- LV. Dar cuenta anualmente para el informe de Presidente Municipal de la situación que guarde la Dependencia e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- LVI. Recibir en acuerdo a los integrantes del Ayuntamiento, a las personas Titulares de las Dependencias, a cualquier servidor público subalterno y conceder audiencias al público;
- LVII. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dependencia a su cargo;
- LVIII. Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública Municipal;
- LIX. Proponer, elaborar y someter a la autorización del Ayuntamiento las propuestas de modificación de la reglamentación y normatividad vigente dentro de ámbito de su competencia, regulación de planificación urbana, construcciones y uso de suelo; buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites;
- LX. Expedir los lineamientos y normas tendientes a regular el funcionamiento de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, con el fin de dar operatividad a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, en concordancia con la legislación federal y estatal aplicable;
- LXI. Emitir las políticas, lineamientos, estrategias y prioridades que deben observarse en los planes, programas o proyectos en materia de obra pública, desarrollo urbano y protección de medio ambiente;





- LXII. Proponer y someter a la autorización de Presidente Municipal, la celebración de convenios de colaboración, coordinación y asistencia técnica en materia de obra pública, desarrollo urbano y ecología;
- LXIII. Implementar los mecanismos que permitan efectuar una adecuada planeación, programación, presupuestario y contratación, para la ejecución, conservación, mantenimiento y control de las obras públicas que deba realizar el Municipio en apego a la normatividad vigente y aplicable para cada caso;
- LXIV. Establecer las estrategias que permitan realizar un adecuado control e instrumentación de los procesos y procedimientos abocados a la programación, presupuesto, contratación, ejecución y control de las obras públicas a cargo de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología;
- LXV. Analizar, identificar y priorizar con base en los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él deriven, las necesidades de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, así como realizar la planeación de los proyectos que se pretenden llevar a cabo;
- LXVI. Identificar las obras y servicios relacionados con las mismas susceptibles de ser objeto de la contratación para su ejecución por terceros;
- LXVII. Proponer al Presidente Municipal el programa anual, la proyección y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con apego al Plan Municipal de Desarrollo y de acuerdo con los fondos de financiamiento para la ejecución de la obra pública previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio del Ejercicio Fiscal correspondiente, para su aprobación;
- LXVIII. Programar, Inspeccionar y verificar las edificaciones, uso, destino y reserva de los predios municipales, así como la construcción y mantenimiento de infraestructura, avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal, que contribuyan a optimizar la comunicación en el Municipio;
- LXIX. Ejecutar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que estén comprendidos en el programa anual aprobado;
- LXX. Tramitar la obtención de permisos, factibilidades, validaciones diversas, licencias, manifestación del impacto ambiental, necesarios, y en su caso, la obtención de los derechos de propiedad sobre los inmuebles en que se



pretende ejecutar la obra pública, mediante el procedimiento que corresponda, incluyendo la expropiación;

LXXI. Asegurar la calidad y el cumplimiento de los tiempos de entrega en materia de obra pública, implementando los mecanismos de evaluación;

LXXII. Asegurar que la construcción de obras públicas cumpla con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento, de acuerdo con las normas de construcción establecidas;

LXXIII. Remitir los términos de referencia en el caso de servicios relacionados con la obra pública, o el proyecto ejecutivo junto con el documento en que se haga constar la posesión de los documentos que acrediten la propiedad y demás documentos necesarios para el inicio de los trabajos de obra pública, a la Dependencia de la Administración Pública Municipal responsable de la contratación, solicitando la correspondiente adjudicación de contrato;


LXXIV. Participar en los actos de entrega física y actas de entrega recepción con la Contraloría Municipal y la Contraloría del Gobierno del Estado, de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas;

LXXV. Proponer y someter a la autorización planes y programas aplicables al desarrollo urbano y la Zona Metropolitana del Ayuntamiento para la regulación de la planificación urbana, construcciones y uso de suelo;

LXXVI. Dirigir y someter a aprobación del Ayuntamiento, en su ámbito territorial, la zonificación y planes de desarrollo urbano, conforme a la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado de Hidalgo y a lo previsto en los planes y programas vigentes aplicables;

LXXVII. Proponer alternativas, propuestas y someter a la autorización del Ayuntamiento la reglamentación y normatividad vigente, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites la nomenclatura de las calles, jardines, plazas y paseos públicos, así como instrumentar las medidas necesarias para que éstas y sus topónimos, sean inscritos, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria;

LXXVIII. Autorizar, de acuerdo con la normatividad aplicable, los requisitos y elementos que deban reunir las personas físicas y morales, públicas o privadas para la celebración de contratos de obra pública, licencias para la construcción, ampliación, modificación, remodelación, demolición, alteración

	<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA</b>	Versión No. 2 Fecha de actualización: 31/Marzo/2023
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
	<b>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA</b>	

de edificaciones, predios e inmuebles, sean públicos o privados, que se encuentren dentro del territorio del Municipio;

- LXXIX. Autorizar los proyectos de fraccionamientos, subdivisión y fusión de predios y en general de los asentamientos humanos congruentes con los programas de desarrollo urbano;
- LXXX. Informar oportunamente a la Secretaría de Tesorería y Administración sobre la autorización de fraccionamientos, subdivisión y fusión de predios y en general de los asentamientos humanos, con el fin de actualización permanente del Catastro Municipal;
- LXXXI. Autorizar y evaluar las constancias y usos de suelo, Permisos para la demolición, construcción, regularización, ampliación o remodelación de casas, locales, edificios, Centros Religiosos, centros educativos y otros análogos y sus posibles modificaciones que deriven de la zonificación de los estudios de compatibilidad de usos de suelo, acordes al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- LXXXII. Vigilar que se respeten los usos, destinos y reservas de áreas y predios del Municipio en apego al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial vigente;
- LXXXIII. Expedir las constancias de uso de suelo, permisos para la demolición, construcción, regularización, ampliación o remodelación de casas, locales, edificios, centros religiosos, centros educativos y otros análogos; en los términos de lo establecido en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial vigente;
- LXXXIV. Expedir los números oficiales y otorgar la factibilidad de la nomenclatura de las calles, avenidas y parques públicos;
- LXXXV. Expedir las licencias para la ocupación de la vía pública con motivo de construcción, roturas o reparación de pavimentos o por otro uso diverso que se estime necesario emitiendo la autorización específica de obras públicas o privadas;
- LXXXVI. Proponer y someter a la autorización del Ayuntamiento programas de recuperación y habilitación progresiva de espacios públicos urbanos para el desplazamiento peatonal y la construcción de infraestructura para la movilidad urbana no motorizada;



- LXXXVII. Proponer y someter a la autorización del Ayuntamiento las estrategias y programas de movilidad;
- LXXXVIII. Promover y vigilar el desarrollo sustentable del Municipio, mediante una adecuada zonificación basada en la identificación de la problemática sobre el desarrollo urbano en el Municipio;
- LXXXIX. Proponer y someter a la autorización del Ayuntamiento acciones que permitan prevenir, combatir, controlar y remediar en proporción, a la posibilidad de los recursos, la contaminación ambiental, garantizando la remediación de los pasivos ambientales que garantice la protección de la salud pública;
- XC. Proponer y someter a la autorización del Ayuntamiento las condiciones para la participación del Municipio con el Estado en la preservación, conservación y restauración del equilibrio ecológico y protección al ambiente;
- XCI. Proponer la celebración de convenios en materia de protección y restauración del equilibrio ecológico con los municipios colindantes del Municipio;
- XCII. Concertar y gestionar la aplicación de los fondos, instrumentos económicos y financieros que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la política ambiental, así como a la atención de las materias de interés de la región ecológica en que se ubica el Municipio;
- XCIII. Autorizar la compensación ambiental de obras particulares que así lo requieran, en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XCIV. Planear las acciones de reforestación para restaurar los ecosistemas dentro del territorio municipal;
- XCV. Ordenar, así como ejecutar resoluciones de demolición y clausura de obra;
- XCVI. Imponer en coordinación con la Dirección General Jurídica y en el ámbito de su competencia, las sanciones a las personas que infrinjan la normatividad en materia de desarrollo urbano, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XCVII. Substanciar y resolver en coordinación con la Dirección General Jurídica los procedimientos administrativos dentro del ámbito de su competencia;



XCVIII. Requerir a las Dependencias de la Administración Pública Municipal competentes la revocación, modificación, suspensión o cancelación de autorizaciones, permisos, inscripciones registrales, licencias o concesiones, cuando sea necesario para prevenir algún posible desequilibrio ecológico, daño al ambiente, o caso de contaminación con repercusiones graves para los ecosistemas, sus componentes o para la salud pública;

XCIX. Coordinar con las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal la inclusión de criterios ecológicos en el desarrollo de sus actividades;

C. Promover la implementación de acciones y elaboración de instrumentos de política pública que promuevan estrategias y prioridades que deben observarse en los planes, programas o proyectos en materia de Medio Ambiente para la conservación de la flora y fauna del Municipio;

CI. Expedir las credenciales de identificación de los inspectores de construcciones, fraccionamientos, así como ambientales, dictaminadores y vigilantes ambientales, adscritos a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología y,

CII. Las demás que, en relación con su competencia, le asignen Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y demás normatividad Federal y Estatal aplicable.

#### **XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Grado</b>
<b>Recursos Materiales</b>	Gestionar y administrar	Alto
<b>Recursos Humanos</b>	Gestionar y administrar	Alto
<b>Recursos Financieros</b>	Gestionar y administrar	Alto
<b>Información</b>	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Alto





**XV.1. SECRETARIO PARTICULAR**

**Nombre del Puesto:** Secretario Particular.

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología

<b>Subordinados:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>No. de Plazas adscritas</b>
	N/A	N/A

**Compañeros de Nivel Jerárquico:**

<b>Objetivo puesto:</b>	<b>del</b>	Asistir al secretario para el desempeño correcto de las funciones de la Secretaría.
-------------------------	------------	---

<b>Relaciones internas</b>	<b>Con que puesto/área</b>	<b>¿Para qué?</b>
1	Dirección de Obra Pública	Seguimiento a recepción de documentación y calendarización de Obras.
2	Dirección de Estudios y Proyectos	Seguimiento a recepción de documentación de Proyectos
3	Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos	Atender las peticiones y solicitud de información de todo lo relacionado con los procesos de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.
4	Dirección de Ecología y Medio Ambiente	Dar seguimiento y atención a solicitudes de atención ciudadana respecto de Ecología y Medio Ambiente.
5	Área Administrativa	Vigilar y revisar que la información que emane de las áreas que conforman esta Secretaría



		para que esta sea firmada y rubricada por el Titular.
6	Secretaría de Servicios Municipales	Ser un enlace con esta Secretaría con la finalidad de establecer una estrategia de colaboración tanto de información como para el mantenimiento de inmuebles propios del municipio.
7	Secretaría de Administración	Dar seguimiento a lo Solicitado por el Secretario.
8	Todas Dependencias	Acompañamiento en el proceso de seguimiento de peticiones y gestiones.

<b>Relaciones externas</b>	<b>Con que área/organización</b>	<b>¿Para qué?</b>
	N/A	N/A

### XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Maestría
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Lic. en Relaciones Públicas	Administración Pública
	Lic. en Administración	Contaduría Pública
	Lic. en Derecho	

**Aptitudes:**

Capacidad de negociación, Responsabilidad, Puntualidad, Relaciones Públicas, Habilidad Política, Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

**Habilidades:**

Capacidad de análisis, control de Información, eficiencia, orden, resolución inmediata y oportuna.

**Conocimientos  
Técnicos:**

Administración Pública, táctica y operativa, programas, proyectos, conocimiento e interpretación de la legislación en materia de Obra pública.

**Experiencia:**

<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
Administración Pública y Relaciones Públicas	2 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Mixto

Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

<b>Nombre de la Competencia</b>	<b>Nivel de dominio mínimo</b>
N/A	N/A



### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Brindar una atención cordial, responsable y respetuosa a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las áreas correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
- II. Coordinar y Planear la calendarización de las actividades del Secretario y de los empleados municipales, derivado de las actividades propias de esta Secretaría a fin de que la agenda diaria sea administrada de manera óptima y se lleve a cabo en tiempo y forma.
- III. Brindar información fidedigna y adecuada de todo trámite, servicio y directorios de las dependencias a todo aquel ciudadano que la solicite.
- IV. Elaborar propuestas para eventos especiales donde el Secretario tendrá a su cargo alguna participación en actos o eventos oficiales a los que pueda asistir derivado de compromisos o donde su presencia sea requerida en eventos públicos.
- V. Establecer y mantener comunicación directa con las diferentes secretarías de este H. Ayuntamiento, así como de también de serlo requerido con las secretarías de gobiernos Estatales y Federales.
- VI. Coordinar y Vigilar el cumplimiento de las funciones de las Áreas que conforman esta Secretaría.
- VII. Canalizar y gestionar las peticiones ciudadanas a las instancias Estatales y Federales dando oportuno seguimiento para la obtención de una respuesta favorable.
- VIII. Elaborar Oficios, memorándums y demás documentos de índole urgente que solicite de Secretario.
- IX. Atender personalmente o por vía telefónica a la ciudadanía que requiera una audiencia con el Secretario
- X. Revisar oficios turnados para firma del Secretario con la finalidad de vigilar seguimiento a temas específicos de índole privado.



#### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Uso	Medio
Recursos Humanos	Administrar	Bajo
Recursos Financieros	Gestionar y administrar	Bajo
Información	Dar seguimiento y respuesta	Medio

#### XV.1. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DISEÑO

**Nombre del Puesto:** Técnico especializado en Comunicación y Diseño.

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.

**Subordinados:**

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
-	N/A	N/A

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** N/A

**Objetivo puesto:**

del Apoyo a la Titular de la Secretaría en material de comunicación y diseño gráfico.

**Relaciones internas**

Con que puesto/área	¿Para qué?
N/A	N/A





PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023


Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
	N/A	N/A

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Especialidad
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Diseño Gráfico Comunicación Social	Mercadotecnia
<b>Aptitudes:</b>	Creatividad, Trabajo en equipo, Habilidades de comunicación, Lealtad, Compromiso, Comunicación eficaz, Tolerancia, Empatía, Organización, Respeto.	
<b>Habilidades:</b>	Diseñar contenido para comunicar a través de redes sociales, interactuando con el público para atender y direccionar sus necesidades.	
<b>Conocimientos Técnicos:</b>	Conocimiento de programas de diseño y herramientas digitales para el uso de redes sociales.	
<b>Experiencia:</b>	<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
	Diseño Gráfico Comunicación Social	3 años

Licencia para manejo: SI  NO

<b>Horario laboral:</b>	Mixto
	Observaciones

	<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA</b>	Versión No. 2 Fecha de actualización: 31/Marzo/2023
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
	<b>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA</b>	

**Competencias requeridas para el desempeño del puesto:**

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

### XV.3. FUNCIONES

- I. Administración de redes sociales.
- II. Coordinar la captación de demandas y peticiones ciudadanas publicadas a través de redes sociales, verificando su adecuada canalización el interior de la Secretaría con la finalidad de dar una respuesta rápida y oportuna.
- III. Elaboración de diseños gráficos de la Secretaría, tales como presentaciones, tarjetas informativas, avisos, formatos, infografías, imágenes en general.
- IV. Fotografiar de actividades diarias en las diferentes áreas de atención ciudadana, para su publicación en las redes sociales, así como para los temas que soliciten en específico.
- V. Creación de copywriting para el contenido de redes sociales.
- VI. Registrar las reuniones (En caso de ser solicitado).
- VII. Difundir las actividades de la Secretaría con delegados, enlaces o seccionales, para la activación de contenido.
- VIII. Asistir y apoyar en los actos oficiales que acude el Secretario de Obras Públicas
- IX. Las demás solicitadas por su jefe inmediato.

### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
<b>Recursos Materiales</b>	Uso	Medio
<b>Recursos Humanos</b>	Gestionar, Informar y Administrar	Bajo
<b>Recursos Financieros</b>	Gestionar, Informar y Administrar	Bajo
<b>Información</b>	Gestionar, Administrar y Publicar	Bajo



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

### XV.1. AUXILIAR JURÍDICO

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Jurídico.

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
	N/A	N/A

**Compañeros de Nivel Jerárquico:**

**Objetivo puesto:**

del

Auxiliar al Titular de la Secretaría en la revisión inicial de temas que tengan alguna repercusión legal.

**Relaciones internas**

Con que puesto/área

¿Para qué?

N/A

N/A

**Relaciones externas**

Con que área/organización

¿Para qué?

N/A

N/A

### XV.2. PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad:**

Mínima	Deseable
Licenciatura	N/A



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

**Especialidad:**

<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
Derecho	N/A

**Aptitudes:**

Capacidad de negociación, liderazgo, responsabilidad, puntualidad, relaciones públicas, habilidad política, trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, adaptación de cambio.

**Habilidades:**

Capacidad de análisis, control de Información, eficiencia, orden, resolución inmediata y oportuna, trabajo bajo presión, capacidad de visión.

**Conocimientos  
Técnicos:**

Uso correcto de la paquetería Office, conocimiento de la norma aplicable en temas relacionados con la Obra Pública.

**Experiencia:**

<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
Licenciatura	2 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Diurno

Observaciones



**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

### XV.3. FUNCIONES

- I. Asistir legalmente al personal de la Administración Pública Municipal, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones.
- II. Apoyar en la revisión y correcta fundamentación de las solicitudes que realiza la Secretaría.
- III. Elaborar Oficios, memorándums y demás documentos de índole jurídica que solicite de Secretario.
- IV. Atender personalmente o por vía telefónica a la ciudadanía que requiera una audiencia con el Secretario.

### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
<b>Recursos Materiales</b>	Uso	Bajo
<b>Recursos Humanos</b>	Gestionar y administrar	Bajo
<b>Recursos Financieros</b>	Gestionar y administrar	Bajo
<b>Información</b>	Representar, Gestionar, administrar, tramitar y dar seguimiento y respuesta	Bajo





**XV.1. TOPOGRAFO**

**Nombre del Puesto:** Topógrafo.

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.

<b>Subordinados:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>No. de Plazas adscritas</b>
1	Ayudante de Topógrafo	1

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** N/A

**Objetivo del puesto:**

del

Realizar levantamientos topográficos y reporte complementario de diversos proyectos relevantes, particularmente de la Direcciones de Estudios y Proyectos, Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.

**Relaciones internas**

<b>Con que puesto/área</b>	<b>¿Para qué?</b>
N/A	N/A

**Relaciones externas**

<b>Con que área/organización</b>	<b>¿Para qué?</b>
N/A	N/A

**XV.2. PERFIL DEL PUESTO**

**Escolaridad:**

<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
Licenciatura	Especialidad

**Especialidad:**

<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
Ingeniería Topográfica y Geomática	Construcción y edificación



**Aptitudes:**

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

**Habilidades**

Experiencia laboral y toma de decisiones para el buen desarrollo de obras.

**Conocimientos  
Técnicos:**

Manejo de Estación Topográfica.

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Levantamientos Topográficos	3 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Diurno

Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

### XV.3. FUNCIONES

- I. Supervisar y realizar los Levantamientos topográficos (planimetría y altimetría).
- II. Realizar el proceso y desarrollo de información de campo a gabinete.



- III. Revisar y entregar documentación solicitada a la Subsecretaria, a la Dirección de Desarrollo Urbano y fraccionamientos y Dirección de Estudios y Proyectos.
- IV. Elaborar proyectos Topográficos.
- V. Participar en la elaboración de los estudios de alineamientos de calle, trámites de fusión de predios y de subdivisiones.
- VI. Emitir a la Subsecretaría información actualizada sobre el estado que guardan las solicitudes recibidas en materia de Topografía.
- VII. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

#### **XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Grado</b>
<b>Recursos Materiales</b>	Administrar bienes a su cargo	Medio
<b>Recursos Humanos</b>	N/A	N/A
<b>Recursos Financieros</b>	N/A	N/A
<b>Información</b>	N/A	N/A

#### **XV.1. AYUDANTE DE TOPOGRAFÍA**

**Nombre del Puesto:** Ayudante de Topografía

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Topógrafo

**Subordinados:**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>No. de Plazas adscritas</b>
N/A	

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** N/A



**Objetivo puesto:**

**del**

Apoyar en la realización de los levantamientos topográficos, particularmente de la Direcciones de Estudios y Proyectos, Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.

**Relaciones internas**

Con que puesto/área	¿Para qué?
N/A	N/A

**Relaciones externas**

Con que área/organización	¿Para qué?
N/A	N/A

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad:**

Mínima	Deseable
Técnica	Licenciatura
Óptima	Compatible
Ingeniería civil	Construcción

**Especialidad:**

**Aptitudes:**

Trabajo en equipo, colaboración, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

**Habilidades**

Confianza, pensamiento, experiencia laboral.

**Conocimientos Técnicos:**

Conocimiento básico del funcionamiento de Estación Topográfica.

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Ayudante General	3 años



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

Licencia para manejo:

SI

NO

X

Horario laboral:

Matutino

Observaciones

Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

### XV.3. FUNCIONES

- I. Apoyar en la realización de los Levantamientos topográficos.
- II. Realizar visitas de campo calculo y dibujo en gabinete.
- III. Visitar obras en ejecución.
- IV. Apoyar a las diferentes áreas.
- V. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Administrar bienes a su cargo	Medio
Recursos Humanos	N/A	N/A
Recursos Financieros	N/A	N/A
Información	N/A	N/A





### XV.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Nombre del Puesto:** Recepcionista

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
	N/A	N/A

**Compañeros de Nivel Jerárquico:**

<b>Objetivo puesto:</b>	del	Recibir y registrar la correspondencia de la Secretaria, así como mantenerla en perfecto control.
-------------------------	-----	---

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
	N/A	N/A

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
	1	N/A

### XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Mínima	Deseable
	Secundaria	Bachillerato
<b>Especialidad:</b>	Óptima	Compatible



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO

URBANO Y ECOLOGÍA

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

Administración

Relaciones Públicas

**Aptitudes:**

Responsabilidad, puntualidad, trato amable, facilidad de palabra e iniciativa, trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

**Habilidades:**

Control de Información, eficiencia, orden, resolución inmediata y oportuna.

**Conocimientos  
Técnicos:**

Paquetería office.

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Administración Pública	2 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Matutino

Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A



### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Brindar una atención cordial, responsable y respetuosa a los ciudadanos que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a las áreas correspondientes.
- II. Brindar información fidedigna y adecuada de todo trámite, servicio y directorios de las dependencias a todo aquel ciudadano que la solicite.
- III. Recibir oficio, concentrar en un control de Correspondencia y establecer el estado que guarda y a que área fue turnado.
- IV. Archivar todo aquel documento que ya ha ido revisado, contestado o turnado al área correspondiente y cuyo seguimiento ha finalizado.
- V. Establecer y mantener comunicación directa con las diferentes áreas de esta Secretaría.
- VI. Elaborar Oficios, memorándums y demás documentos de índole urgente que solicite el Área Técnica de Apoyo y el Secretario.
- VII. Atender personalmente o por vía telefónica a la ciudadanía que requiera una audiencia con el Secretario

### **XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Grado</b>
<b>Recursos Materiales</b>	Uso	Medio
<b>Recursos Humanos</b>	N/A	Bajo
<b>Recursos Financieros</b>	N/A	Bajo
<b>Información</b>	Control	Medio



**XV.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**Nombre del Puesto:** Unidad Administrativa

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.

**Subordinados:**

	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>No. de Plazas adscritas</b>
2	Auxiliar Administrativo Especializado	0
5	Auxiliar Administrativo	0

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Director de Estudios y Proyectos, Director de Obra Pública, Director de Ecología y Medio Ambiente, dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.

**Objetivo puesto:**

**del**

Vigilar y coordinar la administración de los recursos financieros y materiales de la Secretaría, para que estos se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos.

**Relaciones internas**

	<b>Con que puesto/área</b>	<b>¿Para qué?</b>
1	Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Recibir instrucciones e informar sobre la aplicación de los recursos financieros y materiales de la Secretaría.
2	Director de Estudios y Proyectos	Dirigir, supervisar, coordinar y controlar temas relacionados con la estrategia programática presupuestal, suministro de insumos, acompañamiento en el proceso de planeación, monitoreo y seguimiento de metas.
3	Director de Obra Pública	Dirigir, supervisar, coordinar y controlar temas relacionados con la estrategia programática presupuestal, suministro de insumos, acompañamiento en el proceso de planeación, monitoreo de metas y seguimiento de metas, así como la supervisión de pagos por concepto de obra pública.



4	Director de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos	Dirigir, supervisar, coordinar y controlar temas relacionados con la estrategia programática presupuestal, suministro de insumos, acompañamiento en el proceso de planeación, monitoreo de metas y seguimiento de metas.
5	Director de Ecología y Medio Ambiente	Dirigir, supervisar, coordinar y controlar temas relacionados con la estrategia programática presupuestal, suministro de insumos, acompañamiento en el proceso de planeación, monitoreo de metas y seguimiento de metas.

<b>Relaciones externas</b>	<b>Con que área/organización</b>	<b>¿Para qué?</b>
	N/A	N/A

### XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Posgrado
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Contaduría	Administración Pública Economía Gestión empresarial

<b>Aptitudes:</b>	Capacidad de negociación, responsabilidad, puntualidad, relaciones públicas, habilidad técnica, trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, adaptación de cambio.
-------------------	---

<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, fluidez en la toma de decisiones, capacidad de negociación, construcción de equipo, gestión.
---------------------	---

<b>Conocimientos Técnicos:</b>	Conocimiento de las normas contables y lineamientos del Consejo Nacional de Armonización Contable.
--------------------------------	--

<b>Experiencia:</b>	<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
	Administración Pública	3 años





**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Mixto

Disponibilidad de horario.


**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

**Nombre de la Competencia**

**Nivel de dominio mínimo**

### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Supervisar la organización y funcionamiento administrativo de la Secretaría en los términos de la legislación aplicable.
- II. Garantizar que todas las actividades de la Secretaría se reflejen en los Manuales de Organización y Procedimientos.
- III. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades administrativas realizadas por el personal a su cargo.
- IV. Vigilar que las actividades que realiza la Secretaría sean conforme al marco jurídico vigente.
- V. Verificar que toda la correspondencia física, electrónica recibida y emitida por la Secretaría sea registrada y administrada.
- VI. Gestionar el insumo de bienes necesarios para el desempeño de las funciones de las diferentes áreas que forman parte de la Secretaría.
- VII. Controlar los resguardos de bienes muebles bajo resguardo de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.

	<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA</b>	Versión No. 2 Fecha de actualización: 31/Marzo/2023
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
	<b>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA</b>	

- VIII. Supervisar el desempeño Administrativo y Presupuestal de las distintas Direcciones de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.
- IX. Supervisar y evaluar el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa de inversión y el Programa Operativo Anual.
- X. Revisar las estimaciones de obra a través de la coordinación de planeación y presupuesto y validarlas conforme a la normatividad aplicable.
- XI. Revisar y evaluar el cumplimiento de las actividades, competencia de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología a fin de asegurar que estas se lleven a cabo.
- XII. Velar por el cumplimiento de la normatividad aplicable a los programas, competencia de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.
- XIII. Tramitar los nombramientos, remociones y movimientos de la plantilla del personal adscrito a la Secretaría en el marco de la normatividad aplicable.
- XIV. Validar las acciones, planes y programas de trabajo, elaborados por la Secretaría de Administración.
- XV. Elaborar propuestas para mejora del desempeño de las Direcciones y áreas de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.
- XVI. Planear, organizar y coordinar las metas y objetivos en la administración interna; así como, evaluar el desempeño de las áreas de la Secretaría, proponiendo medidas preventivas y correctivas necesarias para un adecuado control interno.
- XVII. Coordinar la elaboración de los planes y programas de trabajo en la Secretaría, procurando la correcta funcionalidad de los mismos.
- XVIII. Coadyuvar para que las instrucciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
- XIX. Asesorar en materia administrativa para la correcta aplicación y funcionamiento de los procesos de la Secretaría.
- XX. Supervisar la elaboración de la Matriz de Indicadores de Resultado (MIR) y darle seguimiento trimestral para el logro de las metas propuestas por la Secretaría.



- XXI. Tramitar la validación de los instrumentos jurídicos aplicables a la Secretaría, que permita el correcto funcionamiento de la misma.
- XXII. Las demás que les indique su superior jerárquico conforme a las necesidades de la Secretaría.

**XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

Conceptos	Descripción	Grado
<b>Recursos Materiales</b>	Gestionar y administrar	Medio
<b>Recursos Humanos</b>	Gestionar y administrar	Medio
<b>Recursos Financieros</b>	Gestionar y administrar	Medio
<b>Información</b>	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Medio

**XV.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO**

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo Especializado

**No. de Ocupantes:** 2

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Unidad Administrativa

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
	N/A	N/A

**Compañeros de Nivel Jerárquico:**

<b>Objetivo puesto:</b>	del	Apoyo en el correcto funcionamiento de la Unidad, mediante la correcta aplicación de las normas correspondientes.
-------------------------	-----	---

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
	N/A	N/A



**Relaciones externas**

Con que área/organización	¿Para qué?
N/A	N/A

**XV.2. PERFIL DEL PUESTO**

**Escolaridad:**

Mínima	Deseable
Media Superior	Licenciatura
Óptima	Compatible
Ingeniería Civil	

**Especialidad:**

**Aptitudes:** Honestidad, Disciplina, Organización, Responsabilidad, Puntualidad, Facilidad de palabra e iniciativa, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

**Habilidades:**

Control de Información, eficiencia, orden, resolución inmediata, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, organización administrativa.

**Conocimientos Técnicos:**

Paquetería Office, disposiciones legales en materia de contabilidad gubernamental.

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Proyección y construcción	2 años



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Matutino

Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

<b>Nombre de la Competencia</b>	<b>Nivel de dominio mínimo</b>
N/A	N/A

### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Dar atención y seguimiento a los requerimientos de información remitidos por la Secretaría de Tesorería y la Unidad de Planeación;
- II. Coordinar los trabajos para la elaboración del presupuesto de Egresos de la Secretaría y someterlo a consideración del Titular de esta Secretaría para su aprobación.
- III. Coordinar los trabajos para la elaboración de las cuotas y tarifas de la Secretaría y someterlo a consideración del Titular de la Secretaría para su aprobación atendiendo a la Ley de Ingresos.
- IV. Dar atención y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información emitidas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- V. Elaborar y concentrar la información correspondiente el programa anual de adquisiciones y presupuesto basado en Resultados MIR de esta Secretaría;



- VI. Obtener clasificadores Presupuestarios;
- VII. Manejo y concentración de la información correspondiente a los bienes el programa anual de adquisiciones en la plataforma SIACOR de esta Secretaría;
- VIII. Realizar y actualizar los manuales de organización y procedimientos (en coordinación con las Direcciones que interactúan con esta Área);
- IX. Informar a la Secretaría el avance financiero de gastos erogados al trimestre y del cumplimiento de metas, para la planeación oportuna;
- X. Tramitar y dar seguimiento administrativo ante la Secretaría de Tesorería, respecto de las prácticas profesionales, servicio social, pasantía y estadías que se lleven a cabo al interior de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- XI. Registrar, controlar y administrar los asuntos de su competencia en materia de Recursos Humanos, dentro de la Secretaría.
- XII. Realizar el control administrativo de los recursos materiales para el correcto funcionamiento de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- XIII. Coordinar el proceso administrativo para las solicitudes en materia de recursos materiales, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios necesarios para la Secretaría.

#### **XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Grado</b>
<b>Recursos Materiales</b>	Gestionar y administrar corregir	Bajo
<b>Recursos Humanos</b>	Gestionar y administrar	Bajo
<b>Recursos Financieros</b>	Gestionar y administrar	Bajo
<b>Información</b>	Gestionar, administrar, tramitar y dar seguimiento y respuesta	Bajo





PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

### XV.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo

**No. de Ocupantes:** 5

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Unidad Administrativa

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
	N/A	N/A

**Compañeros de Nivel Jerárquico:**

**Objetivo  
del puesto:**

Apoyo y registro de los usuarios que acuden a la Secretaría para gestionar y agilizar los proceso de los mismos.

**Relaciones  
internas**

Con que puesto/área	¿Para qué?
N/A	N/A

**Relaciones  
externas**

Con que área/organización	¿Para qué?
N/A	N/A

### XV.2. PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad:**

Mínima	Deseable
Bachillerato	



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

**Especialidad:**

<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
Administración	Comunicación

**Aptitudes:**

Responsabilidad, puntualidad, facilidad de palabra e iniciativa, actitud de servicio, compromiso, tolerancia, empatía.

**Habilidades:**

Trabajo en equipo, organización, conocimiento de las actividades que oferta cada área

**Conocimientos  
Técnicos:**

Buena ortografía

**Experiencia:**

<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
Recepcionista	1 año

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Matutino

Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

<b>Nombre de la Competencia</b>	<b>Nivel de dominio mínimo</b>
N/A	N/A



### XV.3. FUNCIONES

- I. Asistir a los diferentes usuarios que se acercan a la Secretaría, con la finalidad de canalizarles a las áreas que podrían apoyarle.
- II. Las demás que se necesiten para el correcto desempeño de las funciones.

### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	N/A	N/A
Recursos Humanos	N/A	N/A
Recursos Financieros	N/A	N/A
Información	N/A	N/A

### XV.1. DIRECTOR DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

**Nombre del Puesto:** Director de estudios y proyectos

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.

**Subordinados:**

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Asistente de Dirección	0
1	Jefe de Proyectos	5
5	Proyectistas	0
5	Auxiliar de atención ciudadana	0
1	Auxiliar Técnico	0
1	Analista de Precios Unitarios	0

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Directores de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología



**Objetivo puesto:**

**del**

Dirigir la elaboración de proyectos ejecutivos, así como la correcta y total integración de los expedientes técnicos de obras y acciones hasta su dictaminación y autorización para la ejecución de obra pública dando cumplimiento a los objetivos y prioridades que establece el Plan Municipal de Desarrollo; y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

**Relaciones internas**

	<b>Con que puesto/área</b>	<b>¿Para qué?</b>
1	Director de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos	Gestión de trámites en materia de ordenamiento territorial para el correcto desarrollo de los proyectos y ejecución de obra en bienes de dominio público: Licencias de construcción, Alineamiento y nomenclatura oficial de vialidades, acreditación de propiedad, constancias de uso de suelo, tenencias de tierra
2	Director de Obra Pública	Vincular los expedientes de técnicos correctamente integrados, dictaminados y autorizados para la ejecución de obra en bienes de dominio público.
3	Director de Ecología y Medio Ambiente	Gestión de trámites en materia de impacto ambiental para la ejecución de obra en bienes de dominio público.

**Relaciones externas**

	<b>Con que área/organización</b>	<b>¿Para qué?</b>
1	Ciudadanía	Atención técnica a solicitudes ciudadanas
2	Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado	Gestión del dictamen de factibilidad de expedientes técnicos, validación de precios unitarios, oficios de autorización y recursos extraordinarios.
3	Secretaría de Tesorería de Mineral de la Reforma	Trámite de oficios de autorización y proceso de contratación de obra.
4	Contraloría Municipal	Solicitud de conformación de comité de participación social para la ejecución de obra.
5	Instancias normativas: (CAASIM, CFE, INHIFE, SSA,	Validaciones y autorizaciones y permisos de proyecto.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

PEMEX, CEEA, CONAGUA,  
SCT, etc.)

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Posgrado
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Arquitectura Ingeniería Civil	Urbanismo Administración de la Construcción
<b>Aptitudes:</b>	Pensamiento crítico, actitud proactiva, capacidad de anticipación, resolución de conflictos,	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, organización, razonamiento, planificación, asertividad	
<b>Conocimientos Técnicos:</b>	Normas, leyes y lineamientos relacionados con: La administración municipal, planeación, administración y ejecución de la obra pública, asentamientos y ordenamiento territorial y el manejo de los recursos federales, estatales y municipales.	
<b>Experiencia:</b>	<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
	Desarrollo de proyectos ejecutivos Análisis de precios unitarios Administración de la Obra Pública Administración y Planeación de Proyectos	3 años
<b>Licencia para manejo:</b>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Horario laboral:</b>	Mixto	



### **XV.3. FUNCIONES**

- VIII. Identificar, analizar y aplicar la normativa correspondiente a los fondos de financiamiento para obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para fines de la integración del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Municipio;
- IX. Analizar la factibilidad de la ejecución de la obra pública propuesta con base en los estudios y dictámenes necesarios para su justificación y ejecución;
- X. Elaborar el Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Municipio, para que sea sometido a las autorizaciones correspondientes; y publicarlo de conformidad a las disposiciones legales establecidas;
- XI. Dirigir la elaboración de proyectos ejecutivos y la integración de expedientes técnicos de las obras y acciones, necesarias para el cumplimiento de los objetivos y prioridades que estable el Plan Municipal de Desarrollo; y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XII. Estimar el costo de las obras y servicios, así como determinar las fuentes de financiamiento y factibilidad ante las instancias normativas (CEA, CAASIM, INHIFE, SOPOT, etc.);
- XIII. Coordinar la elaboración y los procesos de validación ante la instancia estatal correspondiente, de precios unitarios de conceptos fuera de catálogo;
- XIV. Solicitar la aprobación y validación de los precios unitarios extraordinarios para la integración de presupuestos finales de obra pública y servicios relacionados con la misma y someterlos a la persona Titular para el trámite de validación correspondiente;
- XV. Analizar los presupuestos derivados de ajustes de precios generados por motivo de variaciones en los precios de materiales, mano de obra y maquinaria conforme a la legislación aplicable;
- XVI. Analizar si se cuenta con la propiedad, incluyendo derechos vía y expropiación de inmuebles sobre los cuales se ejecutarán las obras públicas, o en su caso los derechos otorgados por quien pueda disponer legalmente de los mismos, así como identificar los dictámenes, permisos, licencias y estudios necesarios para la elaboración de proyectos ejecutivos y ejecución de obras;






- XVII. Alimentar en tiempo y forma las plataformas digitales correspondientes, para la revisión y/o dictaminación de los proyectos de obras y acciones a nivel estatal y federal;
- XVIII. Tramitar la validación de los expedientes técnicos y acciones ante las instancias correspondientes y de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIX. Solicitar, según la fuente de financiamiento, la autorización de recursos ante la instancia competente de la Administración Pública municipal, así como federal y estatal, para la ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas;
- XX. Vincular el expediente técnico de obra validado con las diferentes áreas participes para el seguimiento administrativo y de formalización de obra pública;
- XXI. Solicitar ante la Contraloría Municipal la conformación y capacitación de los Comités de Participación Social, para la verificación del cumplimiento de metas y la correcta aplicación de los recursos destinados a las obras públicas, de acuerdo con la normatividad establecida;
- XXII. Cuantificar y valorar los daños causados por terceros a la infraestructura urbana y mobiliaria municipal;
- XXIII. Recopilar, sistematizar y registrar las peticiones ciudadanas en materia de obra pública y elaborar los presupuestos derivados de las mismas basados en visitas de inspección técnica;
- XXIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la competencia del puesto que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;
- XXV. Salvaguardar toda la información generada en la Dirección de Estudios y Proyectos;
- XXVI. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Dependencia a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de la Secretaría de Tesorería y Administración; garantizando que todas las actividades de la dependencia a su cargo se reflejen en los mismos;



- XXVII. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XXVIII. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXIX. Establecer las acciones previas en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas, con las representaciones de los grupos sociales o los particulares interesados, tomando en consideración los criterios que puede emitir el COPLADEM;
- XXX. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la Dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- XXXI. Conducir el proceso interno de programación, presupuestación, integración de la cuenta pública y avances de gestión financiera, evaluación e información de la Dependencia a su cargo, en apego a la normatividad aplicable;
- XXXII. Presentar ante las instancias correspondientes de la Administración Pública Municipal para su análisis y revisión el plan de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual con base en la estrategia programática, así como con base en resultados para medir el desempeño de la Dependencia y de las unidades Administrativas que la integran, en la alineación con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXXIII. Gestionar los sistemas informáticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia con eficacia y eficiencia;
- XXXIV. Gestionar la capacitación del personal adscrito a su Dependencia, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- XXXV. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar

	<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA</b>	Versión No. 2 Fecha de actualización: 31/Marzo/2023
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
	<b>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA</b>	

la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;

- XXXVI. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a los previsto en disposiciones legales aplicables;
- XXXVII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XXXVIII. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXXIX. Proporcionar información, datos o cooperación técnica que le sea requerida internamente o por otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas en la misma;
- XL. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XLI. Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la Dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- XLII. Notificar a la Contraloría Municipal la conclusión del cargo de algún servidor público de la Dependencia para efectos de la entrega recepción, en la forma y términos que señala la Ley de la materia;
- XLIII. Dar cuenta anualmente para el Informe de Presidente Municipal de la situación que guarde la Dependencia e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;



XLIV. Atender las peticiones de los ciudadanos, relativas a la competencia de la Dependencia a su cargo;

XLV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables;

**XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

Conceptos	Descripción	Grado
<b>Recursos Materiales</b>	Gestionar, administrar y uso	Medio
<b>Recursos Humanos</b>	Gestionar y administrar	Medio
<b>Recursos Financieros</b>	Gestionar y administrar	Medio
<b>Información</b>	Gestionar, administrar y uso	Medio

**XV.1. ASISTENTE DE DIRECCIÓN**

**Nombre del Puesto:** Asistente de Dirección

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Director de Estudios y Proyectos

**Subordinados:**

Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
-	-

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** - - -

**Objetivo del puesto:**

del

Apoyar en las actividades administrativas, mediante la atención, seguimiento, registro y control de la información física y digital recibida, emitida y creada, así como el seguimiento y continuidad a los trámites y solicitudes de información propias de la Dirección.

**Relaciones internas**

**Con que puesto/área**

**¿Para qué?**



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

N/A	N/A
-----	-----

<b>Relaciones externas</b>	<b>Con que área/organización</b>	<b>¿Para qué?</b>
	N/A	N/A

### XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Técnico	Licenciatura
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Administración	Arquitectura Ingeniero civil Ingeniero industrial
<b>Aptitudes:</b>	Organizativa, verbal, trabajo en equipo, integridad, lealtad.	
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación.	
<b>Conocimientos Técnicos:</b>	Manejo de Microsoft Office, manejo de herramientas de comunicación virtual, organización de información, redacción de documentos formales, manejo de correspondencia, manejo de inventario y requisiciones, conocimiento de la Ley de Archivo.	
<b>Experiencia:</b>	<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
	Administración	2 años



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Mixto

### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Registrar, controlar y administrar la correspondencia física y digital recibida y emitida;
- II. Redactar los documentos necesarios para los trámites inherentes a la Dirección;
- III. Registrar, administrar y actualizar el inventario propio de la Dirección;
- IV. Gestionar en conjunto con la Dirección de Administración de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología la requisición de insumos y servicios necesarios para desempeñar las actividades propias de la Dirección;
- V. Brindar el debido y oportuno seguimiento a los trámites, solicitudes de información y tareas asignadas, propias de la Dirección;
- VI. Apoyar la integración documental de los expedientes técnicos de obra para su vinculación con las diferentes áreas hasta la formalización de obra pública;
- VII. Gestionar, coordinar y organizar las actividades de soporte y administración;
- VIII. Administrar las actividades que emite el director;
- IX. Elaborar informes y cualquier otro documento solicitador por el Director;
- X. Controlar, proteger y almacenar la documentación confidencial;
- XI. Organizar y administrar la comunicación entre la Dirección y Proyectistas,
- XII. Llevar a cabo las tareas asignadas por el Director de la manera más eficiente posible;
- XIII. Asistir al Director en la coordinación y programación de actividades diarias;
- XIV. Garantizar que el trabajo dentro del desempeño del departamento cumpla con las normas y las políticas internas de la Dirección;
- XV. Trabajar con el Director para coordinar y supervisar las operaciones diarias de la Dirección;
- XVI. Recopilar informes y presentarlos ante la Dirección;
- XVII. Garantizar el cumplimiento de las políticas y reglamento interno por parte del personal de la Dirección
- XVIII. Las demás inherentes al desempeño de las funciones de área.





**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

#### **XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Grado</b>
<b>Recursos Materiales</b>	Uso	Medio
<b>Recursos Humanos</b>	N/A	N/A
<b>Recursos Financieros</b>	N/A	N/A
<b>Información</b>	Gestionar, administrar, archivar, registrar, turnar y digitalizar	Medio

#### **V.1. JEFE DE PROYECTISTAS**

**Nombre del Puesto:** Jefe de Proyectistas

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Director de Estudios y Proyectos

**Subordinados:**

	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>No. de Plazas adscritas</b>
1	Proyectistas	5

**Compañeros de Nivel Jerárquico:**

**Objetivo  
del puesto:**

**del**

Organizar, coordinar y revisar, la correcta elaboración de los proyectos ejecutivos, así como la total integración de los expedientes técnicos de obra y precios unitarios, de acuerdo con la normativa aplicable.



<b>Relaciones internas</b>	<b>Con que puesto/área</b>	<b>¿Para qué?</b>
	N/A	N/A

<b>Relaciones externas</b>	<b>Con que área/organización</b>	<b>¿Para qué?</b>
	N/A	N/A

### XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Posgrado
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Arquitectura Ingeniería Civil	Gestión de proyectos Urbanismo Administración de la construcción

<b>Aptitudes:</b>	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.
-------------------	---

<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación.
---------------------	--

<b>Conocimientos Técnicos:</b>	Topografía, Sistemas constructivos, Lineamientos de las fuentes de financiamiento de obras, Ley de obra pública y servicios relacionados con la misma, Ley de asentamientos humanos y ordenamiento territorial, lineamientos de las dependencias
--------------------------------	--



normativas, análisis de precios unitarios, integración de expedientes técnicos.

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Arquitectura	3 años
Ingeniería Civil	

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Mixto

### XV.3. FUNCIONES

- I. Programar los levantamientos topográficos, para la elaboración de los proyectos ejecutivos;
- II. Programar y realizar los recorridos a los sitios de obra en conjunto con los proyectistas y las diferentes dependencias normativas (CFE, CONAGUA, CAASIM, INHIFE, SSA, SOPOT, etc.);
- III. Coordinar y revisar la correcta elaboración de proyectos ejecutivos (planos, presupuestos, generadores, explosión de insumos, precios unitarios) acordes con la normativa correspondiente;
- IV. Identificar y gestionar los estudios técnicos y descriptivos necesarios, tomando en cuenta las características físicas, geográficas y geológicas del terreno, para la definición de cada uno de los proyectos de acuerdo con el ordenamiento territorial municipal;



- V. Identificar y gestionar todos los permisos necesarios que avalen la factibilidad del proyecto de acuerdo con la normativa en materia de asentamientos humanos y ordenamiento territorial (licencias de construcción, usos de suelo, acreditación de la propiedad, impacto ambiental).
- VI. Gestionar la validación de los proyectos ante las instancias normativas correspondientes (CFE, CONAGUA, CAASIM, INHIFE, SSA, SOPOT, etc.);
- VII. Coordinar la total integración de los expedientes técnicos de acuerdo con la normativa aplicable;
- VIII. Brindar el seguimiento al registro de información en el Sistema de Dictaminación de Expedientes Técnicos (SIDET), para la obtención del dictamen de factibilidad de expedientes técnicos ante la Unidad de Planeación y Prospectiva (expediente técnico inicial, modificado y/o finiquito);
- IX. Coordinar la valoración por concepto de indemnización por daños a bienes municipales.
- X. Realizar el trámite administrativo correspondiente para la emisión de la orden de pago por concepto de indemnización por daños a bienes municipales.
- XI. Colaborar en los mecanismos de seguimiento de actividades propias de la Dirección;
- XII. Proponer soluciones a los temas competentes de las Dirección;
- XIII. Fungir como enlace, ante las dependencias, cuando así se le designe;
- XIV. Elaborar los informes necesarios con relación a las actividades inherentes al cargo;
- XV. Salvaguardar toda la información generada en la Dirección de Estudios y Proyectos.
- XVI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.



**XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Humanos	N/A	N/A
Recursos Financieros	N/A	N/A
Información	Gestionar y administrar	Medio

**XV.1. PROYECTISTA**

**Nombre del Puesto:** Projectista.

**No. de Ocupantes:** 5

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Titular del área de Proyectos

**Subordinados:**

Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
N/A	N/A

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** -----

**Objetivo puesto:**

**del**

Elaborar proyectos ejecutivos para la integración de expedientes técnicos de obra hasta su dictaminación y autorización, de acuerdo con la normatividad, leyes y lineamientos en materia de obra pública, asentamientos humanos y ordenamiento territorial.

**Relaciones internas**

Con que puesto/área	¿Para qué?
N/A	N/A



Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
	N/A	N/A

### XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Posgrado
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Arquitectura Ingeniería Civil	Urbanismo Ingeniería de Vías Terrestres Ingeniería de Estructuras
<b>Aptitudes:</b>	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.	
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, liderazgo, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación.	
<b>Conocimientos Técnicos:</b>	Topografía, elaboración de proyectos ejecutivos, procesos constructivos de obra civil y arquitectónica, elaboración de presupuestos, integración de expedientes técnicos, precios unitarios	





**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Arquitectura o Ingeniería Civil, elaboración de proyectos ejecutivos	3 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Diurno

### XV.3. FUNCIONES

- I. Proponer, diseñar y elaborar proyectos ejecutivos programados, así como los proyectos extraordinarios para la gestión de recursos y atención ciudadana, de acuerdo con la normativa aplicable.
- II. Realizar visitas a sitio de los trabajos para el reconocimiento de características físicas y técnicas aplicables a los proyectos, en conjunto con la institución normativa o de atención ciudadana;
- III. Apoyar a la brigada de topografía en los levantamientos propios de los proyectos;
- IV. Identificar y solicitar los estudios y permisos previos, necesarios para generar los proyectos ejecutivos;
- V. Solicitar los documentos que avalen la factibilidad del proyecto de acuerdo con la normativa en materia de asentamientos humanos y ordenamiento territorial (licencia de construcción, uso de suelo, impacto ambiental, acreditación de la propiedad).
- VI. Identificar los conceptos atípicos para su correspondiente validación con apoyo del analista de precios unitarios;



- VII. Generar presupuestos de obra conforme a los precios unitarios autorizados;
- VIII. Fungir como enlace técnico ante la Dirección General de Validación Técnica de Estudios y Proyectos de la Subsecretaría de Programación de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado;
- IX. Registrar correctamente en Sistema de Dictaminación de Expedientes Técnicos (SIDET), los expedientes técnicos de obra y brindar el debido seguimiento hasta la obtención de dictamen de factibilidad ante la Dirección General de Validación Técnica de Estudios y Proyectos de la Subsecretaría de Programación;
- X. Integrar documentalmente los expedientes técnicos de obra conforme a la normativa aplicable;
- XI. Presupuestar la valoración por concepto de indemnización por daños a bienes municipales;
- XII. Salvaguardar toda la información generada en la Dirección de Estudios y Proyectos;
- XIII. Realizar y entregar reportes periódicamente, con relación a las actividades inherentes al cargo;
- XIV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

#### **XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Grado</b>
<b>Recursos Materiales</b>	Uso	Medio
<b>Recursos Humanos</b>	N/A	N/A
<b>Recursos Financieros</b>	N/A	N/A
<b>Información</b>	Administrar	Bajo



**XV.1. TÉCNICO EN ATENCIÓN CIUDADANA**

**Nombre del Puesto:** Jefatura de atención ciudadana.

**No. de Ocupantes:** 5

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Director de Estudios y Proyectos

<b>Subordinados:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>No. de Plazas adscritas</b>
-	N/A	

**Compañeros de Nivel Jerárquico:**

<b>Objetivo del puesto:</b>	Brindar atención técnica y personalizada a las solicitudes ingresadas por parte de la ciudadanía a través de visitas técnicas de inspección.
-----------------------------	--

<b>Relaciones internas</b>	<b>Con que puesto/área</b>	<b>¿Para qué?</b>
	N/A	N/A

<b>Relaciones externas</b>	<b>Con que área/organización</b>	<b>¿Para qué?</b>
	N/A	N/A

**XV.2. PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Técnico	Licenciatura
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

Arquitectura	Técnico en construcción
Ingeniería Civil	Ingeniería Industrial

**Aptitudes:**

Analíticas, Sociales, Organización, Compromiso, Comunicación

**Habilidades:**

Capacidad de análisis, razonamiento asertivo, capacidad de negociación

**Conocimientos  
Técnicos:**

Lineamientos de las fuentes de financiamiento de obras, Ley de obra pública y servicios relacionados con la misma, Ley de asentamientos humanos y ordenamiento territorial, lineamientos de las dependencias normativas.

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Técnico en Construcción	1 año

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Diurno

### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Recibir, organizar y administrar la correspondencia relacionada con las solicitudes ciudadanas, recibidas en la Dirección;



- II. Programar y realizar visitas técnicas de campo en atención a las solicitudes ciudadanas;
- III. Identificar y recopilar datos técnicos mediante una cédula de inspección, que permita proponer proyectos de impacto social y económico, de acuerdo con los lineamientos de las fuentes de financiamiento y las leyes y normativa en materia de asentamientos humanos y ordenamiento territorial;
- IV. Generar los presupuestos paramétricos, reportes fotográficos, informes, etc.;
- V. Verificar el debido registro de los datos técnicos de las solicitudes y aquellos recopilados en las visitas técnicas en el formulario correspondiente;
- VI. Proponer soluciones para la atención de las solicitudes ciudadanas;
- VII. Elaborar las respuestas en atención a las solicitudes de la ciudadanía.
- VIII. Proponer con base a las solicitudes, datos técnicos recopilados en las visitas de inspección, lineamientos, normas y leyes correspondientes, acciones o proyectos para la ejecución de obra pública y acciones o proyectos para la gestión de recursos extraordinarios;
- IX. Fungir como enlace, ante las dependencias, cuando así se le designe;
- X. Realizar y entregar reportes periódicamente, con relación a las actividades inherentes al cargo.
- XI. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.



#### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Uso	Bajo
Recursos Humanos	N/A	N/A
Recursos Financieros	N/A	N/A
Información	Administrar	Bajo

#### XV.1. ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS

**Nombre del Puesto:** Analista de Precios Unitarios.

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Director de Estudios y Proyectos

**Subordinados:**

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
-	N/A	N/A

**Compañeros de Nivel Jerárquico:**

**Objetivo puesto:**

**del**

Analizar los precios unitarios, del catálogo, así como los necesarios para la integración de los expedientes técnicos de obra

**Relaciones internas**

Con que puesto/área	¿Para qué?
N/A	N/A





Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
	N/A	N/A

### XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Posgrado
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Ingeniería Civil o Arquitectura	Ingeniería en vías terrestres Ingeniería en Estructuras Urbanismo

<b>Aptitudes:</b>	Analíticas, numéricas, comunicación, disponibilidad, compromiso,
-------------------	--

<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis, razonamiento, investigación y organización, trabajo en equipo.
---------------------	---

<b>Conocimientos Técnicos:</b>	Análisis e integración de precios unitarios, elaboración de presupuestos, ley de obra pública y servicios relacionados con la misma, topografía, elaboración y administración de proyectos ejecutivos, procesos constructivos de obra civil, arquitectura, urbanismo, instalaciones, cálculo estructural, manejo de software para la generación de precios unitarios (Opus/Neodata/ERP o similar).
--------------------------------	--



Experiencia:

Mínima en	Años, meses
Análisis e integración de precios unitarios	5 años

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Diurno

### XV.3. FUNCIONES

- I. Analizar los precios unitarios, del catálogo autorizado, y aquellos precios extraordinarios necesarios para la integración de los expedientes técnicos de obra;
- II. Realizar y revisar las cotizaciones de materiales diversos (aglutinantes agregados, asfaltos, aceros, de instalación hidráulica, de instalación sanitaria, prefabricados, combustibles, maquinaria, etc.) para la integración y validación de precios;
- III. Solicitar la validación de precios unitarios extraordinarios, precios de cotejo, reconsideración de precios y los demás que se requieran, ante la Secretaría de Finanzas de Gobiernos del Estado;
- IV. Analizar y realizar la integración de análisis de básicos o auxiliares, costos horarios de maquinarias, explosión de insumos, programas de obra, costos paramétricos, comparativos, para la correcta integración de presupuesto de obra;
- V. Registrar estadísticamente los costos de obra para la valoración periódica;
- VI. Realizar cálculos de instalaciones, estructurales o especiales de los proyectos que así lo requieran;



- VII. Revisar los presupuestos de los proyectos ejecutivos para la integración de los expedientes técnicos de obra;
- VIII. Apoyar la revisión técnica de los proyectos ejecutivos para la integración de los expedientes técnicos de obra;
- IX. Revisar y analizar los precios unitarios que solicite la Dirección de Obra Pública (que se encuentren dentro del catálogo autorizado por la Secretaría de Finanzas), para la correcta integración del expediente unitario de obra, con el debido soporte documental necesario.
- X. Proponer sistemas y procesos constructivos eficientes para la elaboración de proyectos ejecutivos y que optimicen la ejecución de obra.
- XI. Generar reportes periódicamente del estado que guardan los análisis de precios unitarios de obra;
- XII. Salvaguardar la información generada de las solicitudes de obra;
- XIII. Realizar y entregar reportes periódicamente, con relación a las actividades inherentes al cargo;
- XIV. Las demás que dispongan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable.

#### **XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Grado</b>
<b>Recursos Materiales</b>	Uso	Medio
<b>Recursos Humanos</b>	N/A	N/A
<b>Recursos Financieros</b>	N/A	N/A
<b>Información</b>	Administrar	Bajo



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

### **XV.1. DIRECTOR DE OBRA PÚBLICA**

**Nombre del Puesto:** Director de Obra Pública.

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.

**Subordinados:**

	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>No. de Plazas adscritas</b>
1	Departamento Administrativo de Obra Pública	5
1	Departamento de Supervisión, Construcción y Conservación	12
2	Secretaria	0
4	Auxiliar Técnico de Obra Pública	4
1	Auxiliar Contable de Obra Pública	0
7	Supervisor de Obra	0
5	Auxiliar de Balizamiento	0

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Dirección de Estudios y Proyectos.

**Objetivo  
del puesto:**

del

Planear, administrar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural en el municipio, para brindar un servicio de eficiencia y calidad a la ciudadanía



<b>Relaciones internas</b>	<b>Con que puesto/área</b>	<b>¿Para qué?</b>
1	Dirección de Estudios y Proyectos	Validación y modificación de Expedientes Técnicos, Validación de Precios Extraordinarios.

<b>Relaciones externas</b>	<b>Con que área/organización</b>	<b>¿Para qué?</b>
1	Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial	Solicitudes de bacheo y supervisiones externas de Obras Públicas
2	Secretaría de Contraloría	Actas de entrega recepción de Obra Pública
3	Comisión de Agua y Alcantarillado de Sistemas Intermunicipales	Supervisión durante la ejecución de Obra Pública

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad:**

<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
Licenciatura	Posgrado

**Especialidad:**

<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
Ingeniería Civil, Arquitectura,	

**Aptitudes:**

Trabajo en equipo, responsabilidad, amabilidad, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.
--



**Habilidades:**

Habilidad para coordinar y organizar a las personas, equipos y las tareas así como capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control de obras, toma de decisiones, capacidad de negociación.

**Conocimientos  
Técnicos:**

Conocer la ley de Obras Públicas, normas y lineamientos relacionados con las mismas. Conocimientos sistemas constructivos de Obras Públicas.

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de Obra Pública.	3 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**


Mixto

Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A



	<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA</b>	Versión No. 2 Fecha de actualización: 31/Marzo/2023
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
	<b>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA</b>	

### XV.3. FUNCIONES

- I. Dirigir la ejecución del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas del Municipio en apego a las disposiciones legales y normativas, lineamientos y directrices aplicables;
- II. Dirigir la ejecución de la rehabilitación, mantenimiento y conservación de la infraestructura pública y propia del Municipio;
- III. Emitir el Acuerdo para la realización de los trabajos por administración directa, en términos de las disposiciones aplicables; utilizando personal administrativo y/o técnico, maquinaria y/o equipo de construcción propios del Municipio;
- IV. Informar por conducto de la persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, a la Contraloría Municipal sobre los trabajos a ejecutar por administración directa proporcionando la documentación soporte;
- V. Verificar que las obras públicas que se realizan por la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, cumplan con los requisitos de seguridad y las normas de construcción, así como los términos establecidos en los proyectos ejecutivos;
- VI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, que sean aplicables en el Municipio;
- VII. Proporcionar la atención oportuna a la problemática de las afectaciones que en su caso se presenten con motivo de la ejecución de una obra pública en el Municipio, incluyendo la atención de solicitudes de vecinos que plantean problemáticas generadas por la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VIII. Autorizar todas las actividades administrativas para la ejecución, supervisión y cierre administrativo de los contratos de obra y servicios relacionados con la misma, que le competan de conformidad a las leyes de la materia;



- IX. Designar por escrito al servidor público que fungirá como residente y, en su caso, al supervisor, comunicando dicha designación al contratista y entregar al residente y al supervisor copia del contrato de obra pública y sus anexos;
- X. Poner el inmueble a disposición del contratista para el inicio de los trabajos, haciéndolo constar por escrito;
- XI. Autorizar y tramitar el pago de estimaciones de obra;
- XII. Autorizar la solicitud de contratista sobre el ajuste de costos directos, indirectos o de financiamiento, tramitando la estimación respectiva;
- XIII. Evaluar la necesidad de llevar a cabo modificaciones a los términos y condiciones, monto o plazo, establecidos en el contrato de obra pública y, en su caso, tramitar lo conducente;
- XIV. Previa verificación, dar cierre físico y administrativo a la ejecución de los trabajos que deriven de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XV. Autorizar el finiquito del contrato de obra pública y tramitar la extinción de derechos y obligaciones contractuales;
- XVI. Realizar los actos de entrega física y de entrega-recepción de conformidad a las disposiciones legales y normativas aplicables; proporcionando al área requirente u operativa los planos, normas y especificaciones del inmueble o infraestructura;
- XVII. Solicitar, una vez firmada por las partes involucradas el Acta de Entrega-Recepción, al área responsable de la contratación la liberación de garantías;
- XVIII. Realizar ante la instancia municipal competente los trámites necesarios a efecto de solicitar la ejecución de las fianzas o garantías ofrecidas por los contratistas, supervisores y/o proyectistas;
- XIX. Tramitar el escrito ante el contratista sobre el inicio del procedimiento de rescisión del contrato;



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

- XX. Tramitar la solicitud de cancelación o suspensión del registro en el Padrón Estatal de Contratistas de empresas que lo ameriten y
- XXI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

#### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Gestionar y administrar	Medio
Recursos Humanos	Administrar	Medio
Recursos Financieros	N/A	N/A
Información	Gestionar, administrar, resguardar	Medio

#### XV.1. SECRETARIA

**Nombre del Puesto:** Secretaria.

**No. de Ocupantes:** 2

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Director de Obra Pública.

**Subordinados:**

	Nombre del Puesto:	No. de Plazas adscritas
-	N/A	N/A

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Secretarías de las Diferentes Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal.

**Objetivo puesto:**

del Llevar a cabo el control de la recepción y emisión de la correspondencia



<b>Relaciones internas</b>	<b>Con que puesto/área</b>	<b>¿Para qué?</b>
	Recepción de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología	Recepción de correspondencia, entrega de papelería
	Dirección de Estudios y Proyectos	Envío y recepción de documentación.
	Enlace de Transparencia	Dar contestación a oficios emitidos por la Ciudadanía a través del Portal de Transparencia

<b>Relaciones externas</b>	<b>Con que área/organización</b>	<b>¿Para qué?</b>
	N/A	N/A

### XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Carrera Técnica	Licenciatura
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Carrera Técnica en Secretaria en Áreas Contables y Comerciales	Licenciatura en Administración
<b>Aptitudes:</b>	Lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, discreción, respeto	



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

**Habilidades:**

Empatía, liderazgo, creatividad, Trabajo en equipo, Servicio

**Conocimientos  
Técnicos:**

Manejo de computadora, manejo de taquigrafía, Técnicas de archivo, redacción de correspondencia general, manejo adecuado de documentos,

**Experiencia:**

<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
Secretariado (taquimecanografía y computación)	2 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

**Matutino**

Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

<b>Nombre de la Competencia</b>	<b>Nivel de dominio mínimo</b>
N/A	N/A

### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Recibir, sellar, registrar, distribuir, administrar y archivar toda la correspondencia y documentación de la Dirección.



- II. Apoyar al Director, al personal de la Coordinación de supervisión y a la Coordinadora contable en la elaboración de oficios, circulares, minutas, memorando y tarjetas informativas.
- III. Desempeñar cualquier otra función inherente a su puesto o que le sea asignado por el Director.
- IV. Elaborar Oficios, circulares, minutas y tarjetas informativas.
- V. Elaboración de Constancias de NO morosidad, que solicitan las diferentes empresas que participan en las Licitaciones Públicas de obras.
- VI. Actualización de Resguardos de Bienes Muebles adscritos a la Dirección de Obras Públicas (altas, bajas y/o cambios).

#### **XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Grado</b>
<b>Recursos Materiales</b>	Organizar, Resguardar y Proporcionar	Medio
<b>Recursos Humanos</b>	N/A	N/A
<b>Recursos Financieros</b>	N/A	N/A
<b>Información</b>	Administrar, archivar y Resguardar.	Medio

#### **XV.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE OBRA PÚBLICA.**

**Nombre del Puesto:** Departamento Administrativo de Obra Pública.

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Director de Obra Pública.





**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

**Subordinados:**

	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>No. de Plazas adscritas</b>
1	Auxiliar Técnico de Obra Pública	4
1	Auxiliar Contable de Obra Pública	1

**Compañeros de Nivel Jerárquico:**

**Objetivo puesto:**

del

Coordinar, supervisar y verificar la correcta integración de los Expedientes Unitarios de Obra, dando seguimiento durante la ejecución de obras e implementando acciones para realizar en tiempo y forma los procedimientos.

**Relaciones internas**

<b>Con que puesto/área</b>	<b>¿Para qué?</b>
Departamento de Supervisión, Construcción y Conservación	Seguimiento al avance físico financiero de la Obra Pública, así como entrega de documentación
Dirección de Estudios y Proyectos	Seguimiento en la entrega del Expediente Técnico.
Dirección de Licitaciones.	Entrega y seguimiento del proceso de adjudicación
Dirección de Contabilidad y Presupuesto	Revisión y autorización para el pago de estimaciones, entrega de Reporte trimestral de la ASEH.



<b>Relaciones externas</b>	<b>Con que área/organización</b>	<b>¿Para qué?</b>
	Dirección de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones de la Secretaría de Contraloría del Estado.	Recepcionar las obras

### XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Maestría
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Ingeniería Civil, Arquitectura,	

**Aptitudes:**

Responsabilidad, Resolución de problemas, Trabajo en grupo, Liderazgo, Actitud de servicio, Comunicación eficaz, Lealtad, Compromiso, Tolerancia, Empatía, Iniciativa, Organización.

**Habilidades:**

Capacidad de análisis, Liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, Toma de decisiones, Capacidad de negociación. Desempeña y da seguimiento en tiempo y forma a las actividades programadas.

**Conocimientos Técnicos:**

Conocimiento e interpretación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (Estatal y Federal) y su



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

Reglamento, Manejo de: Sistema de BEOP, Sistema para la Integración de Gestión Financiera, SIIVOA, SIACOR.

**Experiencia:**

<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
Administración Pública en materia de Obra Pública	3 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

**Mixto**

Observaciones:

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

<b>Nombre de la Competencia</b>	<b>Nivel de dominio mínimo</b>
N/A	N/A

### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Verificar la Integración conforme a la normatividad aplicable los Expedientes Unitarios de Obra de las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas que ejecuta el Municipio; y realizar su digitalización una vez sean recepcionadas las mismas;
- II. Salvaguardar todos los Expedientes Unitarios de Obra de las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas que ejecuta el Municipio manteniendo actualizado el archivo documental correspondiente;



- III. Tramitar, en su caso, ante diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como personas Físicas y Morales, el requerimiento de la documentación faltante para la conformación de los Expedientes Unitarios de Obra de las Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas que ejecuta el Municipio;
- IV. Registrar en la plataforma de la Bitácora Electrónica de Obra Pública los contratos y contratistas, asignando claves, realizando altas y bajas de usuarios;
- V. Supervisar y evaluar el ejercicio financiero de las obras autorizadas en el programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VI. Verificar el avance físico-financiero de las obras públicas en proceso proponiendo las medidas correctivas que procedan;
- VII. Coordinar el registro de las estimaciones de obra ejecutados, revisando la documentación soporte, para efectos de su autorización y gestión del pago correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable y requisitos establecidos;
- VIII. Coordinar que la documentación comprobatoria que acompaña las solicitudes de pago de las estimaciones, cumpla con las características para la correcta comprobación de los recursos;
- IX. Verificar la tramitación del pago de las estimaciones de obra y servicios relacionados con las mismas, ante la instancia municipal competente;
- X. Alimentar en tiempo y forma las plataformas digitales correspondientes, para reportar los avances de las obras y acciones a nivel estatal y federal;
- XI. Diferir la fecha de inicio del programa de ejecución de obra pactada en un plazo igual al atraso en la entrega del anticipo, sea de manera total o de la primera parcialidad;



- XII. Gestionar las firmas de los convenios modificatorios de Obra Pública por modificaciones al contrato, de los que en el intervienen.
- XIII. Realizar los trámites administrativos ante la Comisión Federal de Electricidad.

**XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

Conceptos	Descripción	Grado
<b>Recursos Materiales</b>	Gestionar, administrar, organizar, resguardar y proporcionar	Medio
<b>Recursos Humanos</b>	Organizar	Medio
<b>Recursos Financieros</b>	N/A	Bajo
<b>Información</b>	Administrar, archivar y resguardar.	Medio

**XV.1. AUXILIAR TÉCNICO DE OBRA PÚBLICA**

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo.

**No. de Ocupantes:** 4

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Jefe de Departamento Administrativo de Obra Pública.

**Subordinados:**

Nombre del Puesto:	No. de Plazas adscritas
N/A	N/A



**Compañeros de Nivel Jerárquico:**

**Objetivo puesto:**

**del**

Llevar a cabo la elaboración de los expedientes unitarios mediante la verificación, control y seguimiento de la documentación necesaria de acuerdo a la ley de obra pública que le corresponda, así como el resguardo físico y digital

**Relaciones internas**

Con que puesto/área	¿Para qué?
N/A	N/A

**Relaciones externas**

Con que área/organización	¿Para qué?
N/A	N/A

**XV.2. PERFIL DEL PUESTO**

**Escolaridad:**

Mínima	Deseable
Licenciatura	Posgrado

**Especialidad:**

Óptima	Compatible
Ingeniería Civil, Arquitectura, Contabilidad	

**Aptitudes:**

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.





**Habilidades:**

Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, Desempeña una amplia gama de actividades. Emite lineamientos generales.

**Conocimientos  
Técnicos:**

Conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública.

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Administración Pública, contabilidad	3 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

**Matutino**

Observaciones:

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

### XV.3. FUNCIONES

- I. Recepción y revisión de documentación para la integración del expediente unitario de obra pública de áreas internas y externas.



- II. Elaboración de base de datos de control con la información de cada una de las obras autorizadas de acuerdo a su ejercicio fiscal, así como su retroalimentación con la documentación de las áreas internas y externas.
- III. Actualización de documentación en formatos de control internos: concentrado de documentación de residentes y contratista, check list de contraloría del estado, check list del orden del expediente unitario.
- IV. Digitalizar toda la documentación registrada en los controles internos de acuerdo a su carpeta física.
- V. Archivar la documentación de las áreas internas y externas a la carpeta correspondiente de cada una de las obras autorizadas de acuerdo a su ejercicio fiscal.
- VI. Elaboración de convenios modificatorios de obra.
- VII. Elaboración de designaciones de residente de obra, actas de inicio de obra, actas de entrega de inmueble, actas de término de obra y elaboración de etiquetas de identidad a cada una de las carpetas conforme a su ejercicio fiscal.

#### **XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Grado</b>
<b>Recursos Materiales</b>	Uso	Medio
<b>Recursos Humanos</b>	N/A	N/A
<b>Recursos Financieros</b>	N/A	N/A
<b>Información</b>	Resguardar	Medio



### XV.1. AUXILIAR CONTABLE DE OBRA PÚBLICA

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Contable.

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Jefe de Departamento Administrativo de Obra Pública.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
-	N/A	N/A

**Compañeros de Nivel Jerárquico:**

**Objetivo puesto:** del Auxiliares contables de los departamentos de la administración pública municipal

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
	Residentes de Supervisión de Obra Pública	Coordinación y Administración de facturas y Estimaciones de Obra Pública

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
	Tesorería	Solicitud de revisión y tramites de pago de facturas y estimaciones de Obra pública, seguimiento a la Documentación comprobatoria del trámite de pago de estimaciones para los expedientes unitarios de obra pública



Síndico Hacendario	Solicitud de revisión para autorización de pagos de facturas y estimaciones de Obra Pública
Contraloría Municipal	Solicitud de revisión para autorización de pagos de facturas y estimaciones de Obra Pública

**XV.2. PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Maestría
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Contabilidad Ingeniería civil	

**Aptitudes:** Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, iniciativa, integridad, comunicación, Respeto

**Habilidades:** Capacidad de análisis, liderazgo, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas.

**Conocimientos Técnicos:** Conocimiento e interpretación de la ley de disciplina financiera de las entidades federativas y los municipios, conocimiento e interpretación de la ley de obra pública y servicios relacionados con las mismas



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

**Experiencia:**

<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
Administración Pública	3 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

**Matutino**

Observaciones:

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

<b>Nombre de la Competencia</b>	<b>Nivel de dominio mínimo</b>
N/A	N/A

### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Administrar las facturas y estimaciones de obra pública, para el procedimiento de solicitud de pago y seguimiento a la documentación comprobatoria para el debido resguardo en los expedientes unitarios de obra.
- II. Solicitud de firmas y sellos en la documentación comprobatoria de obra, tesorero municipal, Sindico Hacendario, contraloría Municipal y Presidente Municipal.
- III. Sellado de operado en documentación comprobatoria y estimaciones de obra.
- IV. Escaneo y administración de archivos digitales de documentación comprobatoria de facturas y estimaciones de obra pública



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

#### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Uso	Medio
Recursos Humanos	N/A	N/A
Recursos Financieros	N/A	N/A
Información	Resguardar	Alto

#### XV.1. TITULAR DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN, CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN

**Nombre del Puesto:** Titular del departamento de supervisión, construcción y conservación.

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Director de Obra Pública

**Subordinados:**

	Nombre del Puesto:	No. de Plazas adscritas
7	Supervisor de Obra	0
5	Balizadores	0

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Supervisores de Obra

**Objetivo puesto:**

del

Llevar a cabo el seguimiento de la construcción de las diferentes obras dentro del Municipio con la calidad y requerimientos necesarios.





<b>Relaciones internas</b>	<b>Con que puesto/área</b>	<b>¿Para qué?</b>
	Dirección de estudios y proyectos	Solicitud de precios extraordinarios, revalidación de expedientes.
	Contraloría Interna	Solicitud de Programación para Entregas: Físicas.
	Secretaría de Seguridad Pública Municipal	Solicitud de apoyo vial, en las diferentes obras

<b>Relaciones externas</b>	<b>Con que área/organización</b>	<b>¿Para qué?</b>
	N/A	N/A

### **XV.2. PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Posgrado
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	En construcción	

<b>Aptitudes:</b>	Trabajo en equipo, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.
-------------------	--



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

**Habilidades:**

Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, Desempeña una amplia gama de actividades. Emite lineamientos generales, facilidad de palabra, tolerancia.

**Conocimientos  
Técnicos:**

Conocimiento e interpretación de la legislación en materia de administración pública y construcción, interpretación de planos, análisis de costos, análisis de generadores.

**Experiencia:**

<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
Administración Pública, construcción	3 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Mixto

Observaciones:

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

<b>Nombre de la Competencia</b>	<b>Nivel de dominio mínimo</b>
N/A	N/A



### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Proponer y someter al superior jerárquico inmediato el programa de mantenimiento, rehabilitación y conservación de vialidades de jurisdicción municipal;
- II. Coordinar los trabajos de la supervisión, incluyendo supervisiones externas, y ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas a cargo del Municipio, en la construcción o mantenimiento y conservación de bienes inmuebles de dominio público o propiedad municipal;
- III. Seguir el avance físico y financiero de los trabajos de obra pública, elaborando los informes correspondientes para reportar a superiores jerárquicos e instancias competentes sobre la ejecución, desviaciones y atrasos de los trabajos;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y de calidad establecidas en el contrato de obra, así como, las que sean consecuentes con la naturaleza de los trabajos;
- V. Supervisar con base en la documentación soporte que los trabajos se realicen conforme a las normas de calidad y especificaciones generales y particulares de construcción, así como, con las demás que sean inherentes a la naturaleza de los mismos;
- VI. Coordinar los recorridos con las instancias estatales y federales competentes, para la realización de diferentes pruebas de conformidad a la normatividad aplicable; así como, para la determinación de las adecuaciones en la infraestructura básica existente en los sitios de las obras;
- VII. Supervisar la correcta administración de las bitácoras de obra, electrónicas o convencionales, por parte de todos los involucrados de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y normativas aplicables;
- VIII. Supervisar la correcta conclusión de los trabajos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;



- IX. Recibir y revisar las estimaciones de trabajos ejecutados para efectos del pago correspondiente y registrar en la Bitácora la fecha de recepción de las mismas;
- X. Evaluar la necesidad de llevar a cabo modificaciones a los términos y condiciones de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma; y solicitar la suscripción de convenios modificatorios;
- XI. Elaborar dictamen técnico que justifique de manera fundada y explícita, las razones para llevar a cabo la modificación del contrato;
- XII. Revisar y autorizar por escrito o mediante el registro en la Bitácora, la ejecución de cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo de conceptos original o de ambos, siempre y cuando el contrato cuente con recursos disponibles y suficientes dentro de su presupuesto autorizado;
- XIII. Recibir la propuesta de los precios unitarios no previstos en el catálogo de conceptos original y tramitar su autorización ante la Unidad Administrativa municipal competente;
- XIV. Recibir del superintendente la comunicación sobre la terminación total o parcial de los trabajos;
- XV. Revisar la documentación remitida por el superintendente en el aviso de terminación y verificar que los trabajos se realizaron en el plazo convenido y conforme a las condiciones especificadas en el contrato;
- XVI. Coordinar con la Contraloría Municipal los recorridos para la entrega física de los trabajos de las obras terminadas;
- XVII. Capacitar técnicamente a los integrantes de la Contraloría Social y de los Comités de Obras y proporcionarles la documentación técnica sobre la obra;
- XVIII. Supervisar las deducciones o descuentos que resultan aplicables a la estimación de que se trata (amortización de anticipos, penas convencionales,



retenciones y/o descuentos, recuperación de pagos en exceso, impuesto al valor agregado, pago por concepto de derechos, entre otros);

- XIX. Revisar el acta elaborada de la entrega física de los trabajos, así como la de entrega-recepción;
- XX. Revisar el escrito elaborado para la extinción de derechos y obligaciones contractuales de obra pública o servicios relacionados con la misma;
- XXI. Recabar la documentación necesaria para la revalidación del proyecto final;
- XXII. Elaborar y remitir la validación ante las instancias normativas correspondientes de los expedientes técnicos finales de ejecución de obra pública;
- XXIII. Ejecutar, bajo el esquema de administración directa, el mantenimiento y reparación a las vías públicas municipales, así como la remodelación, restauración y rehabilitación de los bienes muebles propiedad municipal integrados, incorporados o adheridos a la vía pública;
- XXIV. Realizar las acciones de mantenimiento a la vía pública y bienes municipales de uso común;
- XXV. Elaborar los programas de personal, de materiales, de equipo para las obras por administración directa, así como por convenio;
- XXVI. Programar a personal y suministro de materiales en los trabajos de mantenimiento, rehabilitación y conservación de vialidades del Municipio y
- XXVII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

#### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Uso	Medio
Recursos Humanos	Organizar	Medio
Recursos Financieros	N/A	N/A
Información	Revisar, Validar y Verificar	Medio

#### XV.1. SUPERVISOR DE OBRA

**Nombre del Puesto:** Residente de supervisión de obra

**No. de Ocupantes:** 7

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Jefe de departamento de supervisión

**Subordinados:**

Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
N/A	N/A

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** 7

**Objetivo puesto:**

del

Supervisión de obra garantizando los trabajos en base al contrato y a las especificaciones y normas técnicas incluidas dentro de él.

**Relaciones internas**

Con que puesto/área	¿Para qué?
N/A	N/A

**Relaciones externas**

Con que área/organización	¿Para qué?
---------------------------	------------





**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

N/A

N/A

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Arquitectura. Ingeniería Civil.	
<b>Aptitudes:</b>	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, eficacia y eficiencia.	
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de supervisión y control de obra, toma de decisiones, capacidad de negociación, manejo de paquetería office y software para elaboración y revisión de planos y programación de obra.	
<b>Conocimientos Técnicos:</b>	AUTOCAD, OPUS, CIVILCAD, 3DS MAX,	
<b>Experiencia:</b>	<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
	Residencia y supervisión de obra	3 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO



**Horario laboral:** **Matutino**

Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

<b>Nombre de la Competencia</b>	<b>Nivel de dominio mínimo</b>
N/A	N/A

### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos de obra.
- II. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, mano de obra, maquinaria y equipos sean de calidad y características de acuerdo al contrato.
- III. Supervisar el avance físico-financiero de las obras.
- IV. Revisión y autorización de las estimaciones de obra.
- V. Elaboración del dictamen técnico para la modificación y/o ampliación del contrato.
- VI. Elaboración de expediente técnico modificado.
- VII. Verificar entrega recepción de los trabajos, finiquito y extinción de derechos y obligaciones del contrato.



#### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Uso	Bajo
Recursos Humanos	N/A	N/A
Recursos Financieros	N/A	N/A
Información	Reportar	Bajo

#### XV.5. BALIZADORES

**Nombre del Puesto:** Balizadores

**No. de Ocupantes:** 5

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Jefe de departamento de supervisión

**Subordinados:**

Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
N/A	N/A

**Compañeros de Nivel Jerárquico:**

**Objetivo puesto:**

del

Dar mantenimiento a las vialidades dentro de este municipio para realizar labores de pintura en guarniciones y pasos peatonales.

**Relaciones internas**

Con que puesto/área	¿Para qué?
N/A	N/A



Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
	N/A	N/A

### XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Preparatoria	
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	No Aplica	
<b>Aptitudes:</b>	Trabajo en equipo, actitud de servicio, honestidad.	
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de supervisión y control de obra, toma de decisiones, capacidad de negociación, manejo de paquetería office y software para elaboración y revisión de planos y programación de obra.	
<b>Conocimientos Técnicos:</b>	Mecánica Básica	
<b>Experiencia:</b>	<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
	No se requiere	



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

Licencia para manejo:

SI

NO

Horario laboral:

Matutino

Observaciones:

Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

### XV.3. FUNCIONES

- I. Verificar existencia de gasolina, thinner y pintura de tránsito.
- II. Limpieza del área de trabajo donde se realizará el balizamiento.
- III. Aplicación de pintura de tránsito en guarniciones o pasos peatonales.
- IV. Mantenimiento de equipo de balizamiento.

### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	N/A	N/A
Recursos Humanos	N/A	N/A
Recursos Financieros	N/A	N/A
Información	N/A	N/A



### XV.1. DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO Y FRACCIONAMIENTOS

**Nombre del Puesto:** Director de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Director de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.

<b>Subordinados:</b>	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>No. de Plazas adscritas</b>
1	Encargado del Departamento de Ordenamiento Territorial y Movilidad	1
1	Auxiliar Administrativo de Acciones Urbanas	0
1	Encargado del Departamento de Fraccionamientos	1
1	Inspector de Fraccionamientos	0
1	Encargado del Departamento de Licencias de Construcción y Usos de Suelo	1
1	Jefe de Inspectores	10
10	Inspectores	0
3	Dictaminador de licencias y Usos de Suelo	0
5	Recepcionista Especializada en Desarrollo Urbano	0
1	Técnico Especializado de Números Oficiales	0
1	Secretaría	0

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Encargados de departamentos.

**Objetivo puesto:**

**del**

Revisar y elaborar los permisos para licencias de uso de suelo, demolición, licencias de construcción, regularizaciones, ampliación o remodelación de casas, locales, edificios, Fraccionamientos, Subdivisiones, centros religiosos, centros educativos y otros análogos en los términos de lo establecido en el Programa de Desarrollo Urbano vigente para el Municipio.

**Relaciones internas**

	<b>Con que puesto/área</b>	<b>¿Para qué?</b>
1	Secretaria General	Seguimiento de procedimientos jurídicos.





2	Secretaría de Seguridad Pública	Procedimientos de clausuras.
3	Dirección de Protección Civil	Temas de riesgo en las obras que se autorización en la dirección.
4	Secretaría de Tesorería	Pagos y convenios para los pagos de trámites relacionados con la dirección
5	Contraloría Municipal	Temas de entregas – recepción y temas relacionadas con la dirección.
6	Secretaría de Servicios Municipales	Temas de entregas de alumbrado público dentro de los Fraccionamientos.

**Relaciones externas**

	<b>Con que área/organización</b>	<b>¿Para qué?</b>
1	Ciudadanía	Atención ciudadana relacionados con el área
2	Dependencias de Gobierno Estatal y Federal	Autorización de proyectos de alumbrado público, agua potable, drenaje, aguas pluviales, caminos y proyectos relacionados con obras de urbanización, desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

**XV.2. PERFIL DEL PUESTO**

**Escolaridad:**

<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
Licenciatura	Licenciatura

**Especialidad:**

<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
Arquitectura, Ingeniería Civil Licenciatura en derecho	Ingeniería industrial

**Aptitudes:**

Honestidad, trabajo en equipo, actitud de servicio, responsabilidad.
--

**Habilidades:**

Capacidad para la revisión y aprobación en temas relacionados con el desarrollo urbano, fraccionamiento y ordenamiento territorial
--



**Conocimientos  
Técnicos:**

Conocimientos técnicos en el área de construcciones, como urbanizaciones y casas habitación, como el la Ley para normas aplicables para la aprobación de los Proyectos, manejo de programas como AutoCad, Qgis.

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Urbanizaciones, aprobaciones de proyectos y conocimiento legales en términos de desarrollo urbano, fraccionamientos y ordenamiento territorial	2 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Diurno

Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

### XV.3. FUNCIONES

- I. Coordinar la formulación de las estrategias, lineamientos y acciones para la elaboración de los programas de desarrollo urbano y programas de movilidad en el Municipio de acuerdo a lo establecido en el sistema de desarrollo urbano y ordenamiento territorial de la Ley de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial del Estado y demás leyes y reglamentos aplicables en la materia;
- II. Revisar los permisos para licencias de uso de suelo, de demolición, construcción, regularización, ampliación o remodelación de casas, locales, edificios, centros religiosos, centros educativos y otros análogos en los



términos de lo establecido en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial vigente para el Municipio;

- III. Revisar la tramitación de licencia de urbanización para las obras de infraestructura básica y urbana tanto públicas como particulares;
- IV. Revisar los documentos de terminación de obra particular, en relación con la licencia de construcción previamente autorizada;
- V. Revisar las constancias de uso de suelo, subdivisión, fusión, números oficiales, alineamiento de calle, constancia de medidas y colindancias y constancia de no afectación y demás que establecen las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano;
- VI. Dirigir, en el ámbito de su competencia, la ejecución de estrategias orientadas a la intervención que se tenga en la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
- VII. Vigilar el cumplimiento de lo establecido en el Programa Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial vigente para el Municipio;
- VIII. Llevar a cabo el procedimiento administrativo correspondiente a las suspensiones, clausuras y sanciones de construcciones o predios que, no cuenten con el permiso correspondiente y/o realicen modificaciones al proyecto autorizado;
- IX. Revisar y emitir las licencias de uso de suelo, autorización de fraccionamientos, relotificación de fraccionamientos, constancias de avance de urbanización de obra, autorización de venta de lotes y las demás que apliquen en los términos de las leyes federales y estatales y demás disposiciones aplicables en la materia y el Programa de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial vigente para el Municipio;



- X. Coordinar las acciones correspondientes para la entrega-recepción de los fraccionamientos, incluyendo la tramitación de las áreas de donación a favor del Municipio, obras de infraestructura, urbanización y equipamiento, vigilando que se hayan cumplido previamente los requerimientos de las disposiciones legales y normativos aplicables y de proyecto autorizado;
- XI. Coordinar la inspección correspondiente para la emisión de los trámites de acciones urbanas solicitadas;
- XII. Participar en la formulación de planes de desarrollo urbano regional o metropolitano, en los que intervenga la Federación, Estado u otros Municipios;
- XIII. Participar en la elaboración y/o actualización del Atlas Municipal de Riesgos en coordinación con el área responsable, considerando lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables en la materia;
- XIV. Emitir opiniones técnicas basadas en los instrumentos normativos en materia de asentamientos humanos y ordenamiento territorial;
- XV. Establecer y coordinar la actualización de la cartografía del Municipio de acuerdo con la base de datos que se genera por los trámites emitidos en la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos;
- XVI. Proponer y dar seguimiento de los Programas de Movilidad, así como proyectos estratégicos derivados de la cartera de proyectos de los Programas de Desarrollo Urbano del Sistema de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- XVII. Proponer al Ayuntamiento las políticas en materia de movilidad, así como elaborar el plan estratégico, coordinando y ejecutando programas para el mejoramiento de la movilidad en el Municipio incluyendo al transporte no motorizado;



- XVIII. Desarrollar, coordinar y dar seguimiento a los planes, proyectos y programas para el fomento del transporte no motorizado, así como promover le mantenimiento y uso de las ciclovías;
- XIX. Resolver los procedimientos de evaluación de impacto vial de las obras o actividades que sean competencia municipal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XX. Proponer alternativas y propuestas de modificación de la reglamentación y normatividad vigente referente a acciones urbanas, buscando la simplificación de procesos y agilización de trámites y
- XXI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

#### **XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Grado</b>
<b>Recursos Materiales</b>	Gestionar y administrar	Medio
<b>Recursos Humanos</b>	Gestionar y administrar	Medio
<b>Recursos Financieros</b>	Gestionar y administrar	Medio
<b>Información</b>	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Medio

#### **XV.1. SECRETARIA**

**Nombre del Puesto:** Secretaria.

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Director de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.



**Subordinados:**

	<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>No. de Plazas adscritas</b>
-	N/A	N/A

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Secretarías de las Diferentes Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal.

**Objetivo puesto:**

del Llevar a cabo el control de la recepción y emisión de la correspondencia

**Relaciones internas**

	<b>Con que puesto/área</b>	<b>¿Para qué?</b>
	N/A	N/A

**Relaciones externas**

	<b>Con que área/organización</b>	<b>¿Para qué?</b>
	N/A	N/A

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad:**

<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
Carrera Técnica	Licenciatura
<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>

**Especialidad:**





**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

Carrera Técnica en Secretaria  
en Áreas Contables y  
Comerciales

Licenciatura en Administración

**Aptitudes:**

Lealtad, compromiso, tolerancia, empatía, discreción, respeto

**Habilidades:**

Empatía, liderazgo, creatividad, Trabajo en equipo, Servicio

**Conocimientos  
Técnicos:**

Manejo de computadora, manejo de taquigrafía, Técnicas de  
archivo, redacción de correspondencia general, manejo  
adecuado de documentos,

**Experiencia:**

<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
Secretariado (taquimecanografía y computación)	2 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:** **Matutino**

Observaciones



**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

<b>Nombre de la Competencia</b>	<b>Nivel de dominio mínimo</b>
N/A	N/A

### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Recibir, sellar, registrar, distribuir, administrar y archivar toda la correspondencia y documentación de la Dirección.
- II. Apoyar al Director, al personal de la Coordinación de supervisión y a la Coordinadora contable en la elaboración de oficios, circulares, minutas, memorando y tarjetas informativas.
- III. Desempeñar cualquier otra función inherente a su puesto o que le sea asignado por el Director.
- IV. Elaborar Oficios, circulares, minutas y tarjetas informativas.

### **XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Grado</b>
<b>Recursos Materiales</b>	Organizar, Resguardar y Proporcionar	Medio
<b>Recursos Humanos</b>	N/A	N/A
<b>Recursos Financieros</b>	N/A	N/A
<b>Información</b>	Administrar, archivar y Resguardar.	Medio



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

### XV.1. ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y MOVILIDAD

**Nombre del Puesto:** Encargado del Departamento de Ordenamiento Territorial y Movilidad

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Director de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.

**Subordinados:**

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Auxiliar Administrativo de Acciones Urbanas	0

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Titulares de los Departamentos de esta Dirección.

**Objetivo del puesto:**

del

Proponer y ejecutar las estrategias, lineamientos y acciones para la elaboración de los programas Municipales de Desarrollo Urbano, de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.

**Relaciones internas**

Con que puesto/área	¿Para qué?
N/A	N/A

**Relaciones externas**

Con que área/organización	¿Para qué?
N/A	N/A

### XV.2. PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad:**

Mínima	Deseable
Licenciatura	Licenciatura

**Especialidad:**

Óptima	Compatible
Arquitectura ó Urbanismo	Ing. Civil



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO**

**URBANO Y ECOLOGÍA**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

**Aptitudes:**

Trabajo en equipo, honradez, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

**Habilidades:**

Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas. Emite lineamientos generales a sus subordinados.

**Conocimientos Técnicos:**

Movilidad, Lectura de planos, Autocad, ArqGis, QGis, Excel, Sistema Integral de Gestión Catastral Multifinanciado del Estado de Hidalgo, supervisión de obra

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Administración Pública en materia de planeación y evaluación	3 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Diurno

Observaciones

**Competencias requeridas para el desempeño del puesto:**

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo



### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Proponer y ejecutar las estrategias, lineamientos y acciones para la elaboración de los programas;
- II. Elaborar en base a la documentación recibida las respuestas a los trámites relacionados con acciones urbanas, como la expedición de la constancia de uso de suelo, subdivisión o fusión de predios, alineamiento
- III. de calle, constancia de medidas y colindancias, constancia de no afectación;
- IV. Ejecutar las inspecciones correspondientes para la realización de los trámites de acciones urbanas solicitadas;
- V. Elaborar las Opiniones Técnicas basadas en los instrumentos normativos en materia de asentamientos humanos y ordenamiento territorial;
- VI. Coordinar la elaboración de los estudios y proyectos para el establecimiento y administración de las reservas territoriales del Municipio;
- VII. Coordinar los procedimientos administrativos correspondientes a las construcciones o predios que, no cuenten con licencia de construcción y/o hagan modificaciones al proyecto autorizado;
- VIII. Coordinar la elaboración, actualización y obtención de la cartografía del Municipio, tomando en cuenta la información que se genera por los trámites emitidos en la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología;
- IX. Coordinar la ejecución de los programas municipales de movilidad, así como, de los proyectos derivados de la cartera de proyectos de los programas municipales de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y Atlas
- X. de Riesgos;
- XI. Atender y asesorar a los ciudadanos que solicitan información, presentan quejas, reclamos, sugerencias o peticiones en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano;



XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico;

**XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Administrar	Bajo
Recursos Humanos	Administrar	Bajo
Recursos Financieros	Administrar	Bajo
Información	Generar, administrar	Bajo

**XV.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ACCIONES URBANAS**

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo de Acciones Urbanas

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Titular del Departamento de Ordenamiento Territorial y Movilidad

**Subordinados:**

Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
N/A	N/A

**Compañeros de Nivel Jerárquico:**

**Objetivo puesto:**

**del**

Recibir, revisar y elaborar los tramites de subdivisión o fusión de predios, alineamiento de calle, constancia de medidas y colindancias, constancia de no afectación.

**Relaciones internas**

Con que puesto/área	¿Para qué?
N/A	N/A



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
	N/A	N/A

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Licenciatura
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Derecho, Arquitectura	Ingeniería Civil

**Aptitudes:** Trabajo en equipo, honradez, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

**Habilidades:** Capacidad de análisis y atención al público.

**Conocimientos Técnicos:** Word, Excel, Arc Gis.

<b>Experiencia:</b>	<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
	Marco Legal, Desarrollo Urbano	1 año

**Licencia para manejo:** SI  NO

**Horario laboral:** Diurno  
Observaciones

<b>Competencias requeridas para el desempeño del puesto:</b>	<b>Nombre de la Competencia</b>	<b>Nivel de dominio mínimo</b>





### XV.3. FUNCIONES

- I. Recibir documentos de solicitud de trámites;
- II. Verificar la adecuada integración de los expedientes.
- III. Revisar y elaborar las solicitudes de subdivisión o fusión de predios, alineamiento de calle, constancia de medidas y colindancias, constancia de no afectación.
- IV. Llevar a cabo revisiones físicas en los predios en que se requieren trámites de constancia de uso de suelo, subdivisión o fusión de predios, alineamiento de calle, constancia de medidas y colindancias, constancia de no afectación;
- V. Atención y contestaciones ciudadanas.

### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Uso	Bajo
Recursos Humanos	N/A	Bajo
Recursos Financieros	N/A	N/A
Información	Archivar	Bajo

### XV.1. ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE FRACCIONAMIENTOS

**Nombre del Puesto:** Encargado del Departamento de Fraccionamientos.

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Director de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.

**Subordinados:**

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Inspector de Fraccionamiento	0
1	Supervisor de obra	0



**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Encargados de departamentos.

**Objetivo puesto:**

del

Dirigir los procesos de planeación, ejecución y gestión de la estrategia de la Administración Pública Municipal, con el fin de apoyar a Presidente Municipal en la conducción del proceso de planeación para el desarrollo municipal, mediante la gestión para resultados, a través de la integración del presupuesto basado en resultados, la evaluación de metas y objetivos derivados del Plan Municipal de Desarrollo y la coordinación de los programas y proyectos estratégicos.

**Relaciones internas**

	<b>Con que puesto/área</b>	<b>¿Para qué?</b>
1	Secretaría General	Seguimiento de procedimientos jurídicos.
2	Secretaría de Seguridad Pública	Procedimientos de clausuras.
3	Dirección de Protección Civil	Temas de riesgo en los Fraccionamientos
4	Secretaría de Tesorería	Pagos u convenios de Fraccionamientos
5	Contraloría Municipal	Temas de entregas – recepción de Fraccionamientos.
6	Secretaría de Servicios Municipales	Temas de entregas de alumbrado público dentro de los Fraccionamientos.

**Relaciones externas**

	<b>Con que área/organización</b>	<b>¿Para qué?</b>
	N/A	N/A

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad:**

<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
Licenciatura	Licenciatura

**Especialidad:**

<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
Arquitectura, Ingeniería Civil	Arquitectura

**Aptitudes:**

Honestidad, trabajo en equipo, actitud de servicio, responsabilidad.
--



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

**Habilidades:**

Capacidad para la revisión de proyectos relacionados con Fraccionamiento verificando que cumplan con las normas aplicables, así, como dar observaciones y visto bueno a los proyectos.

**Conocimientos  
Técnicos:**

Conocimientos técnicos en el área de construcciones, como urbanizaciones y casas habitación, como el la Ley para normas aplicables para la aprobación de los Proyectos, manejo de programas como AutoCad, Qgis.

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Urbanizaciones y aprobaciones de proyectos	2 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Diurno

Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

**XV.3. FUNCIONES**

- I. Formular y conducir las solicitudes de Fraccionamientos a las políticas generales de asentamientos humanos en el Municipio, de acuerdo a las leyes de la materia y el Programa de Desarrollo Urbano vigente para el municipio.
- II. Revisar los expedientes de solicitud de Licencias de Uso de Suelo, Autorización de Fraccionamientos, Re lotificación de Fraccionamientos, Constancias de avance de urbanización de obra, Autorización de Venta de Lotes y las demás que apliquen en los términos de las leyes federales y estatales y demás disposiciones



aplicables en la materia y el Programa de Desarrollo Urbano vigente para el municipio.

- III. Elaborar y emitir las Licencias de Uso de Suelo, Autorización de Fraccionamientos, Re lotificación de Fraccionamientos, Constancias de avance de urbanización de obra, Autorización de Venta de Lotes y las demás que apliquen en los términos de las leyes federales y estatales y demás disposiciones aplicables en la materia y el Programa de Desarrollo Urbano vigente para el municipio.
- IV. Llevar a cabo las acciones correspondientes para la Entrega-Recepción de los fraccionamientos vigilando que se hayan cumplido previamente los requerimientos de Ley y demás disposiciones aplicables,
- V. Intervenir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos y conjuntos urbanos,
- VI. Vigilar que las autorizaciones y permisos de lotificación y viabilidad a fraccionamientos habitacionales, conjuntos habitacionales y en condominio, corresponda a lo solicitado, conforme a los permisos otorgados y la reglamentación respectiva,
- VII. Integrar el registro de desarrollos de fraccionamientos existentes y en solicitud que se encuentren dentro del territorio del municipio,
- VIII. Realizar la supervisión e inspección de los fraccionamientos en construcción y autorizados,
- IX. Informar y orientar a los particulares interesados respecto a los trámites que compete otorgar a efecto de facilitar su gestión,
- X. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes; y
- XI. Las demás que dispongan las Leyes, Reglamentos y normatividad aplicable.



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

#### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Uso	Bajo
Recursos Humanos	N/A	N/A
Recursos Financieros	N/A	N/A
Información	Gestionar, administrar	Medio

#### XV.1. INSPECTOR DE FRACCIONAMIENTOS

**Nombre del Puesto:** Inspector de Fraccionamientos.

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Encargado del Departamento de Fraccionamientos

**Subordinados:**

Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
N/A	N/A

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Auxiliares administrativos

**Objetivo  
del  
puesto:**

del

Dar atención al público, contestación de oficios y control interno de correspondencia, así como, mantener actualizados y en orden los expedientes de los Fraccionamientos.

**Relaciones  
internas**

Con que puesto/área	¿Para qué?
N/A	N/A



<b>Relaciones externas</b>	<b>Con que área/organización</b>	<b>¿Para qué?</b>
	N/A	N/A

**XV.2. PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Preparatoria	Licenciatura
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Administración Pública	Administración de Empresas

**Aptitudes:** Trabajo en equipo, responsabilidad, honestidad.

**Habilidades:** Poder llevar un correspondiente orden en los trabajos a realizar, planeación de los trabajos y capacidad de resolver situaciones de manera instantánea.

**Conocimientos Técnicos:** Manejo básico de paquetería de office, conocimiento en atención a la ciudadanía.

<b>Experiencia:</b>	<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
	Administración Pública, administración de empresas	1 año

**Licencia para manejo:** SI  NO



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

**Horario laboral:**

Diurno

Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

<b>Nombre de la Competencia</b>	<b>Nivel de dominio mínimo</b>
N/A	N/A

### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Dar atención al público, contestación de oficios y control interno de correspondencia, así como, mantener actualizados y en orden los expedientes de los Fraccionamientos.

### **XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Grado</b>
<b>Recursos Materiales</b>	Gestionar y administrar	Bajo
<b>Recursos Humanos</b>	N/A	N/A
<b>Recursos Financieros</b>	N/A	N/A
<b>Información</b>	Recibir, analizar, administrar	Bajo





PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

### XV.1: ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y USOS DE SUELO.

**Nombre del Puesto:** Encargado del Departamento de Licencias de Construcción y Usos de Suelo.

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Director de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos.

**Subordinados:**

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Jefe de Inspectores	10
10	Inspectores	0
3	Dictaminador de licencias y Usos de Suelo	0
5	Recepcionista Especializada en Desarrollo Urbano	0
1	Técnico Especializado de Números Oficiales	0

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Titulares de los Departamentos de esta Dirección.

**Objetivo puesto:**

del Coordinar los procedimientos para la emisión de manera eficaz y eficiente de los trámites correspondientes al Departamento.

**Relaciones internas**

Con que puesto/área	¿Para qué?
N/A	N/A

**Relaciones externas**

Con que área/organización	¿Para qué?
N/A	N/A

### XV.2. PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad:**

Mínima

Deseable



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

<b>Especialidad:</b>	Licenciatura	Licenciatura
	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Ingeniería Civil, Arquitectura,	Arquitecto-Ingeniero

**Aptitudes:** Trabajo en equipo, honradez, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

**Habilidades:** Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas. Emite lineamientos generales a sus subordinados.

**Conocimientos Técnicos:** Lectura de planos, Autocad, ArqGis, QGis, Excel, Sistema Integral de Gestión Catastral Multifinalitario del Estado de Hidalgo, supervisión de obra

<b>Experiencia:</b>	<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
	Administración Pública en materia de planeación y evaluación	5 años

**Licencia para manejo:** SI  NO

**Horario laboral:** Diurno

Observaciones

<b>Competencias requeridas para el desempeño del puesto:</b>	<b>Nombre de la Competencia</b>	<b>Nivel de dominio mínimo</b>
	N/A	N/A



### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Revisar y elaborar los permisos para licencias de uso de suelo, demolición, licencias de construcción, regularizaciones, ampliación o remodelación de casas, locales, edificios, centros religiosos, centros educativos y otros análogos en los términos de lo establecido en el Programa de Desarrollo Urbano vigente para el Municipio;
- II. Revisar y elaborar las licencias de urbanización para banquetas, guarniciones y toda clase de pavimentos;
- III. Elaborar y emitir Constancias de Números Oficiales;
- IV. Atender las denuncias sobre uso de suelo y construcciones;
- V. Revisar y elaborar terminaciones de obra a las construcciones que cuenten con licencia de construcción;
- VI. Coordinar los procedimientos administrativos correspondientes a las construcciones o predios que, no cuenten con licencia de construcción y/o hagan modificaciones al proyecto autorizado;
- VII. Realizar la inspección de las solicitudes de licencia de construcción, alineamiento y número oficial, prórroga y terminación de obras;
- VIII. Informar y orientar a los particulares interesados respecto a los trámites de licencias, permisos y demás autorizaciones que compete otorgar a efecto de facilitar su gestión y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

### **XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Grado</b>
<b>Recursos Materiales</b>	Uso	Bajo
<b>Recursos Humanos</b>	Administrar	Bajo
<b>Recursos Financieros</b>	N/A	N/A
<b>Información</b>	Generar, Administrar	Bajo



**XV.1. DICTAMINADOR DE LICENCIAS Y USOS DE SUELO.**

**Nombre del Puesto:** Dictaminador de Licencias y Usos de Suelo.

**No. de Ocupantes:** 3

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Titular del Departamento de esta Dirección.

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
	N/A	N/A

**Compañeros de Nivel Jerárquico:**

**Objetivo puesto:**

**del** Recibir, Revisar y validar licencias de construcción, usos de suelo, terminaciones de obra demás tramites emitidos por el Departamento.

**Relaciones internas**

Con que puesto/área	¿Para qué?
N/A	N/A

**Relaciones externas**

Con que área/organización	¿Para qué?
N/A	N/A

**XV.2. PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Licenciatura
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Ingeniería Civil, Arquitectura,	Arquitecto-Ingeniero



**Aptitudes:**

Trabajo en equipo, honradez, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

**Habilidades:**

Capacidad de análisis, supervisión y control.

**Conocimientos  
Técnicos:**

Lectura de planos, Autocad, Excel, supervisión de obra.

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Supervisión de obra, análisis de proyectos.	2 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Diurno

Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo

### XV.3. FUNCIONES

- I. Llevar a cabo revisiones físicas en los predios en que se pretenda realizar alguna acción urbana para conocer sus características físicas y elaborar un informe para la consideración de sus superiores.
- II. Verificar la adecuada integración del expediente a cargo de esta unidad administrativa.



- III. Revisar y elaborar las solicitudes de licencias de construcción, demolición y o ampliación para su autorización en conformidad a la normatividad vigente.
- IV. Revisar y elaborar las solicitudes de usos de suelo para su autorización en conformidad a la normatividad vigente.
- V. Revisar y elaborar las solicitudes factibilidades de recolección de residuos sólidos para su autorización en conformidad a la normatividad vigente.
- VI. Revisar y elaborar las solicitudes de terminaciones de obra para su autorización en conformidad a la normatividad vigente.
- VII. Revisar y elaborar las solicitudes de regularizaciones para su autorización en conformidad a la normatividad vigente.

#### **XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Grado</b>
<b>Recursos Materiales</b>	Uso	Bajo
<b>Recursos Humanos</b>	N/A	N/A
<b>Recursos Financieros</b>	N/A	N/A
<b>Información</b>	Reguardar	Bajo

#### **XV.1. JEFE DE INSPECTORES**

**Nombre del Puesto:** Jefe de Inspectores

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Titular del Departamento de Licencias de Construcción y Usos de Suelo.

**Subordinados:**

	<b>Nombre del Puesto</b>	<b>No. de Plazas adscritas</b>
1	Inspector Notificador de Desarrollo Urbano	6

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Dictaminador de licencias y Usos de Suelo.



**Objetivo  
puesto:**

del

Organizar y dar seguimiento a los recorridos de inspección y procedimientos de clausura del Municipio.

**Relaciones  
internas**

Con que puesto/área	¿Para qué?
N/A	N/A

**Relaciones  
externas**

Con que área/organización	¿Para qué?
N/A	N/A

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad:**

Mínima	Deseable
Licenciatura	Licenciatura

**Especialidad:**

Óptima	Compatible
Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Economía	Administración de Empresas





**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

**Aptitudes:**

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

**Habilidades:**

Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones. Emite lineamientos generales a sus subordinados.

**Conocimientos  
Técnicos:**

Lectura de planos, Paquetería de Office.

**Experiencia:**

<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
Administración Pública en materia de Desarrollo Urbano	2 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Diurno

Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

<b>Nombre de la Competencia</b>	<b>Nivel de dominio mínimo</b>
N/A	N/A



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

### XV.3. FUNCIONES

- I. Inspeccionar, suspender y clausurar los fraccionamientos que no cumplan con la autorización correspondiente;
- II. Administrar los bienes móviles correspondientes al departamento;
- III. Planear las rutas de inspección de los inspectores;
- IV. Seguimiento de suspensiones y clausuras;
- V. Atención a la ciudadanía;
- VI. Atender todo tipo de denuncias sobre uso de suelo, construcciones, fraccionamientos y obras de particulares

### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Uso	Bajo
Recursos Humanos	N/A	N/A
Recursos Financieros		N/A
Información	N/A	N/A

### XV.1. INSPECTOR NOTIFICADOR DE DESARROLLO URBANO

**Nombre del Puesto:** Inspector Notificador de Desarrollo Urbano

**No. de Ocupantes:** 10

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Jefe de Inspectores

**Subordinados:**

Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
N/A	N/A

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Auxiliar de Ventanilla e Inspector de Números oficiales y Terminaciones de Obras.



**Objetivo puesto:**

del

Notificar a las obras que no cuenten con la documentación que acredite su ejecución e invitarlos a solicitar su licencia correspondiente.

**Relaciones internas**

Con que puesto/área	¿Para qué?
N/A	N/A

**Relaciones externas**

Con que área/organización	¿Para qué?
N/A	N/A

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad:**

Mínima	Deseable
Preparatoria	Preparatoria
Óptima	Compatible
Técnico en Construcción	Nivel Medio Superior

**Especialidad:**

**Aptitudes:**

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

**Habilidades:**

Atención a la ciudadanía, habilidades comunicativas



**Conocimientos  
Técnicos:**

Paquetería de office, lectura de planos

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Trato directo con la ciudadanía	1 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Diurno

Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

### XV.3. FUNCIONES

- I. Atender las disposiciones de la Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos para inspeccionar las obras que cuenten o no con licencia de construcción vigente;
- II. Notificar las obras que cuenten o no con licencia de construcción vigente;
- III. Inspeccionar, suspender y clausurar los predios que no cumplan con la autorización correspondiente.



#### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Uso	Bajo
Recursos Humanos	N/A	N/A
Recursos Financieros	N/A	N/A
Información	N/A	N/A

#### XV.1. RECEPCIONISTA ESPECIALIZADA EN DESARROLLO URBANO

**Nombre del Puesto:** Recepcionista Especializada en Desarrollo Urbano

**No. de Ocupantes:** 5

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Titular del Departamento de Licencias de Construcción y Usos de Suelo.

**Subordinados:**

Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
N/A	N/A

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Inspectores.

**Objetivo puesto:**

**del**

Brindar atención a la ciudadanía para recepción de documentación para licencias de construcción, licencias de uso de suelo, factibilidad de residuos sólidos, terminación de obras y números oficiales.

**Relaciones internas**

Con que puesto/área	¿Para qué?
N/A	N/A



<b>Relaciones externas</b>	<b>Con que área/organización</b>	<b>¿Para qué?</b>
	N/A	N/A

### XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Preparatoria	Preparatoria
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Técnico en Construcción	

**Aptitudes:** Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

**Habilidades:** Atención a la ciudadanía, habilidades comunicativas

**Conocimientos Técnicos:** Lectura de planos y Paquetería de office

<b>Experiencia:</b>	<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
	Trato directo con la ciudadanía	1 años



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Diurno

Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

<b>Nombre de la Competencia</b>	<b>Nivel de dominio mínimo</b>
N/A	N/A

### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Proporcionar a quien lo solicite sobre los requisitos de los trámites emitidos por la coordinación de licencias y usos de suelo, así como las gestiones que deben realizar ante diferentes estancias correspondientes.;
- II. Integrar y recepcionar los expedientes que se emplean para la emisión de los diferentes tramites, de conformidad a la normatividad establecida vigente;
- III. Entrega de trámites validados y autorizados a la ciudadanía;
- IV. Archivar los expedientes ya entregados a la ciudadanía;
- V. Desarrollar las demás funciones esenciales al área de su competencia.





PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

#### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Uso	Bajo
Recursos Humanos	N/A	N/A
Recursos Financieros	N/A	N/A
Información	Generar y archivar	Bajo

#### XV.1. TÉCNICO ESPECIALIZADO DE NÚMEROS OFICIALES

**Nombre del Puesto:** Técnico Especializado de Números Oficiales

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Titular del Departamento de Licencias de Construcción y Usos de Suelo.

**Subordinados:**

Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
N/A	N/A

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Dictaminadores y Jefe de Inspectores.

**Objetivo puesto:**

del

Brindar atención a la ciudadanía para recepción de documentación para terminación de obras y números oficiales.

**Relaciones internas**

Con que puesto/área

¿Para qué?



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

N/A	N/A
-----	-----

<b>Relaciones externas</b>	<b>Con que área/organización</b>	<b>¿Para qué?</b>
	N/A	N/A

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Preparatoria	Licenciatura
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Licenciatura en Derecho	Técnico en Derecho

<b>Aptitudes:</b>	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.
-------------------	---

<b>Habilidades:</b>	Atención a la ciudadanía, habilidades comunicativas
---------------------	---

<b>Conocimientos Técnicos:</b>	Paquetería de office y Qgis Basico.
------------------------------------	-------------------------------------



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Trato directo con la ciudadanía	1 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Diurno


Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

### XV.3. FUNCIONES

- I. Proporcionar a quien lo solicite sobre los requisitos de los trámites emitidos por la coordinación de licencias y usos de suelo, así como las gestiones que deben realizar ante diferentes estancias correspondientes.
- I. Integrar y recepcionar los expedientes que se emplean para la emisión de los diferentes tramites, de conformidad a la normatividad establecida vigente.
- II. Entrega de trámites validados y autorizados a la ciudadanía.
- III. Desarrollar las demás funciones esenciales al área de su competencia.

	<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA</b>	Versión No. 2 Fecha de actualización: 31/Marzo/2023
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
	<b>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA</b>	

#### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Uso	Bajo
Recursos Humanos	N/A	N/A
Recursos Financieros	N/A	N/A
Información	Archivar	Bajo

#### XV.1. DIRECTOR DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

**Nombre del Puesto:** Director de Ecología y Medio Ambiente

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología

**Subordinados:**

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Titular del Departamento de Biodiversidad	1
1	Asistente del Departamento de Biodiversidad	0
1	Titular de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente	7
1	Asistente de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente	1
1	Secretaria	0
7	Choferes	0
1	Encargado de Sustentabilidad, Inspección y Vigilancia	17
1	Técnico en Elaboración de Opiniones Técnico Ambientales	0
1	Inspector de Ecología y Medio Ambiente	0
15	Ayudante General de Poda	0

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Directores de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología.



**Objetivo del puesto:**

Planear, proponer, coordinar y evaluar asuntos relativos al cumplimiento de la política ambiental, así como promover acciones en favor del capital natural y los servicios eco sistémicos, dentro del municipio.

**Relaciones internas**

	<b>Con que puesto/área</b>	<b>¿Para qué?</b>
1	Dirección de Estudios y Proyectos	Recibir solicitud de opinión técnica en materia ambiental
2	Dirección de Obra Pública	Verificar la normativa ambiental
3	Dirección de Desarrollo Urbano y Fraccionamientos	Coordinar la vigilancia de emisión de permisos y licencias

**Relaciones externas**

	<b>Con que área/organización</b>	<b>¿Para qué?</b>
1	Secretaría de Servicios Públicos Municipales	Coordinar obras de mantenimiento de parques y jardines
2	Secretaría de Administración	Solicitar mantenimiento vehicular, servicios de soporte técnico y suministros
3	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo (SEMARNAT)	Solicitar la elaboración de opiniones técnicas en materia ambiental
4	Comisión Estatal de Agua y Alcantarillado de Hidalgo (CEAA)	Coordinar implementación de actividades de educación ambiental

**XV.2. PERFIL DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Posgrado
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO

URBANO Y ECOLOGÍA

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

Ingeniero Forestal,  
Agrónomo,  
Biólogo

Médico Veterinario

**Aptitudes:**

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

**Habilidades:**

Capacidad de análisis, liderazgo, manejo de personal, supervisión y control, toma de decisiones, capacidad de negociación. Desempeña una amplia gama de actividades tanto programadas poco rutinarias como impredecibles que implican la aplicación de un rango variado de principios fundamentales y técnicas complejas. Emite lineamientos generales a sus subordinados.

**Conocimientos  
Técnicos:**

Programas, proyectos, conocimiento e interpretación de la legislación en materia ambiental, flora y fauna, cambio climático, recursos hídricos, residuos, calidad del aire y eco tecnología.

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Implementación de acciones para mejorar las condiciones ambientales.	3 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Mixto

Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A



### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables;
- II. Formular los programas de ordenamiento ecológico municipal, en congruencia con lo señalado en el ordenamiento ecológico del Estado, así como, realizar el control y la vigilancia del uso de suelo establecidos en dichos programas;
- III. Formular y evaluar los programas municipales de protección al ambiente, de recursos abióticos y en materia de cambio climático;
- IV. Proponer las estrategias, mecanismos de coordinación, proyectos, medidas, inversiones, estudios técnicos y acciones, así como la celebración de convenios y acuerdos en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, ordenamiento sustentable del territorio, conservación de espacios naturales, educación y cultura ambiental, fomento al desarrollo sustentable, mitigación y adaptación al cambio climático, así como de mejoramiento de la calidad del aire en el Municipio;
- V. Coordinarse con las autoridades municipales, estatales y federales para el desempeño de sus funciones y dentro del ámbito de su competencia;
- VI. Atender, en coordinación con el Ejecutivo Estatal, los asuntos que afecten el equilibrio ecológico del Municipio y que generen efectos ambientales en su circunscripción territorial;
- VII. Atender los asuntos que en materia de protección al ambiente le conceden las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes y que no estén otorgadas expresamente a la Federación o a las autoridades Estatales;
- VIII. Preservar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en los centros de población, con relación a los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, control canino, tránsito y transporte municipal;
- IX. Implementar las acciones que permitan prevenir, combatir, controlar y remediar, en proporción a la posibilidad de los recursos, la contaminación ambiental;





- X. Vigilar, en el ámbito de su competencia, las actividades que impliquen contaminación del agua, ordenando las inspecciones e imponiendo sanciones de conformidad a las leyes aplicables a la materia;
- XI. Controlar la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población del Municipio, ordenando la verificación a quienes descargan o pretendan descargar aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado municipal de los niveles máximos permitidos de acuerdo a las Nomas Oficiales y en su caso, requerirles la instalación de sistemas de tratamiento correspondiente;
- XII. Supervisar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el almacenamiento y uso de aguas residuales que no reúnan las condiciones requeridas en las Normas Oficiales Mexicanas y las normas técnicas estatales vigentes;
- XIII. Dictar, en coordinación con el órgano competente, las medidas necesarias para promover el ahorro del agua potable, así como el reúso y aprovechamiento de aguas residuales o tratadas para la realización de obras destinadas a la captación y utilización de aguas pluviales;
- XIV. Prevenir y controlar la contaminación del suelo en el territorio municipal, considerando la ejecución de las acciones necesarias para su saneamiento, así como, la vigilancia en la utilización de plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas y de las medidas de mitigación de los impactos ambientales generados;
- XV. Vigilar, en el ámbito de su competencia, las actividades que generen contaminación a la atmósfera, ordenando las inspecciones e imponiendo sanciones conforme a lo dispuesto en las disposiciones legales y reglamentarias en la materia;
- XVI. Establecer y mantener actualizado el inventario de fuentes emisoras de contaminantes dentro de la jurisdicción municipal, así como las normas y procedimientos para el control y tratamiento de la contaminación provocada por diversas fuentes;
- XVII. Autorizar la tala de los árboles de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XVIII. Realizar el cobro de la compensación ambiental de conformidad a lo establecido en el reglamento municipal de equilibrio ecológico y protección al ambiente;




- XIX. Proporcionar asesoría técnica en la selección e implante de los árboles y dar seguimiento en la plantación de mismos;
- XX. Aplicar las disposiciones jurídicas relacionadas con la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles, excepto las que sean consideradas de jurisdicción Estatal o Federal;
- XXI. Implementar programas de inspección, por conducto del personal debidamente autorizado, para la vigilancia y verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia ambiental; imponiendo y levantando alguna sanción o medida de seguridad;
- XXII. Ordenar, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad en la materia, inspecciones, suspensiones, clausuras, imponer sanciones, medidas de seguridad, elaboración de dictamen y/o opinión ambiental y demás que le faculten las disposiciones legales y normativas en materia de protección ambiental;
- XXIII. Resolver los procedimientos administrativos instaurados con motivo de las acciones de inspección, verificación y vigilancia del reglamento municipal y las demás disposiciones jurídicas cuya aplicación compete a las autoridades municipales, en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, fomento al desarrollo sustentable, así como de mitigación y adaptación al cambio climático;
- XXIV. Imponer las sanciones administrativas que procedan por violaciones a las disposiciones del reglamento municipal y las demás disposiciones jurídicas cuya aplicación compete a las autoridades municipales, en materia de preservación y restauración del equilibrio ecológico, protección al ambiente, fomento al desarrollo sustentable, así como de mitigación y adaptación al cambio climático;
- XXV. Elaborar los requerimientos a las Dependencias de la Administración Pública Municipal competentes de la revocación, modificación, suspensión o cancelación de autorizaciones, permisos, inscripciones registrales, licencias o concesiones, cuando sea necesario para prevenir algún posible desequilibrio



ecológico, daño al ambiente, o caso de contaminación con repercusiones graves para los ecosistemas, sus componentes o para la salud pública;

- XXVI. Recibir las quejas y denuncias que se presenten por afectaciones ambientales, así como sustanciar en coordinación con la Dirección General Jurídica de la Administración Pública Municipal el procedimiento administrativo correspondiente en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXVII. Tramitar ante las instancias correspondientes y dar seguimiento de denuncias efectuadas por la ciudadana en materia de deterioro ambiental que no sean competencia municipal;
- XXVIII. Organizar campañas de protección del medio ambiente que promuevan la concientización de la población y fomenten la cultura ecológica en el Municipio;
- XXIX. Diseñar e implementar las estrategias de participación ciudadana para la conservación de los recursos naturales abióticos;
- XXX. Autorizar la emisión de opiniones técnicas y manifestaciones de impacto ambiental de obras públicas y actividades relacionadas con las mismas, cuando se realicen en el ámbito de la circunscripción municipal;
- XXXI. Coordinar y supervisar la elaboración, implementación y evaluación de los proyectos y acciones en materia de forestación urbana, así como la participación del Municipio en los programas de reforestación y de conservación de suelos que ejecuten los gobiernos estatal y federal;
- XXXII. Otorgar, negar, modificar, suspender, cancelar y revocar los permisos ambientales de funcionamiento de establecimientos comerciales o de servicios, imponiendo los términos, condiciones, limitaciones y requerimientos respectivos;
- XXXIII. Otorgar, negar, modificar, suspender, cancelar y revocar la autorización de los programas de reducción de ruido, imponiendo los términos, condiciones, limitaciones y requerimientos respectivos;
- XXXIV. Supervisar la operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales a cargo del Municipio;

	<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA</b>	Versión No. 2 Fecha de actualización: 31/Marzo/2023
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
	<b>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA</b>	

- XXXV. Establecer y coordinar las acciones para el uso de agua tratada proveniente de las plantas de tratamiento operadas por el Municipio.
- XXXVI. Elaborar propuestas sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas a su cargo de conformidad con el Manual de Organización, para someterlos a la consideración de Presidente Municipal;
- XXXVII. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Dependencia a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de la Secretaría de Tesorería y Administración; garantizando que todas las actividades de la Dependencia a su cargo se reflejen en los mismos;
- XXXVIII. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones;
- XXXIX. Participar dentro del ámbito de su competencia en la elaboración, instrumentación, ejecución y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XL. Establecer las acciones previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas, con las representaciones de los grupos sociales o los particulares interesados, tomando en consideración los criterios que puede emitir el COPLADEM;
- XLI. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental de la Dependencia en los términos de la ley en la materia;
- XLII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

#### **XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Grado</b>
<b>Recursos Materiales</b>	Gestionar y administrar	Medio
<b>Recursos Humanos</b>	Gestionar y administrar	Medio
<b>Recursos Financieros</b>	Gestionar y administrar	Medio
<b>Información</b>	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Medio



### XV.1. TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE BIODIVERSIDAD

**Nombre del Puesto:** Titular del Departamento de Biodiversidad

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Director de Ecología y Medio Ambiente

**Subordinados:**

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Asistente del Departamento de Biodiversidad	0

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Encargados de Departamento de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente

**Objetivo del puesto:**

Atender los asuntos para la conservación de la biodiversidad del municipio, a través de la implementación de acciones, elaboración de políticas públicas, participación ciudadana y vinculación con academia e investigación.

**Relaciones internas**

Con que puesto/área	¿Para qué?
N/A	N/A

**Relaciones externas**

Con que área/organización	¿Para qué?
N/A	N/A

### XV.2. PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad:**

Mínima	Deseable
Licenciatura	Posgrado

**Especialidad:**

Óptima	Compatible
Ingeniero Forestal, Agrónomo, Biólogo	Médico Veterinario





PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

**Aptitudes:**

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

**Habilidades:**

Capacidad de análisis e iniciativa

**Conocimientos  
Técnicos:**

Técnicas para monitoreo biológico, elaboración de instrumentos de política pública, trabajo en campo, elaboración de materiales didácticos, impartición de talleres, ponencias y pláticas sobre biodiversidad.

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Implementación de acciones para la conservación de la biodiversidad.	3 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Mixto

Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

### XV.3. FUNCIONES

- I. Formular, ejecutar y evaluar los programas municipales que promuevan el conocimiento, la conservación, preservación y restauración del capital natural del Municipio;



- II. Elaborar los instrumentos de política pública que aporten al conocimiento de la biodiversidad presente en el Municipio;
- III. Atender los asuntos que en materia de preservación del equilibrio ecológico le conceden las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes y que no estén otorgadas expresamente a la Federación o a las autoridades Estatales;
- IV. Definir las estrategias para mejorar el uso de las áreas verdes urbanas municipales con aprovechamiento de recursos biológicos;
- V. Promover la participación social, ciencia ciudadana y educación ambiental en el cuidado y conservación de recursos bióticos en el Municipio;
- VI. Diseñar e implementar las estrategias de participación ciudadana para la conservación de los recursos naturales bióticos;
- VII. Elaborar un diagnóstico sobre la presencia de especies biológicas y ecosistemas en el Municipio;
- VIII. Proponer el establecimiento, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas, zonas de restauración ecológica, hábitats críticos para la conservación de la vida silvestre o áreas de refugio de especies acuáticas, así como en la formulación, ejecución y evaluación de programas de remediación de sitios contaminados;
- IX. Monitorear mediante las técnicas autorizadas las especies biológicas presentes dentro del territorio municipal;
- X. Implementar y mantener actualizado el sistema de información ambiental municipal y participar en la actualización de los sistemas nacional y estatal de información ambiental y de recursos naturales;
- XI. Capacitar a personal de la Administración Pública Municipal designado a labores de protección civil y servicios públicos municipales en el manejo de los factores bióticos;
- XII. Diseñar e impartir talleres, ponencias y pláticas que promuevan el cuidado de los recursos biológicos del Municipio;





XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico

#### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Uso	Medio
Recursos Humanos	N/A	N/A
Recursos Financieros	N/A	N/A
Información	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Medio

#### XV.1. ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE BIODIVERSIDAD

**Nombre del Puesto:** Asistente del Departamento de Biodiversidad

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Titular del Departamento de Biodiversidad

**Subordinados:**

Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
N/A	N/A

**Compañeros de Nivel Jerárquico:**

**Objetivo del puesto:**

Impartir talleres, conferencias y pláticas en favor de la conservación de la Biodiversidad, así como realizar monitoreos biológicos para conocer la flora y fauna del municipio.

**Relaciones internas**

Con que puesto/área	¿Para qué?
N/A	N/A



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
	N/A	N/A

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Posgrado
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Biólogo Biotecnólogo	Químico

**Aptitudes:** Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

**Habilidades:** Capacidad de análisis, liderazgo

**Conocimientos Técnicos:** Colocación de cámaras trampa

Experiencia:	Mínima en	Años, meses
	Trabajo en campo	3 años

**Licencia para manejo:** SI  NO

**Horario laboral:** Diurno  
Observaciones

Competencias requeridas para el desempeño del puesto:	Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
	N/A	N/A



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

#### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Uso	Bajo
Recursos Humanos	N/A	N/A
Recursos Financieros	N/A	N/A
Información	Administrar, archivar	Bajo

#### XV.1. TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

**Nombre del Puesto:** Titular de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Director de Ecología y Medio Ambiente

**Subordinados:**

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Asistente de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente	1
1	Secretaria	0
7	Chofer	0

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Encargados de Departamento de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente

**Objetivo del puesto:**

Administrar y vigilar el ejercicio de las actividades propias de la Dirección, así como los recursos asignados para el gasto de operación con base en la normativa emitida para tal efecto por la Secretaría de Tesorería y Administración.

**Relaciones internas**

Con que puesto/área	¿Para qué?
N/A	N/A



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
	N/A	N/A

## XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Posgrado
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Contador Público Administrador	Ingeniero Industrial
<b>Aptitudes:</b>	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.	
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis e iniciativa	
<b>Conocimientos Técnicos:</b>	Elaboración de instrumentos de política pública, trabajo en equipo, elaboración de reportes, manejo de equipo de cómputo, elaboración de presupuestos,	
<b>Experiencia:</b>	<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
	Actividades Administrativas, Dirección, manejo de personal.	3 años

Licencia para manejo:

SI

NO

X

Horario laboral:

Mixto

Observaciones

Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A



### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Elaborar propuestas sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las Unidades Administrativas a su cargo de conformidad con el Manual de Organización, para someterlos a la consideración de Presidente Municipal;
- II. Elaborar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos correspondiente a la Dependencia a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de la Secretaría de Tesorería y Administración; garantizando que todas las actividades de la Dependencia a su cargo se reflejen en los mismos;
- III. Diseñar y aplicar correctamente las políticas, estrategias, normas y procedimientos correspondientes a sus funciones
- IV. Analizar y proponer por el conducto de Presidente Municipal al Ayuntamiento en tiempo y forma en apego a las disposiciones legales establecidas, las cuotas y tarifas por diversos conceptos que deban ser incluidos dentro del proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio para cada ejercicio fiscal;
- V. Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;
- VI. Conducir el proceso interno de programación, presupuestación, integración de la cuenta pública y avances de gestión financiera, evaluación e información de la Dependencia a su cargo, en apego a la normatividad aplicable
- VII. Presentar ante las instancias correspondientes de la Administración Pública Municipal para su análisis y revisión el plan de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual con base en la estrategia programática, así como con base en resultados para medir el desempeño de la Dependencia y de las Unidades Administrativas que la integran, en alineación con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Coordinar el proceso de gestión programática y presupuestación del gasto público total para el ejercicio correspondiente en el programa financiero calendarizado ante la instancia municipal correspondiente;



- IX. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- X. Tramitar ante la instancia municipal correspondiente la asignación, autorización y modificación del presupuesto de gasto de operación de la Dependencia a su cargo;
- XI. Administrar y vigilar el ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Dependencia a su cargo, con base en la normativa emitida para tal efecto por la Secretaría de Tesorería y Administración
- XII. Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia
- XIII. Tramitar ante la instancia municipal competente los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas de la Dependencia, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;
- XIV. Asegurar que las unidades del parque vehicular asignado a la Secretaría a su cargo, así como sus vehículos utilitarios cuenten con un mantenimiento preventivo oportuno y en medidas de las necesidades de la operación;
- XV. Llevar el control y la actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia en términos de los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia;
- XVI. Gestionar para la Dependencia a su cargo apoyo técnico en los temas relacionados con las tecnologías de la información
- XVII. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias municipales competentes para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos asignados a la Dependencia, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicaciones a través del soporte, mantenimiento preventivo y actualización a los equipos y redes informáticas;
- XVIII. Validar y remitir anualmente a la Secretaría de Tesorería y Administración el reporte sobre monitoreo y evaluación del ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Dependencia a su cargo, para la incorporación de sus resultados en la propuesta de Presupuesto de egresos correspondiente;





- XIX. Gestionar la capacitación del personal adscrito a su Dependencia, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- XX. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XXI. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- XXII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XXIII. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental
- XXV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXVI. Formular y entregar oportunamente la información que le sea solicitada por Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las Sesiones del mismo;
- XXVII. Notificar a la Contraloría Municipal la conclusión del cargo de algún servidor público de la Dependencia para efectos de la entrega recepción, en la forma y términos que señala la Ley de la materia;
- XXVIII. Dar cuenta anualmente para el informe de Presidente Municipal de la situación que guarde la Dependencia e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XXIX. Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública Municipal y





PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

XXX. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

#### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Administración y uso	Medio
Recursos Humanos	Administrar	Medio
Recursos Financieros	N/A	N/A
Información	Administrar	Bajo

#### XV.1. ASISTENTE DE LA COORDINACIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

**Nombre del Puesto:** Asistente de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Titular de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente

**Subordinados:**

	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Secretaria	0

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Auxiliares de departamentos.

**Objetivo del puesto:**

Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas.

**Relaciones internas**

Con que puesto/área	¿Para qué?
N/A	N/A



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

<b>Relaciones externas</b>	<b>Con que área/organización</b>	<b>¿Para qué?</b>
	N/A	N/A

### XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Posgrado
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Contador Público Administrador	Ingeniero Industrial
<b>Aptitudes:</b>	Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.	
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis e iniciativa	
<b>Conocimientos Técnicos:</b>	Trabajo en equipo, elaboración de reportes, manejo de equipo de cómputo, elaboración de presupuestos,	
<b>Experiencia:</b>	<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
	Actividades Administrativas, Dirección, manejo de personal.	3 años
<b>Licencia para manejo:</b>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Horario laboral:</b>	Matutino	
	Observaciones	



**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

<b>Nombre de la Competencia</b>	<b>Nivel de dominio mínimo</b>
N/A	N/A

### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Realizar los trámites administrativos en materias de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información;
- II. Conducir el proceso interno de programación, presupuestación, integración de la cuenta pública y avances de gestión financiera, evaluación e información de la Dependencia a su cargo, en apego a la normatividad aplicable
- III. Presentar ante las instancias correspondientes de la Administración Pública Municipal para su análisis y revisión el plan de trabajo anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos anual con base en la estrategia programática, así como con base en resultados para medir el desempeño de la Dependencia y de las Unidades Administrativas que la integran, en alineación con el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Coordinar el proceso de gestión programática y presupuestación del gasto público total para el ejercicio correspondiente en el programa financiero calendarizado ante la instancia municipal correspondiente;
- V. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia a su cargo en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- VI. Tramitar ante la instancia municipal correspondiente la asignación, autorización y modificación del presupuesto de gasto de operación de la Dependencia a su cargo;
- VII. Administrar y vigilar el ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Dependencia a su cargo, con base en la normativa emitida para tal efecto por la Secretaría de Tesorería y Administración



- VIII. Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dependencia
- IX. Tramitar ante la instancia municipal competente los suministros de bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas de la Dependencia, así como la baja de los bienes asignados a la misma en la forma y términos que señalen las disposiciones legales correspondientes;
- X. Asegurar que las unidades del parque vehicular asignado a la Secretaría a su cargo, así como sus vehículos utilitarios cuenten con un mantenimiento preventivo oportuno y en medidas de las necesidades de la operación;
- XI. Llevar el control y la actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Dependencia en términos de los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia;
- XII. Gestionar para la Dependencia a su cargo apoyo técnico en los temas relacionados con las tecnologías de la información
- XIII. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias municipales competentes para el adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos asignados a la Dependencia, con el fin de garantizar la continuidad de los servicios informáticos y de comunicaciones a través del soporte, mantenimiento preventivo y actualización a los equipos y redes informáticas;
- XIV. Validar y remitir anualmente a la Secretaría de Tesorería y Administración el reporte sobre monitoreo y evaluación del ejercicio de los recursos asignados para el gasto de operación de la Dependencia a su cargo, para la incorporación de sus resultados en la propuesta de Presupuesto de egresos correspondiente;
- XV. Gestionar la capacitación del personal adscrito a su Dependencia, con base en los lineamientos y criterios para la capacitación y profesionalización de los trabajadores del Municipio;
- XVI. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- XVII. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan,



adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;

- XVIII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- XIX. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XX. Atender dentro de su competencia las solicitudes de información pública gubernamental
- XXI. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Formular y entregar oportunamente la información que le sea solicitada por Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las Sesiones del mismo;
- XXIII. Notificar a la Contraloría Municipal la conclusión del cargo de algún servidor público de la Dependencia para efectos de la entrega recepción, en la forma y términos que señala la Ley de la materia;
- XXIV. Dar cuenta anualmente para el informe de Presidente Municipal de la situación que guarde la Dependencia e informar de las acciones realizadas; facilitando oportunamente la información y datos que le sean requeridos;
- XXV. Difundir la información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos para tal fin por la Administración Pública Municipal y
- XXVI. las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.



#### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Administración y uso	Medio
Recursos Humanos	N/A	N/A
Recursos Financieros	N/A	N/A
Información	Administrar, archivar	Medio

#### XV.1. SECRETARIA

**Nombre del Puesto:** Secretaria

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Asistente de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente.

**Subordinados:**

Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
N/A	N/A

**Compañeros de Nivel Jerárquico:**

**Objetivo del puesto:**

Brindar apoyo secretarial a las labores administrativas de los distintos departamentos que conforman la Dirección

**Relaciones internas**

Con que puesto/área	¿Para qué?
N/A	N/A

**Relaciones externas**

Con que área/organización	¿Para qué?
N/A	N/A





### XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Bachillerato	Licenciatura
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Administración Derecho	Contador

**Aptitudes:** Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

**Habilidades:** Poseer grandes dotes de organización para planificar y priorizar su volumen de trabajo, capaz de actuar por su cuenta y en equipo, con un enfoque de lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

**Conocimientos Técnicos:** Conocimientos de mecanografía, tratamiento de textos, manejo de documentos y organización de archivo


<b>Experiencia:</b>	<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
Trabajo de oficina.		3 años

**Licencia para manejo:** SI  NO

**Horario laboral:** Matutino  
Observaciones

<b>Competencias requeridas para el desempeño del puesto:</b>	<b>Nombre de la Competencia</b>	<b>Nivel de dominio mínimo</b>
		N/A



	<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA</b>	Versión No. 2 Fecha de actualización: 31/Marzo/2023
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
	<b>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA</b>	

### XV.3. FUNCIONES

- I. Realizar los trámites administrativos materiales y tecnologías de la información;
- II. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo.
- III. Capturar información y diversos documentos que le sean solicitados en apoyo a las tareas administrativas.
- IV. Colaborar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y realice la Dirección.
- V. Gestionar para su cargo el apoyo técnico en los temas relacionados con las tecnologías de la información.
- VI. Resguardar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, así como diseñar y administrar las bases de datos, registros electrónicos y gestionar la implementación de sistemas informáticos necesarios para el control y seguimiento de las mismas;
- VII. Integrar, administrar, organizar, controlar y conservar de manera homogénea los documentos digitales e impresos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; dando tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital de acuerdo a lo previsto en disposiciones legales aplicables;
- VIII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- IX. Entregar el archivo documental a quien lo sustituya, debiendo estar organizado y descrito de conformidad con las disposiciones legales aplicables y
- X. las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.



### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Uso	Bajo
Recursos Humanos	N/A	N/A
Recursos Financieros	N/A	N/A
Información	Administrar, archivar,	Bajo

#### XV.1. CHOFER

**Nombre del Puesto:** Chofer

**No. de Ocupantes:** 7

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Titular de la Coordinación de Ecología y Medio Ambiente

**Subordinados:**

Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
N/A	N/A

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Auxiliares Generales

**Objetivo del puesto:**

Contribuir al buen desempeño de las áreas del Órgano, a través del transporte de agua potable o de riego para el mantenimiento y conservación del área responsable.

**Relaciones internas**

Con que puesto/área	¿Para qué?
N/A	N/A

**Relaciones externas**

Con que área/organización	¿Para qué?
N/A	N/A



### XV.2. PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad:**

**Mínima**

**Deseable**

Básica

Bachillerato

**Especialidad:**

**Óptima**

**Compatible**

**Aptitudes:**

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

**Habilidades:**

Poseer grandes dotes de organización para planificar y priorizar su volumen de trabajo, capaz de actuar por su cuenta y en equipo, con un enfoque de lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

**Conocimientos  
Técnicos:**

Conocimiento del Reglamento de Tránsito y Vialidad de los Municipios del Estado de Hidalgo, Mecánica básica y uso del equipo técnico de los autotankes.

**Experiencia:**

**Mínima en**

**Años, meses**

Manejo de unidades pesada afines a los autotankes

2 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Diurno

Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

**Nombre de la Competencia**

**Nivel de dominio mínimo**

N/A

N/A



### XV.3. FUNCIONES

- I. Realizar el mantenimiento y conservación básica de la unidad a su cargo, así como verificar los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos, transmisión y llantas.
- II. Conducción del vehículo con pericia, respetando en todo momento el reglamento de tránsito vigente del Estado de Hidalgo y normas de seguridad.
- III. Realizar la carga y descarga de agua (potable o tratada), prepara, inspecciona y utilizar el vehículo para la actividad encomendada.
- IV. Establecer la ruta más eficiente para realizar la entrega de agua potable en las diferentes unidades administrativas, así como del riego con agua tratada en parques y jardines propiedad del municipio.
- V. Informar a sus superiores en tiempo y forma sobre alguna falla mecánica, eléctrica o de equipamiento para realizar la gestión y reparación en el taller.
- VI. Informar continuamente de las actividades diarias encomendadas para la comprobación administrativa.
- VII. Supervisar al personal de apoyo en la operación de carga, descarga y riego de agua y;
- VIII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.

### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Uso	Medio
Recursos Humanos	N/A	N/A
Recursos Financieros	N/A	N/A
Información	N/A	N/A



### XV.1. ENCARGADO DE SUSTENTABILIDAD.

**Nombre del Puesto:** Encargado de Sustentabilidad

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Director de Ecología y Medio Ambiente

Subordinados:	Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
1	Técnico en elaboración de opiniones técnico ambientales.	1
1	Inspector de Ecología y Medio Ambiente	0
15	Ayudante General de Podas	0

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Encargados de Departamento de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente

**Objetivo del puesto:**

Coordinar acciones de vigilancia, inspección, suspensión, clausura, sanciones y medidas, así como atender quejas, reclamos, sugerencias y peticiones ciudadanas, para la protección ambiental del municipio.

Relaciones internas	Con que puesto/área	¿Para qué?
	N/A	N/A

Relaciones externas	Con que área/organización	¿Para qué?
	N/A	N/A

### XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Licenciatura	Posgrado
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Ingeniero Forestal,	Químico



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

Agrónomo,  
Biólogo

**Aptitudes:**

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

**Habilidades:**

Capacidad de análisis, liderazgo, capacidad de negociación

**Conocimientos  
Técnicos:**

Aplicación de normativa ambiental

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Normativa federal, estatal y municipal en materia ambiental	3 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Matutino

Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

### XV.3. FUNCIONES

- I. Elaborar las propuestas y ejecutar los programas de protección y vigilancia de los recursos naturales y, en su caso, para las áreas naturales protegidas municipales;



- II. Supervisar el establecimiento de las medidas necesarias para que en el ámbito municipal se dé cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de protección del ambiente;
- III. Coordinar las acciones de vigilancia sobre la aplicación del ordenamiento ecológico territorial municipal, así como, sobre las normas mexicanas aplicables en materia de medio ambiente;
- IV. Coordinar, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable en materia de protección ambiental, las inspecciones, suspensiones, clausuras, sanciones, medidas de seguridad;
- V. Atender y asesorar a los ciudadanos que solicitan información, interponen denuncias, presentan quejas, reclamos, sugerencias o peticiones;
- VI. Establecer y mantener actualizado un registro automatizado de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones ciudadanas, así como, de seguimiento a las acciones de forestación urbana y de reforestación y conservación de suelos que ejecuten los gobiernos estatal y federal;
- VII. Dar seguimiento de denuncias efectuadas por la ciudadana en materia de deterioro ambiental que no sean competencia municipal con las instancias correspondientes;
- VIII. Substanciar los expedientes mediante los cuales se dé el seguimiento ante las instancias correspondientes a denuncias efectuadas por la ciudadana en materia de deterioro ambiental que no sean competencia municipal;
- IX. Analizar los expedientes y elaborar el dictamen de las denuncias, quejas y/o inconformidades existentes sobre la afectación ambiental, para someterlo al superior jerárquico inmediato para la aprobación;
- X. Proponer los controles para regular el proceso de derribo de árboles en espacios públicos o privados, así como, para cuantificar el daño al ambiente;





- XI. Coordinar la ejecución del procedimiento para el derribo de árboles, incluyendo visitas al sitio y la elaboración del dictamen; de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XII. Cuantificar y determinar la compensación ambiental de conformidad a lo establecido en el reglamento municipal de equilibrio ecológico y protección al ambiente;
- XIII. Tramitar los permisos de derribo de árbol con el correspondiente pago de derechos de acuerdo a la Ley de Ingresos para el Municipio vigente;
- XIV. Vigilar que los sitios de la disposición final de los residuos sólidos urbanos ubicados dentro del Municipio cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico

#### **XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>	<b>Grado</b>
<b>Recursos Materiales</b>	Administrar	Medio
<b>Recursos Humanos</b>	Administrar	Bajo
<b>Recursos Financieros</b>	N/A	N/A
<b>Información</b>	Gestionar, administrar, archivar, publicar	Medio

#### **XV.1. TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE OPINIONES TÉCNICO AMBIENTALES**

**Nombre del Puesto:** Técnico en Elaboración de Opiniones Técnico Ambientales.

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Director de Ecología y Medio Ambiente

**Subordinados:**

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>No. de Plazas adscritas</b>
--------------------------	--------------------------------



N/A	N/A
-----	-----

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Encargados de Departamento de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente

**Objetivo del puesto:**

Participar en coordinación con autoridades estatales y federales, en la solicitud, emisión y evaluación de manifiestos, opiniones técnicas y demás documentos que cumplan con la normativa en materia ambiental correspondientes al municipio.

**Relaciones internas**

Con que puesto/área	¿Para qué?
N/A	N/A

**Relaciones externas**

Con que área/organización	¿Para qué?
N/A	N/A

### XV.2. PERFIL DEL PUESTO

**Escolaridad:**

Mínima	Deseable
Licenciatura	Posgrado

**Especialidad:**

Óptima	Compatible
Ingeniero Forestal, Agrónomo, Biólogo	Biotecnólogo

**Aptitudes:**

Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

**Habilidades:**

Capacidad de análisis, aprendizaje activo, resolución de problemas



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

**Conocimientos  
Técnicos:**

Conocimiento de la legislación en materia ambiental, actividades de educación ambiental.

**Experiencia:**

Mínima en	Años, meses
Elaboración y evaluación de opiniones técnicas en materia ambiental	3 años

**Licencia para manejo:**

SI

NO

**Horario laboral:**

Matutino

Observaciones

**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

Nombre de la Competencia	Nivel de dominio mínimo
N/A	N/A

### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Participar de manera coordinada con las autoridades Federales y Estatales en la evaluación de los manifiestos de impacto y riesgo ambiental de obras o actividades desarrolladas en la circunscripción territorial del Municipio;
- II. Analizar y elaborar opiniones técnicas y manifestaciones de impacto ambiental de obra pública;
- III. Tramitar ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales estatal las opiniones técnicas de impacto ambiental de las obras públicas y acciones que ejecuta el Municipio;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones y condiciones emitidas en opiniones técnicas para la ejecución de obras;



- V. Diseñar y aplicar los programas de educación y capacitación en materia ambiental en todos los sectores de la sociedad, homologando a los lineamientos establecidos a nivel Nacional y Estatal;
- VI. Organizar campañas de protección del medio ambiente que promuevan la concientización de la población y fomenten la cultura ecológica en el Municipio;
- VII. Gestionar cursos y talleres de capacitación de educación ambiental y de cultura de protección de medio ambiente y preservación de recursos naturales;
- VIII. Realizar en coordinación con otras instancias de ámbito estatal y federal las actividades de educación y concientización ambiental en planteles educativos y con el público en general;
- IX. Proponer los criterios ecológicos, para su inclusión en el desarrollo de las actividades de las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Substanciar los expedientes mediante los cuales se emiten las autorizaciones correspondientes de conformidad con la legislación y reglamentación estatal y municipal, en relación a las zonas de preservación ecológica en el Municipio;
- XI. Diseñar e implantar estrategias de participación ciudadana para la conservación de los recursos naturales;
- XII. Substanciar estudios de factibilidad y expedientes técnicos para que los superiores jerárquicos realicen la búsqueda de financiamiento y fondeo para los planes, proyectos, programas y acciones en materia ambiental con la participación de la iniciativa privada, sociedad civil e instancias gubernamentales;
- XIII. Administrar la operación de las plantas de tratamiento de aguas residuales a cargo del Municipio y



XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

**XV. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO**

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Uso	Medio
Recursos Humanos	N/A	N/A
Recursos Financieros	N/A	N/A
Información	Administrar, archivar	Bajo

**XV.2. INSPECTOR DE SUSTENTABILIDAD, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA**

**Nombre del Puesto:** Inspector de Ecología y Medio Ambiente

**No. de Ocupantes:** 1

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Encargado de Sustentabilidad, Inspección y Vigilancia Ambiental.

**Subordinados:**

Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
N/A	N/A

**Compañeros de Nivel Jerárquico:** Inspectores de Departamento de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente

**Objetivo del puesto:**

Vigilancia, inspección, suspensión, clausura, sanciones y medidas, así como atender quejas, reclamos, sugerencias y peticiones ciudadanas, para la protección ambiental del municipio.



<b>Relaciones internas</b>	<b>Con que puesto/área</b>	<b>¿Para qué?</b>
	N/A	N/A

<b>Relaciones externas</b>	<b>Con que área/organización</b>	<b>¿Para qué?</b>
	N/A	N/A

### XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Bachillerato	Licenciatura
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	Ingeniero Forestal, Agrónomo, Ingeniero Ambiental	Químico

**Aptitudes:** Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

**Habilidades:** Capacidad de análisis, liderazgo, capacidad de negociación

**Conocimientos Técnicos:** Aplicación de normativa ambiental

<b>Experiencia:</b>	<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
	Normativa federal, estatal y municipal en materia ambiental	3 años

**Licencia para manejo:** SI  NO

**Horario laboral:** Matutino  
Observaciones



**Competencias  
requeridas para el  
desempeño del puesto:**

<b>Nombre de la Competencia</b>	<b>Nivel de dominio mínimo</b>
N/A	N/A

### **XV.3. FUNCIONES**

- I. Elaborar las propuestas y ejecutar los programas de protección y vigilancia de los recursos naturales y, en su caso, para las áreas naturales protegidas municipales;
- II. Supervisar el establecimiento de las medidas necesarias para que en el ámbito municipal se dé cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales y normativas aplicables en materia de protección del ambiente;
- III. Coordinar las acciones de vigilancia sobre la aplicación del ordenamiento ecológico territorial municipal, así como, sobre las normas mexicanas aplicables en materia de medio ambiente;
- IV. Coordinar, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable en materia de protección ambiental, las inspecciones, suspensiones, clausuras, sanciones, medidas de seguridad;
- V. Atender y asesorar a los ciudadanos que solicitan información, interponen denuncias, presentan quejas, reclamos, sugerencias o peticiones;
- VI. Establecer y mantener actualizado un registro automatizado de las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones ciudadanas, así como, de seguimiento a las acciones de forestación urbana y de reforestación y conservación de suelos que ejecuten los gobiernos estatal y federal;
- VII. Dar seguimiento de denuncias efectuadas por la ciudadana en materia de deterioro ambiental que no sean competencia municipal con las instancias correspondientes;





- VIII. Substanciar los expedientes mediante los cuales se dé el seguimiento ante las instancias correspondientes a denuncias efectuadas por la ciudadana en materia de deterioro ambiental que no sean competencia municipal;
- IX. Analizar los expedientes y elaborar el dictamen de las denuncias, quejas y/o inconformidades existentes sobre la afectación ambiental, para someterlo al superior jerárquico inmediato para la aprobación;
- X. Proponer los controles para regular el proceso de derribo de árboles en espacios públicos o privados, así como, para cuantificar el daño al ambiente;
- XI. Coordinar la ejecución del procedimiento para el derribo de árboles, incluyendo visitas al sitio y la elaboración del dictamen; de conformidad a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XII. Cuantificar y determinar la compensación ambiental de conformidad a lo establecido en el reglamento municipal de equilibrio ecológico y protección al ambiente;
- XIII. Tramitar los permisos de derribo de árbol con el correspondiente pago de derechos de acuerdo a la Ley de Ingresos para el Municipio vigente;
- XIV. Vigilar que los sitios de la disposición final de los residuos sólidos urbanos ubicados dentro del Municipio cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico



#### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Uso	Medio
Recursos Humanos	N/A	N/A
Recursos Financieros	N/A	N/A
Información	Recabar, administrar, archivar	Medio

#### XV.1. AYUDANTE GENERAL DE PODAS

**Nombre del Puesto:** Ayudante General de Podas

**No. de Ocupantes:** 15

**Puesto del superior jerárquico inmediato:** Encargado de Sustentabilidad, Inspección y Vigilancia Ambiental

**Subordinados:**

Nombre del Puesto	No. de Plazas adscritas
N/A	N/A

**Compañeros de Nivel Jerárquico:**

**Objetivo del puesto:**

Brindar apoyo profesional de poda y jardinería para el mantenimiento y buena conservación de áreas verdes pertenecientes al Municipio.

**Relaciones internas**

Con que puesto/área	¿Para qué?
N/A	N/A

**Relaciones externas**

Con que área/organización	¿Para qué?
N/A	N/A



### XV.2. PERFIL DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	<b>Mínima</b>	<b>Deseable</b>
	Básica	Bachillerato
<b>Especialidad:</b>	<b>Óptima</b>	<b>Compatible</b>
	N/A	N/A

**Aptitudes:** Trabajo en equipo, actitud de servicio, lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.

**Habilidades:** Poseer grandes dotes de organización para planificar y priorizar su volumen de trabajo, capaz de actuar por su cuenta y en equipo, con un enfoque de lealtad, compromiso, tolerancia, empatía.


**Conocimientos Técnicos:** Conocimientos en variedades de plantas que se utilizan en los jardines, así como las medidas necesarias para el mantenimiento del mismo y uso de maquinaria para realizar podas o derribo arbolar.

<b>Experiencia:</b>	<b>Mínima en</b>	<b>Años, meses</b>
	Trabajo de jardinero o podador	1 años

**Licencia para manejo:** SI  NO

<b>Horario laboral:</b>	Matutino
	Observaciones

<b>Competencias requeridas para el desempeño del puesto:</b>	<b>Nombre de la Competencia</b>	<b>Nivel de dominio mínimo</b>
	N/A	N/A

	<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA</b>	Versión No. 2 Fecha de actualización: 31/Marzo/2023
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	
	<b>SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA</b>	

### XV.3. FUNCIONES

- I. Realizar el mantenimiento básico del área que consiste en podar plantas y árboles de jardines o espacios verdes. Además, de retirar las ramas y hojas caídas o restos de poda para mantenerlos limpios y en buen estado
- II. Realizar la siembra y trasplante de plantas con los cuidados previos y posteriores para que crezcan sanas.
- III. Conocimiento en la preparación del suelo en el que se va a trabajar con el uso de estiércol y composta para la plantación de árboles, arbustos, flores y plantas
- IV. Colaborar en el diseño de espacios verdes teniendo en cuenta los tipos de clima las condiciones necesarias para que las plantas crezcan y se desarrollen, estableciendo la infraestructura necesaria para colocar en estos espacios y tener también ciertos conocimientos estéticos y decorativos para un diseño equilibrado.
- V. Operar eficientemente al aire libre sin importar las condiciones climatológicas, así como del manejo de herramientas manuales y mecánicas para jardinería y poda.
- VI. Realizar la poda o derribo arbolar en propiedad privada o en las áreas verdes asignadas, eliminando y recolectando ramas y residuos, así como realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario.
- VII. Realizar la excavación de hoyos o zanjas y el acarreo de tierra, así como su acondicionamiento en áreas verdes, ya sea nuevas, renovadas o ya establecidas.
- VIII. Realiza el apoyo del abastecimiento de las pipas de agua potable y de riego, para atender las diferentes áreas propias del gobierno municipal
- IX. Mantener en buen estado los utensilios y equipo necesario para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas en los utensilios, equipos y/o instalaciones en general, a su jefe inmediato y;
- X. las demás que señalen las disposiciones legales aplicables.



#### XV.4. DESCRIPCIÓN DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

Conceptos	Descripción	Grado
Recursos Materiales	Uso	Medio
Recursos Humanos	N/A	N/A
Recursos Financieros	N/A	N/A
Información	N/A	N/A

#### XVI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**COPLADEM:** Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

**PMD:** Plan Municipal de Desarrollo.

**PbR:** Presupuesto basado en Resultados.

**SIACOR:** Sistema de Armonización Contable y de Resultados.

**UPyE:** Unidad de Planeación y Evaluación.

**ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** Conjunto de órganos que auxilian al Presidente Municipal en la realización de la función administrativa; se compone de la administración centralizada y paramunicipal que consigna la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

**ANÁLISIS:** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

**ÁREA:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

**ÁREAS SUSTANTIVAS:** Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la



producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.

**ATRIBUCIÓN:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

**AUTORIDAD:** Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

**CADENA DE MANDO:** Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento.

**CARGA DE TRABAJO:** Es la que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.

**COORDINAC:** Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.

**COORDINACIÓN:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

**DELEGACIÓN DE AUTORIDAD:** Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.

**DELEGACIÓN DE FUNCIONES:** Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y, en algunos casos, otorga la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.

**DEPENDENCIA:** Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados. De acuerdo a la Ley Orgánica de la





Administración Pública Federal, las Dependencias de la Administración Pública Federal son las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el reglamento interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal.

**FUNCIÓN SUSTANTIVA:** Conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la dependencia.

**JERARQUIZACIÓN (JERARQUÍA ORGÁNICO FUNCIONAL):** Es el nivel que se asigna a un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.

**LINEAMIENTO:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

**MÉTODO:** Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

**NORMA:** Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

**OBJETIVO:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.

**ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

**ORGANO DESCONCENTRADO:** Forma de organización con autonomía administrativa, pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que, de acuerdo con la Ley Orgánica





Municipal para el Estado de Hidalgo, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

**POLÍTICA:** El conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. (Son guías de acción). Ayudan a tomar decisiones. Ayudan a la consecución de objetivos.

**PRINCIPIO:** Ley general cuyas consecuencias rigen toda una disciplina.

**PROCEDIMIENTO:** Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.

**PROCEDIMIENTO DE TRABAJO:** Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control para lograr oportunamente el resultado.

**PROGRAMA:** Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

**PROYECTO:** Intención para hacer algo o plan para realizarlo. Redacción o disposición provisional de un tratado, ley, etc.

**PUESTO:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

**REESTRUCTURACIÓN (ORGÁNICA Y OCUPACIONAL):** Acción que identifica en primera instancia los factores internos y/o externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales de las dependencias o entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.

**STAFF:** Son los órganos que tienen por objeto, asesorar e informar al personal de mando, en aquellas actividades que requieren conocimientos y experiencia técnica especializada.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Los órganos cuyas funciones sustantivas son de carácter meramente académico, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí, conformada por una estructura orgánica específica y propia, cuyas



atribuciones específicas se instituyen en el instrumento jurídico correspondiente, como es el caso de las escuelas, centros y unidades pertenecientes al Instituto.

**UNIDAD RESPONSABLE:** Unidad administrativa perteneciente a una estructura básica de una dependencia facultada para ejercer gasto con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas de una dependencia o entidad del Gobierno Federal.

**ACCIÓN:** Se refiere a todas aquellas intervenciones que no son obra pública, pero son actividades que realizan los ejecutores en el ámbito de su competencia, por ejemplo: ferias, eventos culturales, exposiciones, capacitaciones y similares.

**ARCHIVO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos que posee una persona o identidad como resultado de su actividad.

**CÉDULA DE INSPECCIÓN:** Formato interno de la Dirección de Estudios y Proyectos, en el que se registran datos técnicos durante la visita de atención ciudadana.

**DGVTEyP:** Dirección General de Validación Técnica de Estudios y Proyectos.

**DICTAMEN DE FACTIBILIDAD:** Documento que valida la viabilidad técnica, social y económica de una obra, proyecto o acción con base en la información proporcionada por los ejecutores del gasto de inversión.

**EXPEDIENTE TÉCNICO:** Documento que incluye la información programático-presupuestal, técnica, socioeconómica y de indicadores de resultados, de un proyecto, obra o acción, necesario para la autorización de los recursos.

**EXPEDIENTE TÉCNICO MODIFICADO:** Documento que se presenta cuando se envía después de ser dictaminado, para la validación de alguna corrección de información en su contenido.



**EXPEDIENTE TÉCNICO MODIFICADO FINIQUITO O CIERRE DE OBRA:** DOCUMENTO que se presenta cuando se ha ejecutado en su totalidad una obra y el ejecutor requiere validar la información del expediente técnico inicial con lo contratado y ejecutado, para fines de entrega-recepción.

**EXPLOSIÓN DE INSUMOS:** Es la contabilización de la cantidad total al 100% de cada insumo que interviene en el presupuesto, la suma de toda la explosión de insumos debe ser igual al costo directo del presupuesto.

**FUENTES DE FINANCIAMIENTO:** Se refiere al fondo del cual provienen los recursos que financian la obra, acción o programa.

**GENERADORES:** Documento que se realiza basado en el proyecto ejecutivo integral para la obtención del catálogo de conceptos, volúmenes de obra y materiales, y realización de un presupuesto base para la ejecución del proyecto.

**LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO:** Estudio técnico y descriptivo de un terreno, examinando la superficie terrestre en la cual se tienen en cuenta las características físicas, geográficas y geológicas del terreno, pero también sus variaciones y alteraciones.

**OFICIO DE AUTORIZACIÓN:** Es el documento emitido por el órgano hacendario estatal con fundamento en el artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo. ¡En él se establecen los elementos de la alineación programática presupuesta!, en el marco de la Ley General de Contabilidad Gubernamental que permite una armonización administrativa. ¡Su naturaleza es presupuesta! y sirve a los ejecutores de gasto para iniciar los procesos de contratación de adquisiciones y de obras.

**PRECIO UNITARIO:** Importe de la remuneración o pago total que debe cubrirse al contratista por unidad de concepto terminado y ejecutado conforme al proyecto, especificaciones de construcción y normas de calidad.



**PRECIOS DE COTEJO (CONTRATO):** Son los precios que las ejecutoras del gasto conciliaron con las contratistas para la ejecución de una obra y que fueron autorizados por sus áreas técnicas.

**PRECIOS EXTRAORDINARIOS:** Son aquellos que no están incluidos en el catálogo general de precios, los cuales se deberán enviar a través del SIDET, para su validación.

**PROYECTO EJECUTIVO:** Conjunto de planos y documentos que conforman los proyectos arquitectónicos y de ingeniería de una obra, el catálogo de conceptos, así como las descripciones e información suficientes para que ésta se pueda llevar a cabo.

**RECONSIDERACIÓN DE PRECIOS:** Son aquellos que ya se validaron y que por cualquier circunstancia hayan sufrido un incremento que requiera su revisión y validación nuevamente. Esta opción aplica solamente para el mismo ejercicio fiscal.

**SOLICITUD CIUDADANA:** Trámite que realiza la ciudadanía en el cual mediante un oficio expresa una problemática y solicita a la instancia correspondiente exprese una solución.

**VALIDACIÓN TÉCNICA:** Es el proceso de revisión y valoración de la información técnica de un proyecto. Siendo su objetivo, determinar si la presupuestación y ejecución se realiza bajo condiciones adecuadas y bajo la normativa vigente.

**VISITA TÉCNICA DE INSPECCIÓN:** Es realizada por personal técnico capacitado para la verificación y recolección de datos técnicos en el sitio donde se plantea el desarrollo de un proyecto de interés social.

**SALVAGUARDAR:** Defender, amparar, proteger algo o a alguien.

**BEOP:** Bitácora Electrónica de Obra Pública.

**SIVOA:** Sistema Integral de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

**CEAA:** Comisión Estatal de Agua y Alcantarillado.

**CONABIO:** Comisión Nacional para el Uso y Conocimiento de la Biodiversidad  
Ayudan a la consecución de objetivos.

**SEMARNATH:** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales de Hidalgo.

## XVII. CONTROL DE AUTORIZACIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Autorizó:**


  
Arq. Alejandra Calva  
Ramírez

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA  
Secretaría de Obras  
Públicas, Desarrollo  
Urbano y Ecología



Lic. Ana Laura Ortiz  
Flores

Secretaría de Tesorería

  
Lic. Israel Jorge Félix  
Soto  
Presidente Municipal  
Constitucional de  
Mineral de la Reforma



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MINERAL DE LA REFORMA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO  
URBANO Y ECOLOGÍA**

Versión No. 2  
Fecha de actualización:  
31/Marzo/2023

## XVIII. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	N/A	Inicia su Uso
1	01 diciembre de 2021	Cambio de Logo
2	31 de marzo de 2023	Cambio orgánico funcional