



"2022, Año del Nuevo Sistema de Justicia  
 Laboral en el Estado de Quintana Roo"

## Indicadores de Gestión

### 4.1.2 Estructura administrativa para la prestación de los servicios públicos.

1	a) Unidad(es) administrativa(s) de servicios públicos en el organigrama de la administración pública municipal.
1	b) Manual de organización de cada unidad administrativa responsable de la prestación de los servicios públicos.
1	c) Nombramiento oficial del director o directores responsables.
1	d) Presupuesto del año en curso aprobado por cabildo de la Ley de Egresos Municipal exclusivo para proyectos en servicios públicos (sin considerar gasto corriente).
4	<b>Resultado</b>



H. AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD  
 SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
 MUNICIPALES  
 PLAYA DEL CARMEN, QUINTANA ROO  
 2021 - 2024

**L.A.E. BENNY FELIPE JESÚS MILLÁN PARRA**  
 SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

000072

( )

( )

2024

( )



"2022, Año del Nuevo Sistema de Justicia  
Laboral en el Estado de Quintana Roo"

# a) UNIDAD(ES) ADMINISTRATIVA(S) DE SERVICIOS PÚBLICOS EN EL ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.



H. AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALES  
PLAYA DEL CARMEN, QUINTANA ROO  
2021 - 2024

L.A.E. BENNY FELIPE JESÚS MILLÁN PARRA  
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

000073

10/10/00



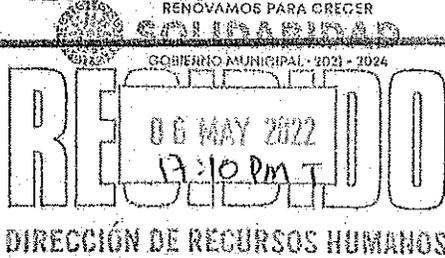
RENOVAMOS PARA CRECER  
**SOLIDARIDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

Secretaría de Servicios  
Públicos Municipales

No. de Oficio:

MSO / SDSPM / SA / 0185 / 2022

"2022, Año del Nuevo Sistema de Justicia  
Laboral en el Estado de Quintana Roo"



ASUNTO: Solicitud de información.

Lic. José Ignacio Moreno Alpuche  
**Oficial Mayor**  
**PRESENTE:**

Af'n: Mtra. Eréndira Coralía Aguilar Bustos  
**Directora de Recursos Humanos**  
**PRESENTE:**

Por medio de la presente y de la manera mas atenta me permito solicitar su amable apoyo con el principal objetivo de contribuir al fortalecimiento de las capacidades y desarrollo de los municipios y que a través de la Secretaría de Planeación y Evaluación se lleva a cabo los trabajos de elaboración de la *Guía Consultiva de Desempeño Municipal 2022-2024*; por lo que se requiere los organigramas de esta Secretaría y sus áreas administrativas a la brevedad posible con firma y sello original, a continuación en listo las áreas:

- Secretaría de Servicios Públicos
- Dirección de Espacios Públicos
- Dirección de Mantenimiento e Higiene Urbana
- Dirección de Alumbrado Públicos
- Dirección de Normatividad y Saneamiento Ambiental
- Coordinación de Panteones, Salas de Velación y Funerarias Municipales



Sin más por el momento y seguro de contar con su apoyo, aprovecho la ocasión para enviarle un afectuoso saludo y le reitero mi compromiso de renovar para crecer.

ATENTAMENTE  
PLAYA DEL CARMEN Q. ROO, A 06 DE MAYO DE 2022

L.A.E. Benny Felipe de Jesús Millán Parra  
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

H. AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALES  
PLAYA DEL CARMEN, QUINTANA ROO  
2021 - 2024

000074

C.c.p. Expediente/BFJMP-mco\*

(1)





RENOVAMOS PARA CRECER  
**SOLIDARIDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL • 2021 - 2024

Secretaría de **Servicios  
Públicos Municipales**

“2022, Año del Nuevo Sistema de Justicia  
Laboral en el Estado de Quintana Roo”

## **b) MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS.**



H. AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALES  
PLAYA DEL CARMEN, QUINTANA ROO  
2021 - 2024

**L.A.E. BENNY FELIPE JESÚS MILLÁN PARRA**  
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

000075

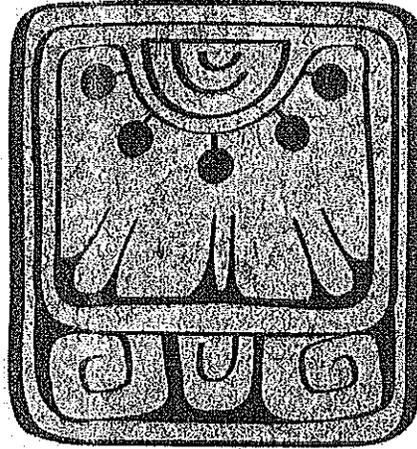
(

(

(

000000

000000



H. AYUNTAMIENTO DE  
**SOLIDARIDAD**

TRABAJAMOS CON ORDEN Y ESPERANZA / 2010-2021

(85)

000078

MANUAL GENERAL DE  
ORGANIZACIÓN DE LA  
**SECRETARÍA DE  
SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALES**



EL AYUNTAMIENTO DE  
**SOLIDARIDAD**  
TRABAJAMOS CON ORDEN Y ESPERANZA / 2010-2021

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES  
DEL AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

d) SUBDIRECTORES .....	43
e) PROFESIONAL ESPECIALIZADO .....	55
f) TÉCNICO ESPECIALIZADO .....	58
g) JEFES DE DEPARTAMENTO .....	64
h) SUPERVISORES .....	78
i) INSPECTORES .....	114
j) OPERADORES .....	117
k) CHOFERES .....	119
l) SECRETARIAS (OS) .....	122
m) AUXILIARES .....	125
n) AYUDANTES .....	127
ñ) ALBAÑILES .....	129
o) JARDINEROS .....	131
p) BARRENDEROS .....	133
q) PLOMEROS .....	134
r) MECANICOS .....	136
s) ELECTRICISTAS .....	138
t) VIGILANTES/ VELADORES .....	140
HOJA DE VALIDACIÓN .....	143
CONTROL DE CAMBIOS .....	143

*[Handwritten signatures]*

000077

*[Handwritten initials]*



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### Índice

#### Contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
ANTECEDENTES.....	6
OBJETIVO GENERAL.....	7
MISIÓN.....	8
VISIÓN.....	8
VALORES.....	8
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	9
ATRIBUCIONES.....	11
CAPÍTULO XI DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	11
Sección 1.....	14
De la Dirección de Espacios Públicos.....	14
Sección 2.....	15
De la Dirección de Mantenimiento e Higiene Urbana.....	15
Sección 3.....	18
De la Dirección de Alumbrado Público.....	18
Sección 4.....	19
De la Coordinación de Panteones, Salas de Velación y Funerarias Municipales.....	19
ORGANIZACIÓN.....	21
Ubicación de la Secretaría en la Estructura Orgánica Municipal.....	21
Organigrama Secretaría de Servicios Públicos Municipales.....	22
Estructura Orgánica de la Dirección de Espacios Públicos.....	23
Estructura Orgánica de la Dirección de Mantenimiento e Higiene Urbana.....	24
Estructura Orgánica de la Dirección de Alumbrado Público.....	25
Estructura Orgánica de la Coordinación de Panteón, Salas de Velación y Funerarias Municipales.....	26
DESCRIPTIVOS DE PUESTOS.....	27
a) SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.....	27
b) DIRECTORES.....	31
c) COORDINADORES.....	40

*[Handwritten signatures and initials, including 'CBM']*



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### ANTECEDENTES

Ante la creciente necesidad de administrar eficientemente los servicios públicos de recolecta de basura y residuos sólidos, el barrido, bacheo, limpieza y desazolve de pozos, mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines, esculturas, monumentos, así como el alumbrado público, se llevó a cabo la reestructuración del Gobierno Municipal, creándose la Secretaría de Servicios Públicos dentro del marco estructural de la Administración Pública Municipal, naciendo jurídicamente.

Con la aprobación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Solidaridad, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, el día 15 de agosto de 2019, nace jurídicamente esta Dependencia ya que dicho reglamento municipal, establece en su artículo 82 Capítulo XI la incorporación de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales a la administración pública municipal.

*[Handwritten signatures and initials]*

000078 *[Handwritten initials]*



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene como propósito presentar de manera integral la estructura orgánica y el funcionamiento de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, por lo que a su vez es menester acotar las funciones de cada área que la integra y sus aspectos organizacionales internos, propiciando un adecuado funcionamiento estructural y laboral para cumplir con los objetivos fundamentales.

La comprensiva aplicación de este manual, define las facultades operativas y administrativas, unificando criterios de evaluación, control y ejecución de funciones delimitadas, estratégicamente diseñadas con la finalidad de contar con este documento, el cual es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, de tal forma que el manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta dependencia, evitando la duplicidad de funciones, conocer las líneas de comunicación y de mando y proporcionar los elementos para alcanzar los objetivos, que van encaminados a satisfacer plenamente las necesidades y expectativas de los usuarios de los servicios públicos que se proporcionan.

*[Handwritten signatures and initials]*  
CBA



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### MISIÓN

Ser una dependencia íntegra y eficiente con capacidad técnica, comprometida con la transparencia en el ejercicio de los recursos públicos, que practique en su organización el valor de la honestidad; cercano y sensible a las propuestas y necesidades de los ciudadanos en las decisiones que contribuyan al bien común de Solidaridad, generando las condiciones necesarias para ser una dependencia prestadora de servicios públicos eficaz.

### VISIÓN

Posicionar a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales como una dependencia de la administración pública municipal, transparente, ética, eficaz, altamente eficiente, y plenamente humana, apegada a los principios legalidad, reserva de ley e imparcialidad; siendo ésta, un referente de los servicios públicos adecuados que todos y cada uno de los solidarrenses se merecen.

### VALORES

Todos los servidores públicos en el desarrollo de su función institucional ante la ciudadanía, deben practicar y demostrar una conducta ética, porque fungir como servidor público, es un honor y al mismo tiempo implica una gran responsabilidad. La Administración Pública Municipal, debe en todo momento regirse por los valores siguientes:

- ✓ Legalidad
- ✓ Honradez
- ✓ Transparencia y Rendición de Cuentas
- ✓ Imparcialidad
- ✓ Identidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Justicia

000079

CRS





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### OBJETIVO GENERAL

La Secretaría de Servicios Públicos en aras de establecer, suministrar y mantener la prestación de los servicios públicos a cargo de este H. Ayuntamiento tiene como objetivo la implantación de estrategias que permitan satisfacer las necesidades de la población como lo son:

- Motivar el desarrollo profesional y personal dentro de nuestra organización, para lograr resultados satisfactorios.
- Cumplir los requisitos para la atención de reportes ciudadanos.
- Establecer los lineamientos internos, bajo los cuales se controla la prestación de nuestros servicios.
- Mejorar a corto plazo los bienes y/o servicios que tienen un alto impacto en la ciudadanía.
- Establecer una cultura de calidad en el servicio público.
- Rendir de manera sistemática las cuentas y los resultados obtenidos.
- Establecer un sistema eficiente de recolección de basura.
- Mantener en óptimas condiciones de operación el alumbrado público del municipio.

*[Handwritten signatures and initials]*





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

- NOM-017-STPS-2008, Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
- NOM-029-STPS-2005, Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad
- NOM-004-STPS-1999, Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo
- Normas de Distribución Construcción - Instalaciones Aéreas en Media y Baja Tensión Especificación CFE DCCIAMBT
- Construcción de sistemas subterráneos Especificación CFE DCCIAMBT

### Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo;
- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo;
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Hacienda del Municipio de Solidaridad, del Estado de Quintana Roo
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de procedimiento administrativo del Estado de Quintana Roo;
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Seguridad Social de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado, Municipios y Organismos Públicos Descentralizados del Estado de Quintana Roo





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

- ✓ Igualdad
- ✓ Respeto
- ✓ Integridad

## MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa más no limitativa se establece el marco jurídico genérico con la reserva de la aplicación de las demás normas jurídicas relativas y aplicables.

### Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Salud
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado b) del artículo 123 constitucional
- NOM-013-ENER-2013, Eficiencia energética para sistemas de alumbrado en vialidades.
- NOM-001-SEDE-2012: Instalaciones Eléctricas
- NOM-009-STPS-2011, Condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura
- NOM-113-STPS-2009, Seguridad-Equipo de protección personal-Calzado de protección-Clasificación, especificaciones y métodos de prueba





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

III. Prestar directamente o por concesión los servicios públicos municipales, y en caso de los mencionados en la fracción I del presente artículo, para el caso de concesión, verificar y supervisar el cumplimiento por parte de los concesionarios;

IV. Operar directamente los servicios públicos, salvo a aquellos que por disposiciones de la legislación aplicable o de este reglamento correspondan a otra dependencia o entidad;

V. Vigilar, verificar y supervisar, en el caso de aquellos servicios públicos que se presten por los particulares mediante el régimen de concesión, el cumplimiento por parte de los concesionarios de las obligaciones contraídas en materia de calidad, eficiencia, permanencia y continuidad;

VI. Coordinar los servicios de alumbrado público;

VII. Organizar y administrar los servicios de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos, así como los relativos a la conservación de la imagen e higiene urbana y el saneamiento ambiental;

VIII. Operar, mantener y supervisar la prestación de los servicios públicos en calles, parques y jardines y su equipamiento, así como los relativos a bacheo y desazolve de las vialidades;

IX. Vigilar que los particulares cumplan con los Reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan los servicios públicos municipales en materia de imagen y servicios urbanos e imponer las multas o sanciones que correspondan en caso de incumplimiento, auxiliándose según el caso de la fuerza pública municipal o de las autoridades competentes para ello;

X. Realizar los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir con la Administración Pública Municipal, en materia de imagen e higiene, de servicios urbanos, y participar en la correcta realización y conservación de los servicios urbanos municipales;

XI. Programar y supervisar el mantenimiento de los pozos captóres de agua pluviales, sus rejillas, areneros y bóvedas complementarias, para su correcto funcionamiento;





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

- Ley de Ingresos del Municipio De Solidaridad, del Estado De Quintana Roo, para el Ejercicio Fiscal que corresponda

### Municipal:

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo;
- Reglamento de Panteones del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo
- Reglamento para la Prestación del Servicio Público de Recolección, Transporte, Tratamiento y Disposición Final de Residuos, Conservación de la Imagen Municipal y Saneamiento Ambiental del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo..
- Bando de Gobierno para el Municipio de Solidaridad, Quintana Roo;
- Decretos;
- Código de Ética;

Demás Reglamentos, Acuerdos, Estatutos y Manuales aplicables

## ATRIBUCIONES

### CAPÍTULO XI DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 82.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales las siguientes:

I. Establecer, administrar, mantener y mejorar los servicios públicos para satisfacer las necesidades de la población en todos los centros de población del Municipio, atendiendo a los principios de adecuación, permanencia, continuidad, uniformidad, igualdad y economía;

II. Vigilar que se presten en forma regular y continua los servicios públicos municipales, para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los mismos;





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

XII. Cuidar, conservar, reparar y mantener en buen estado los vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo, destinados a la prestación de los servicios públicos, en materia de imagen e higiene y de servicios urbanos, así como llevar el inventario de los mismos;

XIII. Vigilar el cumplimiento del pago por la reparación de los daños causados al mobiliario urbano y, en su caso, expedir la constancia correspondiente;

XIV. Planear, diseñar y realizar los trabajos de jardinería, alumbrado público, pozos captadores de aguas pluviales y accesorios en la modalidad de rehabilitación, ampliación, mantenimiento, adaptación y/o mejoramiento por administración directa o por contrato de acuerdo a los presupuestos autorizados por la Federación, el Estado o el Municipio;

XV. Administrar los servicios de panteones públicos, salas de velación y funerarias públicas municipales de conformidad con las reglas de operación; reglamentos y circulares que se emitan para tales efectos;

XVI. Vigilar que los particulares cumplan con los Reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan los servicios públicos municipales en materia de imagen, panteones, salas de velación; funerarias y servicios urbanos e imponer las multas o sanciones que correspondan en caso de incumplimiento, auxiliándose de ser necesario con la fuerza pública municipal o de las autoridades competentes para ello; y

XVII. Las demás facultades que le confiera la Presidencia Municipal.

Artículo 83.- Para el ejercicio de las funciones de la secretaría de Servicios Públicos Municipales, se auxiliará en las siguientes Direcciones:

I. Dirección de Espacio Públicos;

II. Dirección de Mantenimiento e Higiene Urbana;

III. Dirección de Alumbrado Público; y

IV. Coordinación de Panteón, Salas de Velación y Funerarias Municipales.

000082



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### Sección 1

#### De la Dirección de Espacios Públicos

Artículo 84.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Espacios Públicos, las siguientes:

I. Administrar, operar, mantener, reparar y supervisar la prestación de la atención a los servicios públicos municipales de riego, poda, limpieza, siembra, retiro de escombros, nivelación de áreas, aplicación de fertilizantes, herbicidas en parques, jardines, camellones, avenidas, calles y campos deportivos y todo lo relacionado al saneamiento ambiental en el Municipio de Solidaridad;

II. Coadyuvar con las dependencias competentes en las labores de vigilancia, a fin de que los particulares cumplan con lo establecido en los reglamentos y disposiciones administrativas que regulan la prestación del servicio público de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, conservación de la imagen de los espacios públicos, y saneamiento ambiental en el Municipio; e intervenir en los procedimientos de sanción que correspondan en caso de trasgresiones al Reglamento respectivo;

III. Conservar en buen estado las instalaciones destinadas al funcionamiento de los servicios de imagen urbana municipal que le corresponden;

IV. Revisar los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir con la administración pública municipal, y participar en la correcta realización y conservación de los servicios públicos municipales en materia de imagen de los espacios públicos, y saneamiento ambiental que le correspondan;

V. Vigilar que se preste en forma regular y continua los servicios de atención a la imagen de los espacios públicos, y de saneamiento ambiental, para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los mismos;

VI. Conservar en buen estado la infraestructura inmobiliaria, equipo de cómputo y mobiliario destinado al funcionamiento y operación a su cargo, así como llevar el inventario y registro de los mismos;



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

VII. Establecer, mejorar, mantener, reparar y administrar los servicios de imagen de los espacios públicos, en especial el cuidado de campos deportivos, jardineras, ornatos en plazas, parques, camellones y avenidas y la conservación del saneamiento ambiental en todo el Municipio procurando su funcionamiento en forma regular y continua;

VIII. En coordinación con la Tesorería Municipal, realizar estudios que tengan por objeto fijar o rectificar las tarifas relacionadas con los servicios públicos a su cargo;

IX. Cuidar, conservar, reparar y mantener en buen estado los vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo, destinados a la prestación de los servicios relacionados con los mismos;

X. Apoyar a las áreas de mantenimiento y limpieza urbana cuando éstas así lo soliciten; y

XI. Dar seguimiento y solución a las quejas que se interpongan en relación con los servicios que le corresponden.

XII. Las demás que le asigne la Presidencia Municipal y la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

### Sección 2

#### De la Dirección de Mantenimiento e Higiene Urbana

Artículo 85.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Mantenimiento e Higiene Urbana, las siguientes:

I. Administrar, operar, mantener, reparar y supervisar la prestación de los servicios públicos de limpia, barrido, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; bacheo, limpieza de playas, calles, fuentes, monumentos, pozos de absorción, desazolve, mantenimiento y operaciones especiales;

II. Vigilar que los particulares cumplan con los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan los servicios públicos municipales, en lo que se refiere a servicios urbanos y descritos en el presente artículo e imponer las multas o sanciones que correspondan en caso de incumplimiento;





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

- III. Conservar en buen estado las instalaciones destinadas al funcionamiento de los servicios públicos municipales mencionados;
- IV. Realizar los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir con la Administración Pública Municipal y participar en la correcta realización y conservación de los servicios públicos municipales;
- V. Vigilar que se preste en forma regular y continua los servicios públicos municipales, para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los mismos;
- VI. Prestar directamente o por concesión otorgada conforme a la ley, los servicios públicos municipales contemplados en la Fracción I del presente artículo.
- VII. En el caso de los servicios públicos concesionados, verificar y supervisar el cumplimiento por parte de los concesionarios, a fin de que se lleven a cabo con la calidad, eficiencia, tiempo y forma, las obligaciones contraídas;
- VIII. Establecer, mejorar, mantener, reparar y administrar los servicios públicos municipales, en especial los de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos, limpia, calles, bacheo, limpieza de playas, pozos de absorción, desazolve, mantenimiento y operaciones especiales;
- IX. Conservar en buen estado las vialidades municipales, mediante programas permanentes de bacheo;
- X. Programar y supervisar el mantenimiento de los pozos captadores de aguas pluviales, sus rejillas, arñeros y bóvedas complementarias, para su correcto funcionamiento;
- XI. Vigilar y controlar todo lo relativo a limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, calles, bacheo, limpieza de playas, pozos de absorción, desazolve, mantenimiento y operaciones especiales;
- XII. Cuidar, conservar, reparar y mantener en buen estado los vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo, destinados a la prestación de los servicios públicos, así como llevar el inventario de los mismos;
- XIII. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la operación de los servicios públicos municipales;



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

XIV. Apoyar a las áreas de espacios públicos y alumbrado público, cuando así lo requieran éstas;

XV. Dar seguimiento y solución a las quejas que se interpongan en relación con los servicios públicos que le corresponden;

XVI. Coordinar, organizar y planear las acciones de mantenimiento y operativos especiales en los siguientes rubros:

- a). Pintura de guarniciones y retornos de camellones en mal estado;
- b). Chapeo y limpieza de arriates, guarniciones y banquetas;
- c). Reparación de guarniciones y retornos de camellones en mal estado; y
- d). Limpieza integral de las áreas donde se realizan eventos cívicos, culturales, artísticos, desfiles e instalaciones de circos y ferias de temporada.

XVII. Coordinar y apoyar en las labores de limpieza y restauración de los efectos y daños que se provoquen o generen por fenómenos meteorológicos, incendios y demás hechos análogos;

XVIII. Programar, promover y difundir los programas y estrategias de conservación de la imagen municipal de los espacios públicos y saneamiento ambiental, concientizando a la ciudadanía en el correcto manejo de sus residuos sólidos separándolos y clasificándolos, para promover la cultura ambiental e identidad a un entorno; y

XIX. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal y la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

CRJ





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### Sección 3

#### De la Dirección de Alumbrado Público

Artículo 86.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Dirección de Alumbrado Público:

I. Establecer, promover y desarrollar programas de capacitación del personal adscrito, a fin de incrementar y evaluar la productividad y profesionalización en los servicios y atención del alumbrado público;

II. Coordinarse con las dependencias de entidades relacionadas con la preservación y ampliación del equipamiento y la infraestructura urbana, así como con las competentes en mantenimiento y limpieza;

III. Asignar al personal adscrito los frentes de trabajo de acuerdo a los roles y programas establecidos para la atención del mantenimiento y rehabilitación del alumbrado público del Municipio;

IV. Establecer programas de ahorro de energía eléctrica;

V. Concentrar y evaluar los informes de los avances de los programas a cargo de las distintas unidades y cuadrillas para informar oportunamente el desarrollo de las mismas;

VI. Establecer el control y seguimiento en el llenado y recepción oportuna de toda la información diaria de las acciones operativas, plasmadas en la bitácora de servicio para el procedimiento correspondiente;

VII. Elaborar de manera calendarizada el programa de rehabilitación y mantenimiento del sistema de alumbrado público en parques, avenidas, calles, camellones, carretera federal y unidades deportivas en todo el Municipio de Solidaridad; VIII. Atender, solucionar, informar y dar seguimiento, a las observaciones que emitan las direcciones que integran el gobierno municipal en cuanto a las deficiencias y problemas que afecten el servicio de alumbrado público municipal;

IX. Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios para el eficiente servicio y funcionamiento del alumbrado público;



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

- X. Supervisar a los particulares que, en su caso, presten el servicio de alumbrado público mediante el régimen de concesión;
- XI. Administrar, operar, mantener, mejorar, reparar y supervisar la prestación del alumbrado público en parques, camellones, calles, jardines, plazas, glorietas, campos deportivos y áreas públicas ubicadas en todo el Municipio, privilegiando su calidad, eficiencia y oportunidad;
- XII. Conservar en buen estado las instalaciones destinadas al funcionamiento y almacenaje de materiales de rehabilitación y mantenimiento para el servicio del alumbrado público;
- XIII. Cuidar, conservar, reparar y mantener en buen estado los vehículos, maquinaria, equipo e implementos de trabajo, destinados al mantenimiento y rehabilitación del alumbrado público;
- XIV. Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados para la operación del servicio público de alumbrado;
- XV. Realizar los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir con la administración pública y participar en la correcta conservación del servicio de alumbrado público;
- XVI. Registrar y atender de manera programada y expedita todas las quejas ciudadanas respecto de la problemática del alumbrado público; y
- XVII. Las demás obligaciones que determinen la Presidencia Municipal y la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

### Sección 4

De la Coordinación de Panteones, Salas de Velación y Funerarias Municipales

Artículo 87.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Coordinación de Panteones, Salas de velación y Funerarias Municipales las siguientes:

- I. Administrar, operar, mantener, reparar y supervisar la prestación de los servicios públicos de panteones, funerarias y salas de velación municipales;





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

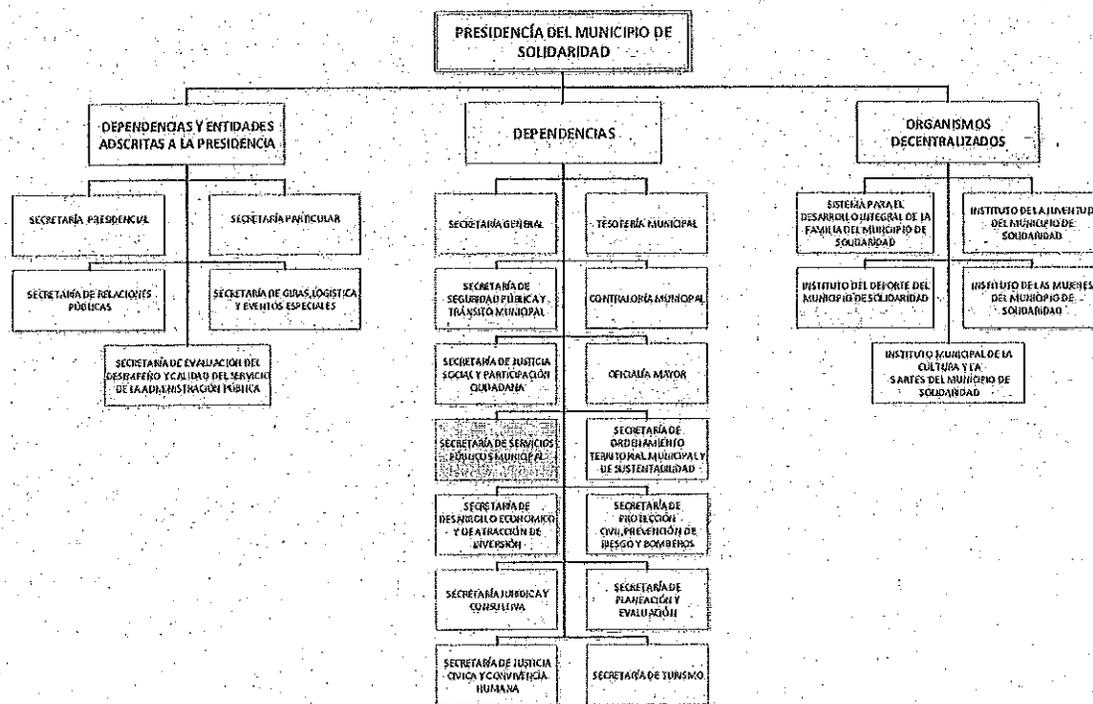
- II. Vigilar que los particulares cumplan con los Reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan los servicios públicos municipales, en lo que se refiere a servicios de panteones, funerarias y salas de velación municipales e imponer las multas o sanciones que correspondan en caso de incumplimiento;
- III. Conservar en buen estado las instalaciones destinadas al funcionamiento de los servicios públicos de panteón, salas de velación y funerarias municipales;
- IV. Prestar directamente o por concesión otorgada conforme a la Ley, los servicios públicos municipales de panteón salas de velación o funerarias municipales;
- V. En el caso de los servicios públicos concesionados, verificar y supervisar el cumplimiento por parte de los concesionarios, a fin de que se lleven a cabo con la calidad, eficiencia, tiempo y forma, las obligaciones contraídas;
- VI. Administrar la operación de los panteones, funerarias y salas de velación municipales y controlar que cumplan en su funcionamiento con las normas municipales en la materia;
- VII. Expedir los permisos correspondientes para el traslado de cuerpos; VIII. Supervisar el buen desempeño del personal y el manejo adecuado de los recursos que están bajo su resguardo;
- IX. Desarrollar e implementar dentro del Plan Municipal de Desarrollo estrategias y mecanismos para evaluar y perfeccionar el funcionamiento de los servicios de los panteones, salas de velación y funerarias municipales; y
- X. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal y la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.



**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**ORGANIZACIÓN**

Ubicación de la Secretaría en la Estructura Orgánica Municipal



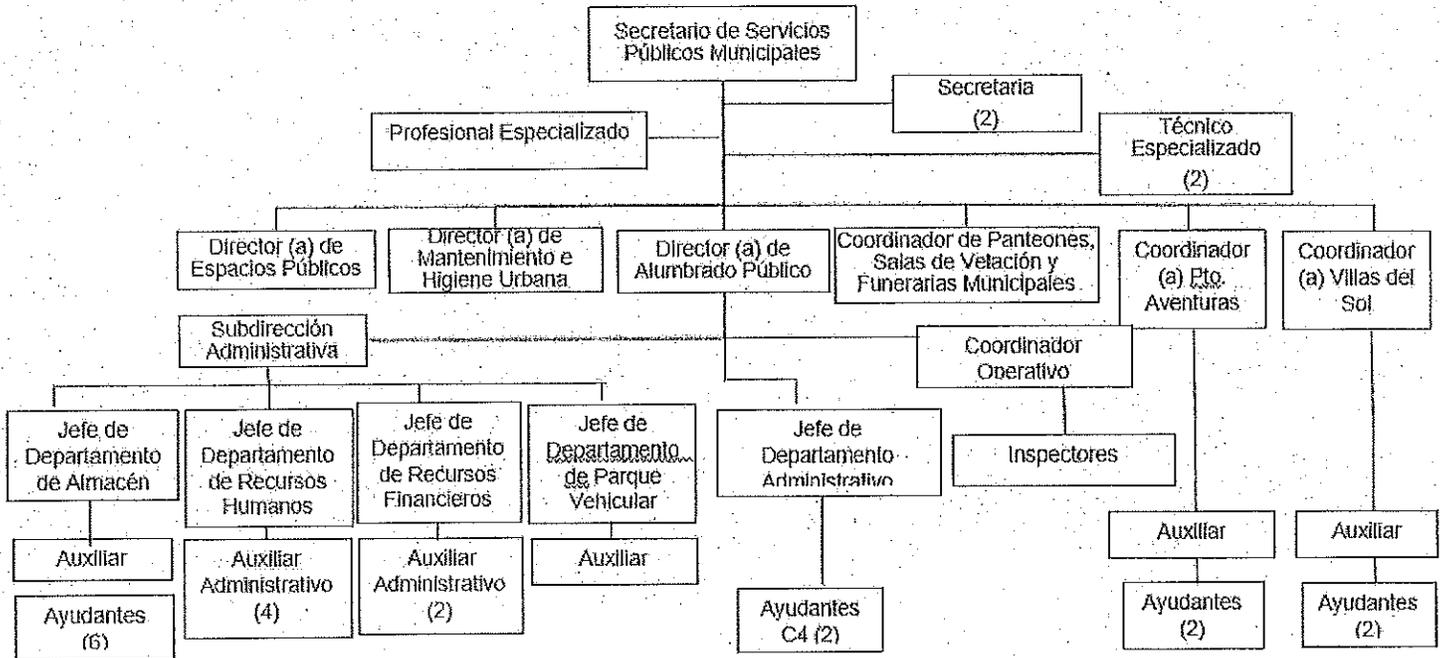
000086

*[Handwritten signature and initials]*



**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

Organigrama Secretaria de Servicios Públicos Municipales



80000

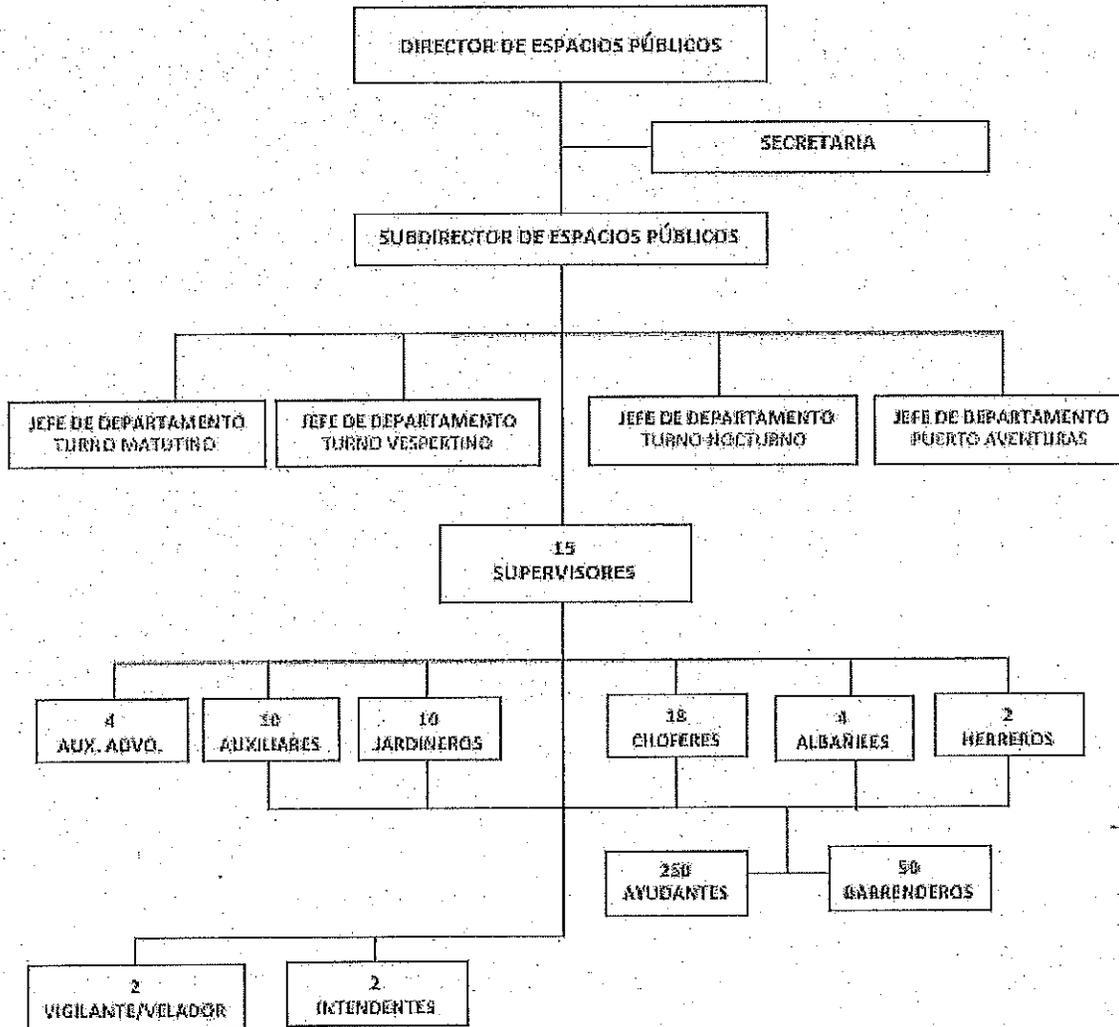
*[Handwritten signatures and initials]*





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### Estructura Orgánica de la Dirección de Espacios Públicos



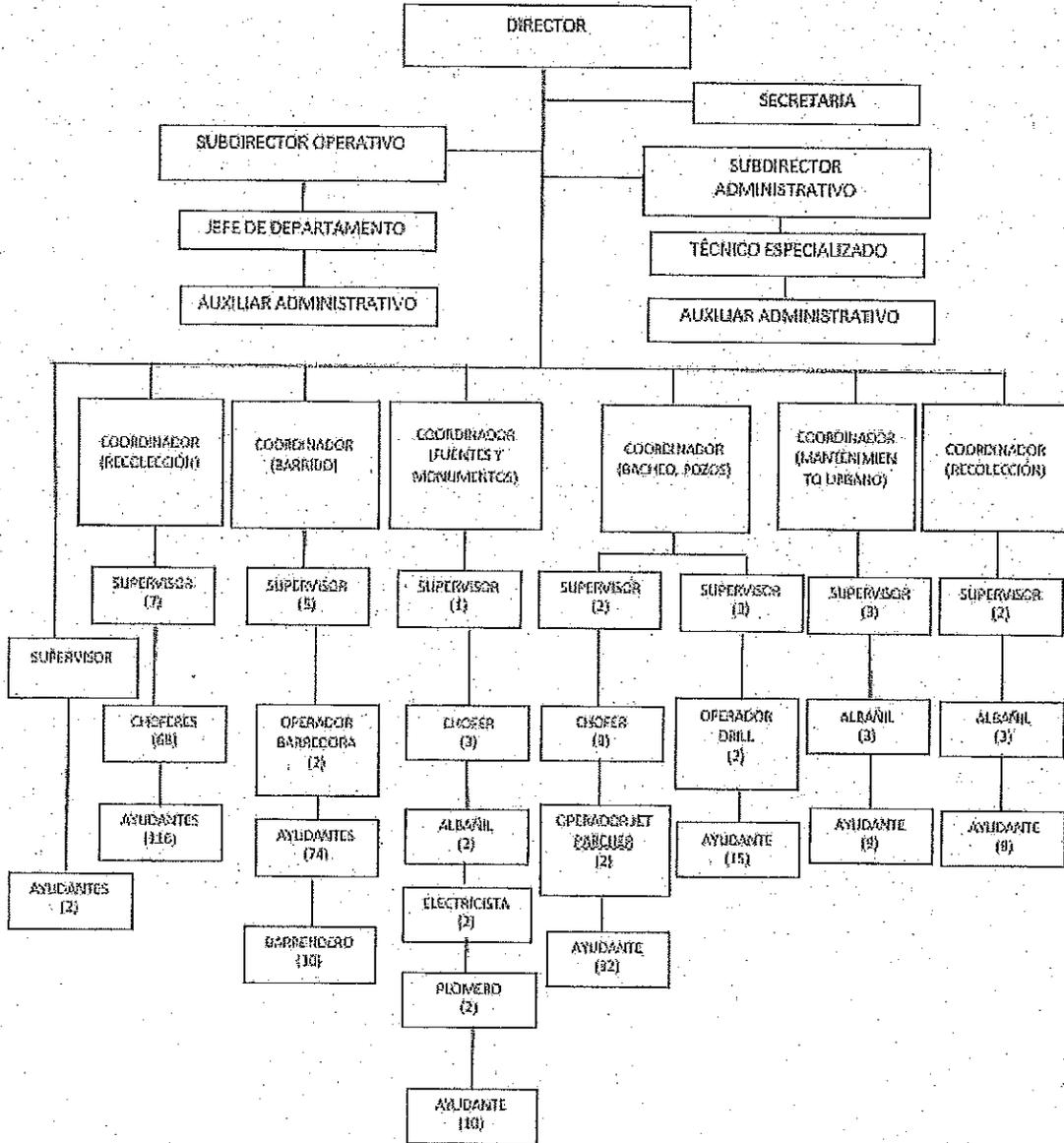
000087





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Estructura Orgánica de la Dirección de Mantenimiento e Higiene Urbana



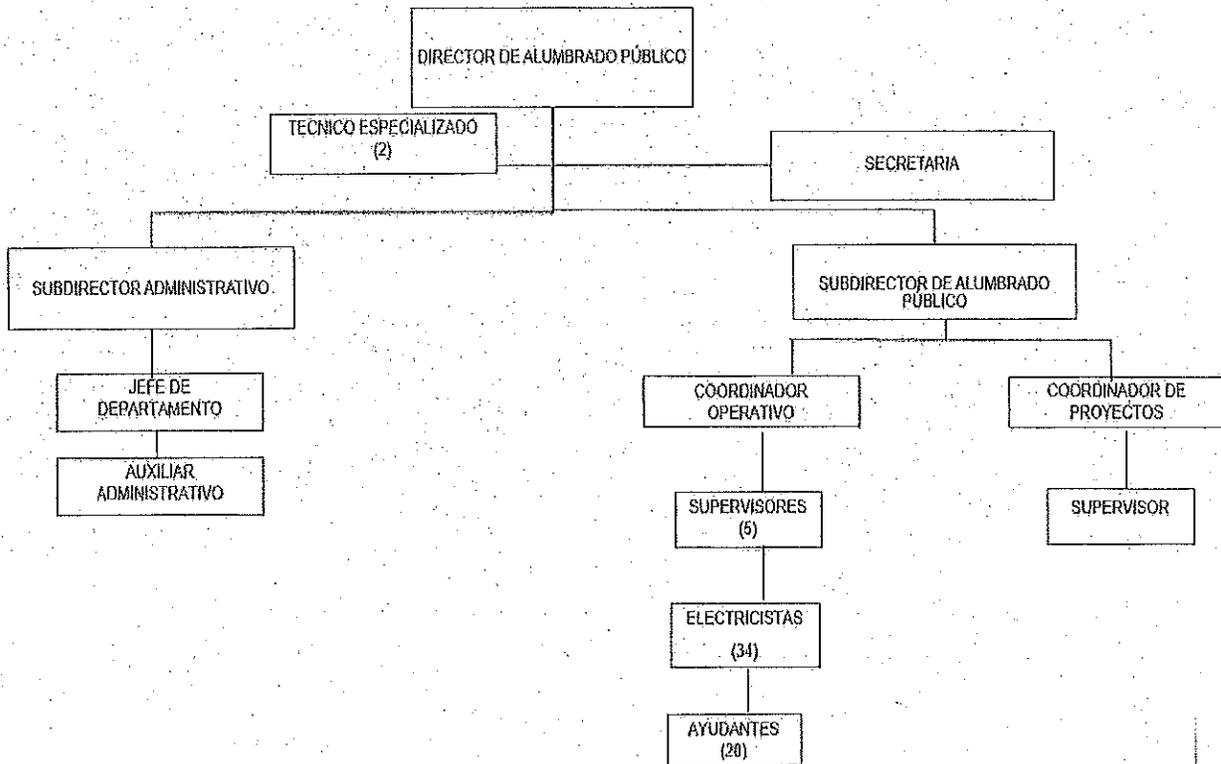
880001





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### Estructura Orgánica de la Dirección de Alumbrado Público

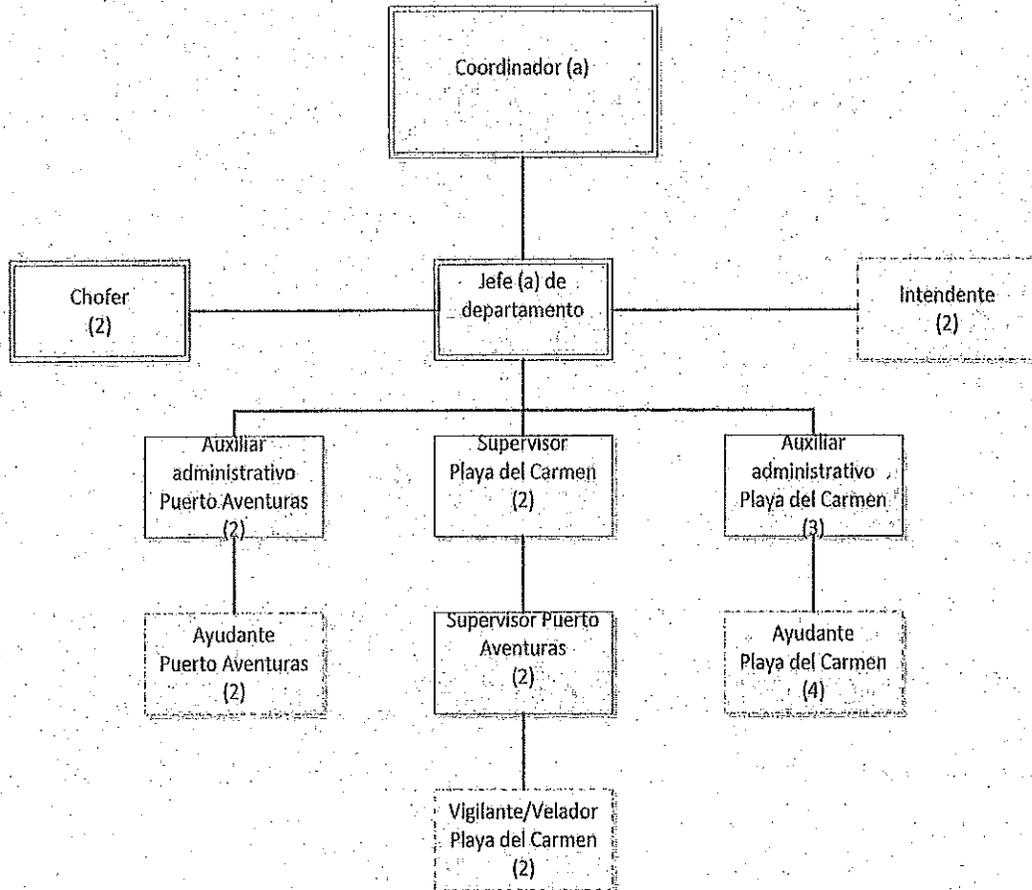


000088



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Estructura Orgánica de la Coordinación de Panteón, Salas de Velación y Funerarias Municipales



Handwritten signatures and initials, including "LBD" and a large signature.





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### DESCRIPTIVOS DE PUESTOS

#### a) SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<b>NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL</b>	Secretario de Servicios Públicos Municipales
<b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA</b>	Presidente Municipal
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Director (a), Profesional especializado, Técnico especializado Subdirector (a) Coordinador (a), Jefe (a) de Departamento, Supervisor (a), Auxiliar administrativo, Auxiliar, Ayudante, Vigilante Velador y Secretaria (o)
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	
Planear, dirigir y vigilar la prestación de los servicios públicos de alumbrado público, limpia, acopio, reciclaje y recolección de residuos, así como la conservación de la imagen municipal y del saneamiento ambiental.	

000089



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES FUNCIONES

- Establecer, administrar, mantener y mejorar los servicios públicos para satisfacer las necesidades en todos los centros de población del Municipio.
- Promover que se presten en forma regular y continua los servicios públicos municipales.
- Organizar y supervisar directamente o por concesión los servicios públicos municipales.
- Vigilar la correcta operación de los servicios públicos.
- Organizar y administrar los servicios de limpia, reciclaje, recolección, traslado y disposición final de residuos, así como los relativos a la conservación de la imagen urbana y el saneamiento ambiental.
- Coordinar y dirigir la prestación de los servicios públicos en calles, parques y jardines y su equipamiento, así como los relativos a bacheo y desazolve de las vialidades.
- Organizar los servicios de pantéones y salas de velación públicos.
- Vigilar que los particulares cumplan con los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan los servicios públicos municipales en materia de conservación de la imagen, higiene y servicios de recolección, reciclaje y disposición final de residuos sólidos urbanos
- Imponer multas o sanciones que correspondan en caso de incumplimiento a las disposiciones administrativas que regulan los servicios públicos municipales en materia de conservación de la imagen, higiene y servicios de recolección, reciclaje y disposición final de residuos sólidos urbanos



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

- Emitir los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir con la administración pública municipal, en materia de imagen y servicios urbanos.
- Verificar que se remita información solicitada por la unidad de Vinculación para la Transparencia y Acceso a la Información.
- Instruir el mantenimiento de los pozos captores de agua pluviales, sus rejillas, areneros y bóvedas complementarias, para su correcto funcionamiento.
- Dictaminar los pagos por la reparación de los daños causados al mobiliario urbano y, en su caso, expedir la constancia correspondiente.
- Coordinar los trabajos de jardinería, alumbrado público, pozos captores pluviales y accesorios en la modalidad de rehabilitación, ampliación, mantenimiento, adaptación y/o mejoramiento por administración directa o por contrato de acuerdo a los presupuestos autorizados por la federación, el estado o el municipio.
- Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

### RESPONSABILIDADES

- Asegurar la correcta operación de los sistemas, programas y proyectos que se establezcan.
- Organizar y supervisar al personal a su cargo de acuerdo al organigrama establecido.
- Administrar el gasto autorizado en el presupuesto municipal, así como la infraestructura asignada.

000090

Página 29 de 143







**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

<p><b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b></p> <p>Liderazgo, capacidad de planeación, organización y previsión, abstracción, análisis y síntesis, sentido común y juicio práctico, capacidad de trabajo a detalle y discernimiento, facilidad de palabra, trabajo en equipo, manejo de personal, trabajo bajo presión, toma de decisiones.</p>	<p><b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b></p> <p>Paquetería de office, correcta interpretación y aplicación del marco normativo.</p>
<p align="center"><b>MÉTODO DE EVALUACIÓN</b></p>	
<p>Cumplimiento de metas y objetivos y/o Evaluación de Conocimientos y Habilidades.</p>	

b) DIRECTORES

<p><b>NOMBRE DEL PUESTO</b></p>	<p>Director de Espacios Públicos</p>
<p><b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA</b></p>	<p>Secretario de Servicios Públicos Municipales</p>
<p><b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b></p>	<p>Secretaría, Subdirector, Jefes de Depto. Auxiliares, Auxiliares administrativos, supervisores</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b></p>	
<p>Mantener en óptimas condiciones la imagen urbana los parques, jardines, campos deportivos, camellones, avenidas y áreas verdes del municipio de Solidaridad.</p>	

000091





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### FUNCIONES

- Ejecutar e informar el avance de los programas establecidos para el riego, poda, limpieza, siembra, retiro de escombros, nivelación de áreas, aplicación de fertilizantes, herbicidas en parques, jardines, camellones, avenidas, calles y campos deportivos y todo lo relacionado al saneamiento ambiental en el Municipio de Solidaridad.
- Proporcionar los servicios de atención a los espacios públicos para garantizar la seguridad, comodidad y confort a los ciudadanos.
- Realizar acciones de mejora, mantenimiento, en especial el cuidado de campos deportivos, jardineras, ornatos en plazas, parques, camellones y avenidas y la conservación del saneamiento ambiental en todo el Municipio procurando su funcionamiento en forma regular y continua.
- Atender y dar seguimiento y solución a las quejas que se interpongan en relación con los servicios que le corresponden.
- Realizar y coordinar acciones encaminadas a las labores de limpieza y restauración de los efectos y daños que se provoquen o generen por fenómenos meteorológicos, huracanes, incendios y demás hechos análogos.
- Apoyar a las áreas de mantenimiento e higiene urbana cuando estas así lo soliciten.
- Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico

### RESPONSABILIDADES

- Presentar informe de las actividades desempeñadas de su ámbito de competencia al superior jerárquico.
- Resolver las incidencias que se produzcan en su ámbito de competencia.
- Proteger bajo su más estricta responsabilidad información y documentación de carácter confidencial.
- Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>  En administración pública, logística cadena de mando, relaciones públicas, leyes y reglamentos de los tres niveles de gobierno.	<b>ACTITUDES:</b>  Iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, ética, honestidad, institucionalidad, compromiso, alto sentido de servicio a la ciudadanía, creatividad, empatía, trato amable, disciplina y apego a normas, reglas y disposiciones.
<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>  Liderazgo, capacidad de planeación, organización y previsión, abstracción, análisis y síntesis, sentido común y juicio práctico, capacidad de trabajo a detallé y discernimiento, facilidad de palabra, trabajo en equipo, manejo de personal, trabajo bajo presión, toma de decisiones.	<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>  Paquetería de office, correcta interpretación y aplicación del marco normativo.
<b>MÉTODO DE EVALUACIÓN</b>	
Cumplimiento de metas y objetivos y/o Evaluación de Conocimientos y Habilidades.	

000092



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Director de Mantenimiento e Higiene Urbana
<b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA</b>	Secretario de Servicios Públicos Municipales
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Subdirector, Jefes de Departamento, Coordinadores Supervisores, Operadores, Choferes Ayudantes generales, Barrenderos, Auxiliares y secretarías.
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	
Mantener en óptimas condiciones de limpieza y funcionalidad al Municipio de Solidaridad.	

### FUNCIONES

- Supervisar y coordinar la prestación de los servicios públicos de limpia, barrido, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, bacheo, calles, mantenimiento y demás operaciones especiales o asignadas.
- Vigilar en coordinación con la Secretaría que los particulares cumplan con los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan los servicios públicos municipales, en lo que se refiere a servicios urbanos.
- Emitir los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir con la Administración Pública Municipal y participar en la correcta realización y conservación de los servicios públicos municipales.
- Vigilar que se preste en forma regular y continua los servicios públicos municipales, para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los mismos.

Handwritten signatures and initials, including the letters "LRA" and a large signature.





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

- Supervisar la prestación directa o por concesión otorgada conforme a la ley, de los servicios públicos municipales.
- Establecer los controles y mediciones necesarias en los servicios prestados.
- Participar y apoyar a las áreas de espacios públicos y alumbrado público y normatividad cuando así lo requieran estas.
- Coordinar el seguimiento y solución a las quejas que se interpongan en relación con los servicios públicos que le corresponden.
- Coordinar, organizar y planear las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los recursos de la Dirección.
- Coordinar y apoyar en las labores de limpieza y restauración de los efectos y daños que se provoquen o generen por fenómenos meteorológicos, incendios y demás hechos análogos.
- Promover y difundir los programas y estrategias de conservación de la imagen municipal y saneamiento ambiental, concientizando a la ciudadanía en el correcto manejo de sus residuos sólidos separándolos y clasificándolos, para promover la cultura ambiental e identidad a un entorno.
- Vigilar y conservar en buen estado las instalaciones destinadas al funcionamiento de los servicios públicos municipales mencionados.
- Vigilar y conservar en buen estado las vialidades municipales, mediante programas permanentes de bacheo.
- Verificar, conservar, reparar y mantener en buen estado los vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo, destinados a la prestación de los servicios públicos, así como llevar el inventario de los mismos.
- Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

000093





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### RESPONSABILIDADES

- Supervisar y coordinar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la operación de los servicios públicos municipales.
- Vigilar y conservar en buen estado la infraestructura inmobiliaria, equipo de cómputo y mobiliario destinado al funcionamiento y operación a su cargo, así como llevar el inventario y registro de los mismos.
- Asegurar la correcta operación de los sistemas, programas y proyectos que se establezcan.
- Organizar y supervisar al personal a su cargo de acuerdo al organigrama establecido.
- Representar al superior jerárquico en los eventos y actividades que se le designen.
- Presentar informe de las actividades desempeñadas de su ámbito de competencia al superior jerárquico.
- Resolver incidencias que se produzcan en su ámbito de competencia.
- Proteger bajo su más estricta responsabilidad información y documentación de carácter confidencial.
- Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes y reglamentos o superior jerárquico.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
En administración pública, logística cadena de mando, relaciones públicas, leyes y reglamentos de los tres niveles de gobierno.	Iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, ética, honestidad, institucionalidad, compromiso, alto sentido de servicio a la ciudadanía, creatividad, empatía, trato amable, disciplina y apego a normas, reglas y disposiciones.



**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

<p><b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b></p> <p>Liderazgo, capacidad de planeación, organización y previsión, abstracción, análisis y síntesis, sentido común y juicio práctico, capacidad de trabajo a detalle y discernimiento, facilidad de palabra, trabajo en equipo, manejo de personal, trabajo bajo presión, toma de decisiones.</p>	<p><b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b></p> <p>Paquetería de office, correcta interpretación y aplicación del marco normativo.</p>
<p><b>MÉTODO DE EVALUACIÓN</b></p>	
<p>Cumplimiento de metas y objetivos y/o Evaluación de Conocimientos y Habilidades.</p>	

<p><b>NOMBRE DEL PUESTO</b></p>	<p>Director de Alumbrado Público</p>
<p><b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA</b></p>	<p>Secretario de Servicios Públicos Municipales</p>
<p><b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b></p>	<p>Subdirector (a), Coordinador, Asistente administrativo, Auxiliar administrativo, Supervisor (a).</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b></p>	
<p>El titular de este puesto es el responsable de administrar la operación y la conservación del servicio de alumbrado público municipal, Establecer estrategias y programas que permitan el correcto funcionamiento del Alumbrado del Municipio.</p>	





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### FUNCIONES

- Proponer las políticas públicas, programas y acciones que en materia de alumbrado público rija al municipio.
- Proponer los programas de acciones del gobierno municipal que tienden a mejorar la calidad del alumbrado público.
- Planear, supervisar y coordinar con dependencias federales y estatales para realizar obras de electrificación.
- Administrar eficientemente los recursos destinados a la dirección de manera transparente y equitativa.
- Elaborar, planear y ejecutar programas de mantenimiento y mejoramiento del alumbrado público.
- Promover programas de mejora continua de alumbrado público en las zonas que se requieran del municipio.
- Elaborar y ejecutar las políticas para implementar el sistema de alumbrado integral, austero y productivo del municipio.
- Aplicar métodos normativos para implementar el sistema de calidad del alumbrado público, sustentable, integral y eficiente en el municipio.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Las demás obligaciones que determinen la Presidenta Municipal y el secretario de servicios públicos.



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### RESPONSABILIDADES

- Vigilar y conservar en buen estado las instalaciones destinadas al funcionamiento de los servicios de Alumbrado público que le corresponden.
- Vigilar y conservar en buen estado la infraestructura inmobiliaria, equipo de cómputo y mobiliario destinado al funcionamiento y operación a su cargo, así como llevar el inventario y registro de los mismos.
- Supervisar y vigilar el buen estado de los vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo, destinados a la prestación de los servicios relacionados con los mismos.
- Presentar informe de las actividades desempeñadas de su ámbito de competencia al superior jerárquico.
- Resolver las incidencias que se produzcan en su ámbito de competencia.
- Proteger bajo su más estricta responsabilidad información y documentación de carácter confidencial.
- Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos ó el superior jerárquico.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	HABILIDADES DIRECTIVAS:
En administración pública, relaciones públicas, leyes y reglamentos de los tres niveles de gobierno.	Liderazgo, capacidad de planeación, organización y Previsión abstracción, análisis y síntesis, sentido común y juicio práctico, capacidad de trabajo a detalle y discernimiento, facilidad de palabra, manejo de personal, trabajo bajo presión, toma de decisiones.





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<b>ACTITUDES:</b> Iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, ética, honestidad, institucionalidad, compromiso, alto sentido de servicio a la ciudadanía, creatividad, empatía, trato amable, disciplina y apego a normas, reglas y disposiciones.	<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b> Manejo de paquetería office, manejo de sistemas informáticos, correcta aplicación del marco normativo.
<b>MÉTODO DE EVALUACIÓN</b>	
Cumplimiento de metas y objetivos y/o Evaluación de Conocimientos y Habilidades.	

### c) COORDINADORES

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Coordinador (a) de Panteón, Salas de Velación y Funerarias Municipales
<b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA</b>	Director (a) General
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Administrador (a), Auxiliares Administrativos, Supervisor (a) Encargado (a) Administrativo de Panteón, Vigilante, Ayudante
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	
El titular de este puesto es el responsable de administrar la operación y la conservación del servicio de panteones, salas de velación y funerarias municipales, así como de implementar estrategias para el buen funcionamiento de las áreas.	

*[Handwritten signature]*





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### FUNCIONES

- Coordinar y asesorar al área administrativa y operativa del panteón, en el manejo de esta área de acuerdo a la reglamentación, normatividad y procedimientos administrativos.
- Supervisar y asesorar respecto de los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la administración en materia de panteones, salas de velación y funerarias municipales.
- Desarrollar e implementar estrategias y mecanismos para el buen funcionamiento en materia de Panteón, Salas de velación y Funerarias Municipales, regidos por el Reglamento correspondiente.
- Coordinar talleres de capacitación al personal adscrito a la Coordinación de Panteón, Salas de Velación y Funerarias, sobre el procedimiento administrativo del ingreso, manejo e inhumación restos áridos en base al reglamento correspondiente.
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

### RESPONSABILIDADES

- Vigilar y conservar en buen estado las instalaciones destinadas al funcionamiento de los servicios de panteón, salas de velación y funerarias municipales.
- Vigilar y conservar en buen estado la infraestructura inmobiliaria, equipo de cómputo y mobiliario destinado al funcionamiento y operación a su cargo, así como llevar el inventario y registro de los mismos.
- Supervisar y vigilar el buen estado de los vehículos, equipos e implementos de trabajo, destinados a la prestación de los servicios relacionados con los mismos.
- Presentar informe de las actividades desempeñadas de su ámbito de competencia al superior jerárquico.
- Resolver las incidencias que se produzcan en su ámbito de competencia.
- Proteger bajo su más estricta responsabilidad información y documentación de carácter confidencial.
- Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> En administración pública, relaciones públicas, leyes y reglamentos de gobierno.	<b>ACTITUDES:</b> Iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, ética, honestidad, institucionalidad, compromiso, alto sentido de servicio a la ciudadanía, creatividad, empatía, trato amable, disciplina y apego a normas, reglas y disposiciones.
<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b> Liderazgo, capacidad de planeación, organización y previsión, abstracción, análisis y síntesis, sentido común y juicio práctico, capacidad de trabajo a detalle y discernimiento, facilidad de palabra, manejo de personal, trabajo bajo presión, toma de decisiones.	<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b> Manejo de paquetería office, manejo de sistemas informáticos, correcta aplicación del marco normativo.
<b>MÉTODO DE EVALUACIÓN</b>	
Cumplimiento de metas y objetivos y/o Evaluación de Conocimientos y Habilidades.	





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### d) SUBDIRECTORES

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Subdirector (a) administrativo
<b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA</b>	Secretario de Servicios Públicos Municipales
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Jefes de Departamento, Auxiliar Administrativo, Auxiliar, Ayudante
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	
Administrar los recursos humanos y materiales, así como el presupuesto anual asignados a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales para realizar las labores operativas y administrativas.	

### **FUNCIONES**

- Orientar la programación del presupuesto de los recursos económicos y materiales de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales y sus direcciones de área, en forma coordinada con las demás direcciones.
- Proponer el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales en coordinación con las direcciones de área.
- Tramitar, administrar y controlar los recursos económicos y materiales de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales y sus direcciones de área.
- Supervisar las solicitudes de materiales y equipos enviadas a la Dirección de Patrimonio Municipal.
- Participar con la dirección de alumbrado en las modificaciones o necesidades que se presenten dentro del presupuesto de la Secretaría de Servicios Públicos.
- Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### RESPONSABILIDADES

- Vigilar y verificar el correcto ejercicio de los recursos presupuestados de la Secretaria de Servicios Públicos Municipales y sus direcciones de área
- Vigilar y conservar en buen estado la infraestructura inmobiliaria, equipo de cómputo y mobiliario destinado al funcionamiento y operación a su cargo, así como llevar el inventario y registro de los mismos y de todos aquellos que estén a resguardo de la Secretaria de Servicios Públicos Municipales y sus direcciones de área.
- Supervisar y vigilar el buen estado de los vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo, destinados a la prestación de los servicios relacionados con los mismos.
- Presentar informe de las actividades desempeñadas en su ámbito de competencia al superior jerárquico.
- Resolver las incidencias que se produzcan en su ámbito de competencia.
- Proteger bajo su más estricta responsabilidad información y documentación de carácter confidencial.
- Elaborar y dar el correcto seguimiento a las Solicitudes de Pago con cargo al presupuesto de la Secretaria de Servicios Públicos Municipales y sus direcciones de área
- Gestionar y remitir a la Dirección de Recursos Humanos las actas administrativas que se originen por los trabajadores adscritos a la secretaria de Servicios Públicos Municipales y sus direcciones de área
- Vigilar, coordinar y organizar el área de almacén de la Secretaria de Servicios Públicos Municipales y sus direcciones de área
- Las demás que le encomiende el Secretario de Servicios Públicos Municipales.

1000  
100000





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> En administración pública, contabilidad, finanzas, presupuestos, leyes y reglamentos de gobierno	<b>ACTITUDES:</b> Iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, ética, honestidad, institucionalidad, compromiso, alto sentido de servicio a la ciudadanía, creatividad, empatía, trato amable, disciplina y apego a normas, reglas y disposiciones.
---	--

<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b> Liderazgo, capacidad de planeación, organización y previsión abstracción, análisis y síntesis, sentido común y juicio práctico, capacidad de trabajo a detalle y discernimiento, facilidad de palabra, manejo de personal, trabajo bajo presión, toma de decisiones.	<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b> Manejo de paquetería office, manejo de sistemas informáticos, correcta aplicación del marco normativo.
<b>MÉTODO DE EVALUACIÓN</b>	
Cumplimiento de metas y objetivos y/o Evaluación de Conocimientos y Habilidades.	

CP





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Subdirector (a) de Espacios Públicos
<b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA</b>	Director de Espacios Públicos
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Jefes de Departamento, Auxiliar Administrativo, Auxiliar, Supervisores
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	
Ejecutar los programas de mantenimiento de todos los parques, áreas deportivas, camellones y áreas verdes en general del Municipio de Solidaridad.	

### FUNCIONES

- Ejecutar e informar el avance de los programas establecidos para el riego, poda, limpieza, siembra, retiro de escombros, nivelación de áreas, aplicación de fertilizantes, herbicidas en parques, jardines, camellones avenidas, calles y campos deportivos y todo lo relacionado al saneamiento ambiental en el Municipio de Solidaridad.
- Proporcionar los servicios de atención a la imagen municipal para garantizar la seguridad, comodidad y confort a los ciudadanos.
- Realizar acciones de mejora, mantenimiento, en especial el cuidado de campos deportivos, jardineras, ornatos en plazas, parques, camellones y avenidas y la conservación del saneamiento ambiental en todo el Municipio procurando su funcionamiento en forma regular y continua.
- Atender y dar seguimiento y solución a las quejas que se interpongan en relación con los servicios que le corresponden.
- Realizar y coordinar acciones encaminadas a las labores de limpieza y restauración de los efectos y daños que se provoquen o generen por fenómenos meteorológicos, huracanes, incendios y demás hechos análogos.
- Apoyar a las áreas de mantenimiento e higiene urbana cuando estas así lo soliciten.
- Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

CSA





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### RESPONSABILIDADES

- Presentar informe de las actividades desempeñadas de su ámbito de competencia al superior jerárquico.
- Resolver las incidencias que se produzcan en su ámbito de competencia.
- Proteger bajo su más estricta responsabilidad información y documentación de carácter confidencial.
- Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico
- Vigilar y conservar en buen estado la infraestructura inmobiliaria, equipo de cómputo y mobiliario destinado al funcionamiento y operación a su cargo

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

En administración pública, logística, leyes y reglamentos de gobierno.

#### ACTITUDES:

Iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, ética, honestidad, institucionalidad, compromiso, alto sentido de servicio a la ciudadanía, creatividad, empatía, trato amable, disciplina y apego a normas, reglas y disposiciones.

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

En administración pública, relaciones públicas, leyes y reglamentos de los tres niveles de gobierno.

#### HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, capacidad de planeación, organización y previsión, abstracción, análisis y síntesis, sentido común y juicio práctico, capacidad de trabajo a detalle y discernimiento, facilidad de palabra, manejo de personal, trabajo bajo presión, toma de decisiones.

### MÉTODO DE EVALUACIÓN

Cumplimiento de metas y objetivos y/o Evaluación de Conocimientos y Habilidades.





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Subdirector (a) de Mantenimiento e Higiene Urbana
<b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA</b>	Director de Mantenimiento e Higiene Urbana
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Supervisor (a), Operador (a) Chofer, Ayudante y Barrendero (a).
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	
Ejecutar los programas de limpieza y funcionalidad de las calles del Municipio de Solidaridad.	

### FUNCIONES

- Supervisar, vigilar e Informar las acciones de mantenimiento y operativos especiales.
- Limpieza integral de las áreas donde se realizan eventos cívicos, culturales, artísticos, desfiles e instalaciones de circos y ferias de temporada.
- Supervisar, vigilar e Informar de la prestación de los servicios de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos.
- Participar en las labores de limpieza y restauración de los efectos y daños que provoquen o generen por fenómenos meteorológicos, huracanes, tormentas, incendios y demás hechos análogos.
- Supervisar, vigilar e Informar de los servicios municipales de barrido.
- Supervisar, vigilar y mantener en buen estado las vialidades municipales, mediante programas permanentes de bacheo.
- Participar y apoyar a las áreas de imagen municipal, alumbrado público y normatividad, cuando esta así lo requieran.
- Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### RESPONSABILIDADES

- Verificar y mantener en buen estado los vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo, destinados a la prestación de los servicios públicos, así como llevar el inventario de los mismos.
- Supervisar y coordinar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la operación de los servicios públicos municipales.
- Vigilar y conservar en buen estado la infraestructura inmobiliaria, equipo de cómputo y mobiliario destinado al funcionamiento y operación a su cargo, así como llevar el inventario y registro de los mismos.
- Presentar informe de las actividades desempeñadas de su ámbito de competencia al superior jerárquico.
- Resolver las incidencias que se produzcan en su ámbito de competencia.
- Proteger bajo su más estricta responsabilidad información y documentación de carácter confidencial.
- Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	En administración pública, relaciones públicas, leyes y reglamentos de los tres niveles de gobierno, sistemas informáticos.
<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>	Liderazgo, capacidad de planeación, organización y previsión, abstracción, análisis y síntesis, sentido común y juicio práctico, capacidad de trabajo a detalle y discernimiento, facilidad de palabra, manejo de personal, trabajo bajo presión, toma de decisiones.



**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

<b>ACTITUDES:</b>	Iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, ética, honestidad, institucionalidad, compromiso, alto sentido de servicio a la ciudadanía, creatividad, empatía, trato amable, disciplina y apego a normas, reglas y disposiciones.
<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>	Manejo de paquetería office, manejo de sistemas informáticos, correcta aplicación del marco normativo.
<b>MÉTODO DE EVALUACIÓN</b>	
Cumplimiento de metas y objetivos y/o Evaluación de Conocimientos y Habilidades.	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Subdirector (a) de Alumbrado Público
<b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA</b>	Director de Alumbrado Público
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Coordinadores, Supervisor (a), Electricistas, Choferes Ayudantes
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	
Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo, así como mantener e implementar los controles operativos para el buen desarrollo de las actividades de la dirección de alumbrado público.	

*CBJ*

*[Handwritten signature]*





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### FUNCIONES

- Realizar, Supervisar, Vigilar e Informar las acciones de mantenimiento y operativos especiales.
- Planear la capacitación del personal para mantener la mejora continua en el logro de los objetivos.
- Realizar los programas de mantenimiento anual así, como organizar los frentes de trabajo para que se cumplan las metas establecidas.
- Realizar programas de ahorro de energía tanto en el alumbrado como en los edificios públicos pertenecientes al municipio.
- Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico

### RESPONSABILIDADES

- Verificar y mantener en buen estado los vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo, destinados a la prestación del Servicio de Alumbrado Público, así como llevar el inventario de los mismos.
- Vigilar y conservar en buen estado la infraestructura inmobiliaria, equipo de cómputo y mobiliario destinado al funcionamiento y operación a su cargo, así como llevar el inventario y registro de los mismos.
- Establecer, promover y Desarrollar programas de capacitación del personal adscrito, a fin de incrementar y evaluar la productividad y profesionalización en los servicios y atención del alumbrado Público.
- Supervisar la atención de manera programada de los registros de las quejas ciudadanas de la problemática del Alumbrado Público.



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar informe de las actividades desempeñadas de su ámbito de competencia al superior jerárquico.</li><li>• Resolver las incidencias que se produzcan en su ámbito de competencia.</li><li>• Proteger bajo su más estricta responsabilidad información y documentación de carácter confidencial.</li><li>• Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, Reglamentos o el superior jerárquico.</li></ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	En administración pública, relaciones públicas, leyes y reglamentos de los tres niveles de gobierno, sistemas informáticos.
<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>	Liderazgo, capacidad de planeación, organización y previsión, abstracción, análisis y síntesis, sentido común y juicio práctico, capacidad de trabajo a detalle y discernimiento, facilidad de palabra, manejo de personal, trabajo bajo presión, toma de decisiones.
<b>ACTITUDES:</b>	Iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, ética, honestidad, institucionalidad compromiso, alto sentido de Servicio a la ciudadanía, creatividad, empatía, trato amable, disciplina y apego a normas, reglas y disposiciones.
<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>	Manejo de paquetería office, manejo de sistemas informáticos, correcta aplicación del marco normativo.

<b>MÉTODO DE EVALUACIÓN</b>	
Cumplimiento de metas y objetivos y/o Evaluación de Conocimientos y Habilidades.	

CP

*[Handwritten signature]*





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL PUESTO	Subdirector (a) de Alumbrado Público Administrativo
PUESTO A QUIÉN LE REPORTA	Director de Alumbrado Público
PUESTOS QUE LE REPORTAN	Coordinadores, Supervisor (a), Electricistas, Choferes Ayudantes
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	
Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo, así como mantener e implementar los controles administrativos para el buen funcionamiento de la dirección del alumbrado público.	

### FUNCIONES

- Supervisar, Vigilar e Informar las acciones administrativas, presupuestales y programáticas de la dirección de alumbrado público
- Orientar al Director de Alumbrado Público respecto a las acciones presupuestales y administrativas relacionadas al ejercicio de su presupuesto.
- Reportar las acciones y necesidades materiales y humanas requeridas para que se cumplan las metas establecidas.
- Controlar los recursos materiales e informar del uso y destino del presupuesto en coordinación con la Subdirección Administrativa de la Secretaría General de Servicios Públicos Municipales
- Tramitar las requisiciones para la compra de materiales faltantes en el almacén.
- Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### RESPONSABILIDADES

- Realizar el Programa Operativo Anual en coordinación con la Subdirección Administrativa de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales para el empeño y prestación del Servicio de Alumbrado Público, así como llevar el inventario de los mismos.
- Supervisar y coordinar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la operación del servicio de Alumbrado Público.
- Vigilar y conservar en buen estado la infraestructura inmobiliaria, equipo de cómputo y mobiliario destinado al funcionamiento y operación a su cargo, así como llevar el inventario y registro de los mismos.
- Participar en el trámite de las solicitudes de pago y solventación de las mismas
- Las demás que le asigne el superior jerárquico, las leyes y reglamentos

### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

En administración pública, contabilidad, finanzas, presupuestos, leyes y reglamentos de gobierno

### ACTITUDES:

Iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, ética, honestidad, institucionalidad, compromiso, alto sentido de servicio a la ciudadanía, creatividad, empatía, trato amable, disciplina y apego a normas, reglas y disposiciones.



**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

<p><b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b> Liderazgo, capacidad de planeación, organización y previsión abstracción, análisis y síntesis, sentido común y juicio práctico, capacidad de trabajo a detalle y discernimiento, facilidad de palabra, manejo de personal, trabajo bajo presión, toma de decisiones.</p>	<p><b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b> Manejo de paquetería office, manejo de sistemas informáticos, correcta aplicación del marco normativo.</p>
<p><b>MÉTODO DE EVALUACIÓN</b></p>	
<p>Cumplimiento de metas y objetivos y/o Evaluación de Conocimientos y Habilidades.</p>	

e) PROFESIONAL ESPECIALIZADO

<p><b>NOMBRE DEL PUESTO</b></p>	<p>Profesional Especializado</p>
<p><b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA</b></p>	<p>Secretario de Servicios Públicos Municipales</p>
<p><b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b></p>	<p>Directores (a), Subdirectores, Jefes (a) de departamento Y Coordinadores</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b></p>	
<p>Asesorar y orientar en las actividades que de acuerdo a sus facultades desempeña la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos actualizados.</p>	

LB





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### FUNCIONES

- Analizar, Investigar y proponer políticas, bases y lineamientos referentes al desempeño de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales
- Proponer reformas, modificaciones o ajustes en la normativa aplicable referente a los servicios públicos que presta el municipio
- Seguimiento a solicitudes enviadas por dependencias oficiales y agrupaciones empresariales y ciudadanas en temas específicos
- Apoyar al Secretario de Servicios Públicos Municipales en los temas que le sea solicitada su intervención.
- Custodiar y resguardar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado

### RESPONSABILIDADES

- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste.
- Observar respeto y subordinación legítima con respecto a sus superiores inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones.
- Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, después de concluido el período para el cual se le designó, o de haber sido cesado por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones.
- Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la ley le prohíba.



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> En administración pública, derecho, leyes y reglamentos de gobierno.	<b>ACTITUDES:</b> Iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, ética, honestidad, institucionalidad, compromiso, alto sentido de servicio a la ciudadanía, creatividad, empatía, trato amable, disciplina y apego a normas, reglas y disposiciones.
---	--

<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b> Liderazgo, capacidad de planeación, organización y previsión, abstracción, análisis y síntesis, sentido común y juicio práctico, capacidad de trabajo a detalle y discernimiento, facilidad de palabra, manejo de personal, trabajo bajo presión, toma de decisiones.	<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b> Manejo de paquetería office, manejo de sistemas informáticos, correcta aplicación del marco normativo.
---	--

### MÉTODO DE EVALUACIÓN

Cumplimiento de metas y objetivos y/o Evaluación de Conocimientos y Habilidades.

CR





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### f) TÉCNICO ESPECIALIZADO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Técnico Especializado (a) de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales
<b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA</b>	Secretario de Servicios Públicos Municipales y Profesional Especializado
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Subdirectores y Jefes (a) de departamento
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	
Asesorar en materias relacionadas con el sector, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos actualizados; para el auxilio en la toma de decisiones establecida en la programación y planeación de la dirección.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Seguimiento a programas, proyectos que tengan a su cargo la Secretaría de Servicios Públicos Municipales</li><li>• Realizar diferentes actividades de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales y sus direcciones de área.</li><li>• Enlace con dependencias gubernamentales y ciudadanía en general.</li><li>• Seguimiento a solicitudes del Secretario de Servicios Públicos Municipales</li><li>• Operatividad y logística de la Secretaría de servicios Públicos Municipales</li><li>• Emitir de proyectos que beneficien a la Secretaría de servicios Públicos Municipales</li><li>• Enlace de diferentes programas del municipio de Solidaridad</li></ul>	

130





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### RESPONSABILIDADES

- Formular y ejecutar legalmente en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos financieros, bienes económicos y públicos.
- Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, después de concluido el período para el cual se le designó, o de haber sido cesado por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones.
- Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la ley le prohíba.
- Cumplir con la entrega del despacho a su cargo en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se establezcan.
- Resguardar los materiales y/o equipos que estén a su cargo.
- Presentar informe de las actividades desempeñadas de su ámbito de competencia al superior jerárquico.
- Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

1/3/21





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> En administración pública, derecho, leyes y reglamentos de gobierno	<b>ACTITUDES:</b> Iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, ética, honestidad, institucionalidad, compromiso, alto sentido de servicio a la ciudadanía, creatividad, empatía, trato amable, disciplina y apego a normas, reglas y disposiciones.
--	--

<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b> Liderazgo, capacidad de planeación, organización y previsión, abstracción, análisis y síntesis, sentido común y juicio práctico, capacidad de trabajo a detalle y discernimiento, facilidad de palabra, manejo de personal, trabajo bajo presión, toma de decisiones.	<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b> Manejo de paquetería office, manejo de sistemas informáticos, correcta aplicación del marco normativo.
---	--

### MÉTODO DE EVALUACIÓN

Cumplimiento de metas y objetivos y/o Evaluación de Conocimientos y Habilidades.

139





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<b>NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL</b>	Técnico Especializado
<b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA</b>	Secretario, Director
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Jefes de Departamento, Coordinadores Supervisores, Operadores, Choferes Ayudantes generales, Barrenderos, Auxiliares y secretarías
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	Es el encargado de apoyar a la Dirección, realizando análisis técnicos especializados y procesando información relacionada con la aplicación de la regulación específica con el área

### FUNCIONES

- Recibirá, analizara, resguardara, revisara, registrara y coordinara la distribución de documentos e información necesarios para el desarrollo de las actividades propias del área
- Orientara y asistirá al personal en la ejecución de los trabajos propios de la categoría de especialista, asimismo efectuara los procesos administrativos que se requieran para la ejecución de los trabajos del área
- Concentrará, modificará y resumirá información en bases de datos de acuerdo con las funciones propias y por instrucciones del Director
- Mantendrá actualizada la información necesaria en los sistemas que utilice en el desarrollo de sus actividades.





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

- Atenderá y dará seguimiento a las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollan en el área
- Asistirá al Director en la logística y coordinación para las actividades del área
- Asimismo, realizará las actividades de carácter complementario asociadas a la dirección

### RESPONSABILIDADES

- Formular y ejecutar legalmente en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos financieros, bienes económicos y públicos.
- Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, después de concluido el período para el cual se le designó, o de haber sido cesado por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones.
- Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la ley le prohíba.
- Cumplir con la entrega del despacho a su cargo en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se establezcan.
- Resguardar los materiales y/o equipos que estén a su cargo.
- Presentar informe de las actividades desempeñadas de su ámbito de competencia al superior jerárquico.
- Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	En administración pública, relaciones públicas, leyes y reglamentos de los tres niveles de gobierno, sistemas informáticos.
<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>	Liderazgo, capacidad de planeación, organización y previsión, abstracción, análisis y síntesis, sentido común y juicio práctico, capacidad de trabajo a detalle y discernimiento, facilidad de palabra, manejo de personal, trabajo bajo presión, toma de decisiones.
<b>ACTITUDES:</b>	Iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, ética, honestidad, institucionalidad, compromiso, alto sentido de Servicio a la ciudadanía, creatividad, empatía, trato amable, disciplina y apego a normas, reglas y disposiciones.
<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>	Manejo de paquetería office, manejo de sistemas informáticos, correcta aplicación del marco normativo.

### MÉTODO DE EVALUACIÓN

Cumplimiento de metas y objetivos y/o Evaluación de Conocimientos y Habilidades.





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### g) JEFES DE DEPARTAMENTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL</b>	Jefe de Departamento de Recursos Humanos
<b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA</b>	Secretario, Subdirector Administrativo de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Auxiliares administrativos
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	
Es el encargado de atender, auxiliar y gestionar los temas relacionados con todo el personal de las áreas de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales	

### FUNCIONES

- Analizar y apoyar a la Secretaría de Servicios públicos Municipales los asuntos relacionados con el personal asignado.
- Gestionar y llevar control de las altas, bajas, vacaciones, incapacidades y de más tramites del personal, relacionados con la Dirección de Recursos Humanos.
- Revisar las listas de asistencia para la captura de la Prenomina.
- Manejar y controlar la base de datos del personal de manera física y digital.
- Atender al personal por cualquier aclaración o duda relacionada con su situación laboral.
- Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.



**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**  
**RESPONSABILIDADES**

- Mantener en resguardo la documentación del personal, listas de asistencia, incapacidades, vacaciones, oficios de altas, bajas y actas administrativas.
- Entrevistar al personal que solicita ingresar.
- Entregar en tiempo y forma la Prenomina a Recursos Humanos para que gestione el pago del personal de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.
- Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	En administración pública, manejo de personal conflictivo, leyes laborales y reglamentos de los tres niveles de gobierno, sistemas informáticos.
<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>	Liderazgo, capacidad de planeación, organización y previsión, abstracción, análisis y síntesis, sentido común y juicio práctico, capacidad de trabajo a detalle y discernimiento, facilidad de palabra, manejo de personal, trabajo bajo presión, toma de decisiones.
<b>ACTITUDES:</b>	Iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, ética, honestidad, institucionalidad compromiso, alto sentido de Servicio a la ciudadanía, creatividad, empatía, trato amable, disciplina y apego a normas, reglas y disposiciones.
<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>	Manejo de paquetería office Excel intermedio, manejo de sistemas informáticos, correcta aplicación del marco normativo.
<b>MÉTODO DE EVALUACIÓN</b>	
Cumplimiento de metas y objetivos y/o Evaluación de Conocimientos y Habilidades.	





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL	Jefe de Departamento de Recursos Financieros
PUESTO A QUIÉN LE REPORTA	Secretario, Subdirector Administrativo de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales
PUESTOS QUE LE REPORTAN	Auxiliares administrativos
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	
Administrar los recursos materiales, así como el presupuesto anual, asignados a la Secretaría de Servicios Públicos Municipales para realizar las labores operativas y administrativas.	

### FUNCIONES

- Orientar la programación del presupuesto de los recursos económicos y materiales de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales, en forma coordinada con las demás direcciones.
- Tramitar y controlar los recursos económicos y materiales de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales y sus direcciones de área
- Dar seguimiento a las solicitudes de materiales y equipos enviadas a la Dirección de Patrimonio Municipal
- Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.



**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**RESPONSABILIDADES**

- Realizar el correcto ejercicio de los recursos presupuestados
- Vigilar y conservar en buen estado la infraestructura inmobiliaria, equipo de cómputo y mobiliario destinado al funcionamiento y operación a su cargo, así como llevar el inventario y registro de los mismos.
- Presentar informe de las actividades desempeñadas de su ámbito de competencia al superior jerárquico.
- Resolver incidencias que se produzcan en su ámbito de competencia.
- Proteger bajo más estricta responsabilidad información y documentación de carácter confidencial.
- Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	En administración pública, manejo de presupuestos, contabilidad, finanzas, leyes y reglamentos de los tres niveles de gobierno, sistemas informáticos.
<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>	Liderazgo, capacidad de planeación, organización y previsión, abstracción, análisis y síntesis, sentido común y juicio práctico, capacidad de trabajo a detalle y discernimiento, facilidad de palabra, manejo de personal, trabajo bajo presión, toma de decisiones.
<b>ACTITUDES:</b>	Iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, ética, honestidad, institucionalidad compromiso, alto sentido de Servicio a la ciudadanía, creatividad, empatía, trato amable, disciplina y apego a normas, reglas y disposiciones.
<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>	Manejo de paquetería office Excel intermedio, manejo de sistemas informáticos, correcta aplicación del marco normativo.

**MÉTODO DE EVALUACIÓN**

Cumplimiento de metas y objetivos y/o Evaluación de Conocimientos y Habilidades.

*CPA*

*[Firma manuscrita]*





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL	Jefe de Departamento de Almacén
PUESTO A QUIÉN LE REPORTA	Secretario, Subdirector Administrativo de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales
PUESTOS QUE LE REPORTAN	Auxiliar y Ayudantes
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	
Controlar, documentar e informar las entradas y salidas de material del almacén así como realizar el resguardo de los mismos	

### FUNCIONES

- Recepcionar, controlar y almacenar los materiales y equipos necesarios para la operatividad.
- Analizar, rechazar y devolver los insumos, equipo y materiales suministrados por el proveedor, que no cumplan con las características y calidad de lo establecido.
- Proporcionar y controlar la salida del material y equipo solicitado.
- Actualizar el inventario de los materiales y equipos del almacén.
- Realizar las actividades administrativas programadas o que se le encomienden.
- Realizar, controlar, entregar y mantener los documentos y registros en su ámbito de competencia.
- Realizar las funciones administrativas para el control de la solicitud y entrega de insumos.
- Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

13/12





**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**RESPONSABILIDADES**

- Mantener bajo resguardo los materiales y equipos del almacén.
- Vigilar y conservar en buen estado la infraestructura inmobiliaria, equipo de cómputo y mobiliario destinado al funcionamiento y operación a su cargo.
- Supervisar y vigilar en buen estado los vehículos, motos, equipos e implementos de trabajo, destinados a la prestación de los servicios relacionados con los mismos.
- Presentar informe de las actividades desempeñadas de su ámbito de competencia al superior jerárquico.
- Resolver las incidencias que se produzcan en su ámbito de competencia.
- Proteger bajo su más estricta responsabilidad información y documentación de carácter confidencial.
- Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	En administración pública, manejo de inventarios, leyes y reglamentos de los tres niveles de gobierno, sistemas informáticos.
<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>	Liderazgo, capacidad de planeación, organización y previsión, abstracción, análisis y síntesis, sentido común y juicio práctico, capacidad de trabajo a detalle y discernimiento, facilidad de palabra, manejo de personal, trabajo bajo presión, toma de decisiones.
<b>ACTITUDES:</b>	Iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, ética, honestidad, institucionalidad compromiso, alto sentido de Servicio a la ciudadanía, creatividad, empatía, trato amable, disciplina y apego a normas, reglas y disposiciones.
<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>	Manejo de paquetería office Excel intermedio, manejo de sistemas informáticos, correcta aplicación del marco normativo.

**MÉTODO DE EVALUACIÓN**

Cumplimiento de metas y objetivos y/o Evaluación de Conocimientos y Habilidades.

*CPM*

000110





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<b>NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL</b>	Jefe de Departamento de Parque Vehicular
<b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA</b>	Secretario, Subdirector Administrativo de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Auxiliar
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	
Administrar, Mantener, Resguardar, Integrar, Relacionar, Elaborar y Llevar control del inventario de los bienes muebles e inmuebles, asignados a la Secretaria de Servicios Públicos Municipales y sus direcciones de área	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener gestionar y actualizar los bienes muebles e inmuebles de la Secretaria de Servicios Públicos Municipales y sus direcciones de área</li><li>• Gestionar, canalizar y llevar control de los vehículos que necesiten reparación y mantenimiento.</li><li>• Gestionar y auxiliar en el ámbito administrativo, el trámite correspondiente ante un accidente de los vehículos asignados a la Secretaria de Servicios Públicos Municipales y sus direcciones de área</li><li>• Integrar, actualizar y mantener la documentación (permisos para circular, pólizas de seguro, garantías) de todos los vehículos asignados a la Secretaria de Servicios Públicos Municipales y sus direcciones de área.</li><li>• Gestionar la renovación de las licencias de conducir del personal que lo amerite.</li><li>• Relacionar y llevar control de los camiones propios que salen a laborar.</li><li>• Elaborar e informar reporte de los días que no laboran los fotohes.</li><li>• Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.</li></ul>	



**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**RESPONSABILIDADES**

Gestionar ante las diferentes instancias municipales correspondientes, los servicios, mantenimientos y reparaciones de equipo de oficina, mobiliario, unidades vehiculares y demás servicios que requiera toda la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

- Actualizar y llevar control de las altas y bajas que se generen durante la administración.
- Proteger, controlar y mantener los documentos del parque vehicular al día con la más estricta responsabilidad y confidencialidad que se requiere.
- Resolver las incidencias que se producen en el departamento.
- Atender a toda persona que así lo solicite, con cortesía, amabilidad y eficiencia.
- Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	En administración pública; manejo de inventarios presupuestos, contabilidad, finanzas, leyes y reglamentos de los tres niveles de gobierno; sistemas informáticos.
<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>	Liderazgo, capacidad de planeación, organización y previsión, abstracción, análisis y síntesis, sentido común y juicio práctico, capacidad de trabajo a detalle y discernimiento, facilidad de palabra, manejo de personal, trabajo bajo presión, toma de decisiones.
<b>ACTITUDES:</b>	Iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, ética, honestidad, institucionalidad compromiso, alto sentido de Servicio a la ciudadanía, creatividad, empatía, trato amable, disciplina y apego a normas, reglas y disposiciones.
<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>	Manejo de paquetería office Excel intermedio, manejo de sistemas informáticos, correcta aplicación del marco normativo.

**MÉTODO DE EVALUACIÓN**

Cumplimiento de metas y objetivos y/o Evaluación de Conocimientos y Habilidades.

439





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL	Jefe de Departamento Administrativo
PUESTO A QUIÉN LE REPORTA	Secretario de Servicios Públicos Municipales,
PUESTOS QUE LE REPORTAN	Ayudante
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	
Documentar, Integrar, Actualizar y Recopilar, Información en general de las direcciones adscritas a la Secretaría.	

### FUNCIONES

- Documentar la Información administrativa de cada una de las direcciones de área adscritas a la Secretaria de Servicios Públicos Municipales.
- Integrar y dar respuesta a la información solicitada por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Gestionar la actualización de información en general de cada una de las direcciones adscritas a la Secretaria de Servicios Públicos Municipales.
- Recopilar información en general de cada una de las direcciones adscritas a la Secretaria de Servicios Públicos Municipales.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas
- Ser Enlace de los programas de gestión de calidad y administrativos vigentes en la administración.
- Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### RESPONSABILIDADES

- Mantener en resguardo la documentación o información proporcionada por cada una de las direcciones adscritas a la Secretaría.
- Cumplir con los tiempos de entrega de la Información, solicitada a la Secretaría de los diferentes programas administrativos vigentes.
- Dar seguimiento y atención responsable a las solicitudes ciudadanas.
- Proteger bajo más estricta responsabilidad información y documentación de carácter confidencial.
- Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	En administración pública, transparencia, leyes y reglamentos de los tres niveles de gobierno, sistemas informáticos.
<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>	Liderazgo, capacidad de planeación, organización y previsión; abstracción, análisis y síntesis, sentido común y juicio práctico, capacidad de trabajo a detalle y discernimiento, facilidad de palabra, manejo de personal, trabajo bajo presión, toma de decisiones.
<b>ACTITUDES:</b>	Iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, ética, honestidad, institucionalidad compromiso, alto sentido de Servicio a la ciudadanía, creatividad, empatía, trato amable, disciplina y apego a normas, reglas y disposiciones.
<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>	Manejo de paquetería office Excel intermedio, manejo de sistemas informáticos, correcta aplicación del marco normativo.

### MÉTODO DE EVALUACIÓN

Cumplimiento de metas y objetivos y/o Evaluación de Conocimientos y Habilidades.





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<b>NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL</b>	Jefe de Departamento de Espacios Públicos
<b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA</b>	Director de Espacios Públicos y Subdirector
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Supervisores, Auxiliares, Choferes, Pintor, Albañil, Herrero.
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	Apoya en la ejecución de los programas de mantenimiento de todos los parques, campos deportivos, camellones y áreas verdes en general.

### FUNCIONES

- Ejecuta y coordina los programas establecidos para el riego, poda, limpieza, siembra, retiro de escombros, nivelación de áreas, aplicación de fertilizantes, herbicidas en parques, jardines, camellones avenidas, calles y campos deportivos.
- Verifica las zonas o áreas que requieran los servicios de atención a los espacios públicos para garantizar la seguridad, comodidad y confort a la ciudadanía.
- Realiza acciones de mejora, mantenimiento, en especial el cuidado de campos deportivos, jardinerías, ornatos en plazas, parques, camellones y avenidas y la conservación del saneamiento ambiental en todo el municipio procurando su funcionamiento en forma regular y continua.
- Atiende y da seguimiento y solución a las quejas que se interpongan en relación con los servicios que le corresponden.
- Coordina las labores de limpieza y restauración de los efectos y daños que se provoquen o generen por fenómenos meteorológicos, huracanes, incendios y demás hechos análogos.
- Coordina la movilización diaria del personal y las cuadrillas a las áreas asignadas, para el barrido, chapeo, entre otros.
- Verifica y abastece la herramienta y material de trabajo para las labores diarias.
- Apoya a las áreas de mantenimiento e higiene urbana cuando éstas así lo soliciten.
- Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

RESPONSABILIDADES	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisa y controla al personal a su cargo de acuerdo al organigrama establecido.</li><li>• Presenta informe de las actividades desempeñadas de su ámbito de competencia al superior jerárquico.</li><li>• Resuelve las incidencias que se produzcan en su ámbito de competencia.</li><li>• Protege bajo su más estricta responsabilidad información y documentación de carácter confidencial.</li><li>• Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	En administración pública, transparencia, leyes y reglamentos de los tres niveles de gobierno, sistemas informáticos.
<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>	Liderazgo, capacidad de planeación, organización y previsión, abstracción, análisis y síntesis, sentido común y juicio práctico, capacidad de trabajo a detalle y discernimiento, facilidad de palabra, manejo de personal, trabajo bajo presión, toma de decisiones.
<b>ACTITUDES:</b>	Iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, ética, honestidad, institucionalidad compromiso, alto sentido de Servicio a la ciudadanía, creatividad, empatía, trato amable, disciplina y apego a normas, reglas y disposiciones.
<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>	Manejo de paquetería office Excel Intermedio, manejo de sistemas informáticos, correcta aplicación del marco normativo.
MÉTODO DE EVALUACIÓN	
Cumplimiento de metas y objetivos y/o Evaluación de Conocimientos y Habilidades.	



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<b>NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL</b>	Jefe de Departamento de Panteón, Salas de Velación y Funerarias Municipales
<b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA</b>	Coordinador de Panteón, Salas de Velación y Funerarias Municipales
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Auxiliar Administrativo, Chofer, Supervisor (a), Intendente, Vigilante/Velador, Ayudantes
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	
Coadyuvar en administrar los recursos humanos y materiales, así como el presupuesto anual asignados a la Coordinación de Panteones, Salas de Velación y Funerarias Municipales para realizar las labores operativas y administrativas.	

### FUNCIONES

- Coadyuvar en la vigilancia, supervisión del personal adscrito a la Coordinación.
- Realizar los informes trimestrales, anuales de los diferentes programas administrativos de rendición de cuentas o reportes que solicita la Secretaría.
- Tramitar y controlar los recursos económicos y materiales de la Coordinación.
- Dar seguimiento a las solicitudes de materiales y equipos enviadas a la Dirección de Patrimonio Municipal.
- Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### RESPONSABILIDADES

- Vigilar y conservar en buen estado las instalaciones destinadas al funcionamiento de los servicios de imagen urbana municipal que le corresponden.
- Vigilar y conservar en buen estado la infraestructura inmobiliaria, equipo de cómputo y mobiliario destinado al funcionamiento y operación a su cargo, así como llevar el inventario y registro de los mismos.
- Supervisar y vigilar el buen estado de los vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo, destinados a la prestación de los servicios relacionados con los mismos.
- Presentar informe de las actividades desempeñadas de su ámbito de competencia al superior jerárquico.
- Resolver las incidencias que se produzcan en su ámbito de competencia.
- Proteger bajo su más estricta responsabilidad información y documentación de carácter confidencial.
- Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	En administración pública, transparencia, leyes y reglamentos de los tres niveles de gobierno, sistemas informáticos.
<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>	Liderazgo, capacidad de planeación, organización y previsión, abstracción, análisis y síntesis, sentido común y juicio práctico, capacidad de trabajo a detalle y discernimiento, facilidad de palabra, manejo de personal, trabajo bajo presión, toma de decisiones.
<b>ACTITUDES:</b>	Iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, ética, honestidad, institucionalidad, compromiso, alto sentido de servicio a la ciudadanía, creatividad, empatía, trato amable, disciplina y apego a normas, reglas y disposiciones.
<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>	Manejo de paquetería office Excel intermedio, manejo de sistemas informáticos, correcta aplicación del marco normativo.

### MÉTODO DE EVALUACIÓN

Cumplimiento de metas y objetivos y/o Evaluación de Conocimientos y Habilidades.



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### h) SUPERVISORES

<b>NOMBRE DEL PUESTO NOMINAL</b>	Supervisor de Alumbrado Público
<b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA</b>	Director (a) de Alumbrado Público y Subdirector.
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Encargado de Cuadrilla
<b>DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	
Supervisar al personal asignado en las áreas de trabajos y elaborar presupuestos de materiales para la realización de los trabajos asignados a la dirección.	

### FUNCIONES

- Supervisar diariamente al personal asignado en las diferentes áreas para verificar que se cumplan con los trabajos asignados.
- Verificar que los trabajos estén bien hechos de acuerdo a las normas establecidas.
- Elaborar presupuestos de materiales eléctricos.
- Determinar de forma efectiva y confiable de ejecutar el trabajo, según el plano eléctrico
- Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
- Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
- Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el Superior jerárquico.



**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar incidentes ocurridas en su turno.</li> <li>• Verificar que el personal a su cargo cumpla con las actividades establecidas.</li> <li>• Resolver las incidencias que se producen con el personal a su cargo.</li> <li>• Llevar un control de las faltas y asistencias del personal a su cargo.</li> <li>• Supervisar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo.</li> <li>• Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	Conocimiento de electricidad de baja tensión, normas oficiales mexicanas y lineamientos en materia de electricidad, reglamentos
<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>	Liderazgo, capacidad de planeación, organización y previsión, abstracción, análisis y síntesis, sentido común y juicio práctico, capacidad de trabajo a detalle y discernimiento, facilidad de palabra, manejo de personal, trabajo bajo presión, toma de decisiones.
<b>ACTITUDES:</b>	Iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, ética, honestidad, institucionalidad, compromiso, alto sentido de servicio a la ciudadanía, creatividad, empatía, trato amable, disciplina y apego a normas, reglas y disposiciones.
<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>	Conocimiento en el uso de voltímetro, amperímetro, pértigas.
<b>MÉTODO DE EVALUACIÓN</b>	
Cumplimiento de metas y objetivos y/o Evaluación de Conocimientos y Habilidades.	

CBY





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Supervisor de Limpieza Urbana y pintura en guarniciones
<b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA</b>	Director (a), Subdirector (a) de Espacios Públicos
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Chofer, Jardinero (a) y Ayudante de pintura
<b>DESCRIPCIÓN GÉNERICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b> Supervisar la funcionalidad, limpieza y pintura de las calles, playas, monumentos y fuentes del Municipio de Solidaridad.	

### FUNCIONES

- Atender e informar las acciones de mantenimiento y operativos especiales en los siguientes rubros:
  1. Pintura de guarniciones y retornos de camellones en mal estado.
  2. Chapeo y limpieza de arriates, guarniciones y banquetas.
  3. Reparación de guarniciones y retornos de camellón en mal estado.
  4. Limpieza integral de las áreas donde se realizan eventos cívicos, culturales y artísticos.
- Apoyar en las labores de limpieza y restauración de los efectos y daños que se provoquen o generen por fenómenos meteorológicos, huracanes, incendios y demás hechos análogos.
- Atender e informar de los servicios de barrido.
- Apoyar a las áreas de mantenimiento y limpieza urbana y alumbrado público, cuando esta así lo requieran.
- Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### RESPONSABILIDADES

- Presentar reportes periódicos de las actividades desempeñadas en el área de su competencia, al superior jerárquico.
- Proteger bajo su más estricta responsabilidad información y documentación de carácter confidencial.
- Supervisar y controlar al personal a su cargo de acuerdo al organigrama establecido.
- Controlar la correcta aplicación del recurso material y la infraestructura asignada.

Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	En mantenimiento, limpieza y pintura.
<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>	Liderazgo, capacidad de planeación, organización y previsión, abstracción, análisis y síntesis, sentido común y juicio práctico, trabajo bajo presión, manejo de personal, toma de decisiones.

139





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<b>ACTITUDES:</b>	Iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, ética, honestidad, institucionalidad, compromiso, alto sentido de servicio a la ciudadanía, creatividad, empatía, trato amable, disciplina y apego a normas, reglas y disposiciones.
-------------------	---

<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>	Manejo de equipo y herramienta de mantenimiento y limpieza y conducción de vehículo.
------------------------------	--

### MÉTODO DE EVALUACIÓN

Evaluación de Conocimientos y Habilidades.

13





**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Supervisor (a) de Limpieza y Poda de Parques y Jardines
<b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA</b>	Director (a), Jefe (a) de Área, Subdirector.
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Barrendero (a), Jardinero (a) y Ayudante
<b>DESCRIPCIÓN GÉNERICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	
Supervisar la funcionalidad y el mantenimiento de los parques, jardines y áreas verdes; así como el servicio de riego de pipas del municipio.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar con la Jefatura de Parques y Jardines para elaborar los programas de trabajo.</li><li>• Proporcionar los servicios de atención a la imagen municipal para garantizar la seguridad, comodidad y confort a los ciudadanos.</li><li>• Coordinar los programas y planes de trabajo.</li></ul>	

CPA





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

- Supervisar la labor del personal a su cargo, así como el buen estado del equipo de trabajo.
- Supervisar el mantenimiento, en especial el cuidado de campos deportivos, jardinerías, ornatos en plazas, parques, camellones y avenidas y la conservación del saneamiento ambiental en todo el municipio, procurando su funcionamiento en forma regular y continua.
- Llevar a cabo el riego de áreas verdes, parques y jardines.
- Apoyar a las áreas de mantenimiento y limpieza urbana cuando éstas así lo soliciten.
- Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

### RESPONSABILIDADES

- Vigilar y conservar en buen estado las instalaciones destinadas al funcionamiento de los servicios de imagen urbana municipal que le corresponden.
- Vigilar y conservar en buen estado la infraestructura inmobiliaria, equipo de cómputo y mobiliario destinado al funcionamiento y operación a su cargo, así como llevar el inventario y registro de los mismos.
- Supervisar y vigilar el buen estado de los vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo, destinados a la prestación de los servicios relacionados con los mismos.
- Supervisar y controlar al personal a su cargo de acuerdo al organigrama establecido.
- Presentar informe de las actividades desempeñadas de su ámbito de competencia al superior jerárquico.
- Resolver las incidencias que se produzcan en su ámbito de competencia.
- Proteger bajo su más estricta responsabilidad información y documentación de carácter confidencial.
- Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	En poda, tala y reforestación de áreas verdes.
<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>	Liderazgo, capacidad de planeación, organización y previsión, abstracción, análisis y síntesis, sentido común y juicio práctico, manejo de personal, trabajo bajo presión, toma de decisiones.
<b>ACTITUDES:</b>	Iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, ética, honestidad, institucionalidad, compromiso, alto sentido de servicio a la ciudadanía, creatividad, empatía, trato amable, disciplina y apego a normas, reglas y disposiciones.
<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>	Manejo de paquetería office, manejo de equipos y herramientas de jardinería y conducción de vehículo.
<b>MÉTODO DE EVALUACIÓN</b>	
Evaluación de Conocimientos y Habilidades.	



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Supervisor (a) de Barrido
<b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA</b>	Director (a), Subdirector (a) de Espacios Públicos
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Barrendero (a) y Ayudante
<b>DESCRIPCIÓN GÉNERICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	
Supervisar el servicio de limpieza en calles, avenidas, bulevares, playas y demás áreas públicas.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar el programa de limpia en los diferentes puntos del municipio como lo son calles, avenidas, bulevares y otros sitios públicos.</li><li>• Supervisar la movilización diaria del personal y las cuadrillas a las áreas asignadas, para el barrido, chapeo, entre otros.</li></ul>	





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

- Brindar atención a las demandas ciudadanas e informar a su jefe inmediato.
- Apoyar a las áreas de mantenimiento y limpieza urbana cuando éstas así lo soliciten.
- Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

### RESPONSABILIDADES

- Presentar reportes periódicos de las actividades desempeñadas en el área de su competencia, al superior jerárquico.
  - Proteger bajo su más estricta responsabilidad información y documentación de carácter confidencial.
  - Supervisar y controlar al personal a su cargo de acuerdo al organigrama establecido.
  - Controlar la correcta aplicación del recurso material y la infraestructura asignada.
- Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.





**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	En limpieza.
<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>	Liderazgo, capacidad de planeación, organización y previsión, abstracción, análisis y síntesis, sentido común y juicio práctico, manejo de personal, trabajo bajo presión, toma de decisiones.
<b>ACTITUDES:</b>	Iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, ética, honestidad, institucionalidad, compromiso, alto sentido de servicio a la ciudadanía, creatividad, empatía, trato amable, disciplina y apego a normas, reglas y disposiciones.
<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>	Manejo de equipo y herramientas de limpieza urbana y conducción de vehículo.
<b>MÉTODO DE EVALUACIÓN</b>	
Evaluación de Conocimientos y Habilidades.	



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### RESPONSABILIDADES

- Presentar reportes periódicos de las actividades desempeñadas en el área de su competencia, al superior jerárquico.
- Proteger bajo su más estricta responsabilidad información y documentación de carácter confidencial.
- Supervisar y controlar al personal a su cargo de acuerdo al organigrama establecido.
- Controlar la correcta aplicación del recurso material y la infraestructura asignada.

Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

En perforación de pozos de absorción.

#### HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, capacidad de planeación, organización y previsión, sentido común y juicio práctico, manejo de personal, trabajo bajo presión, toma de decisiones.





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Supervisor (a) Desazolve de Pozos de Absorción.
<b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA</b>	Director (a), Subdirector (a) de Espacios Públicos.
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Operador (a), Chofer, Ayudante y Albañil
<b>DESCRIPCIÓN GÉNERICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	
Supervisar la operación y el mantenimiento de pozos pluviales del territorio municipal.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar recorridos de supervisión para detectar los pozos de absorción están dañados, para su mantenimiento o limpieza.</li><li>• Identificar los lugares donde se requiera perforar nuevos pozos de absorción.</li><li>• Supervisar la movilización diaria del personal y las cuadrillas a las áreas asignadas y la limpieza y desazolve de los pozos de absorción y areneros.</li><li>• Brindar atención a las demandas ciudadanas y darlas a conocer al jefe inmediato superior.</li><li>• Apoyar a las áreas de mantenimiento y limpieza urbana cuando éstas así lo soliciten.</li><li>• Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.</li></ul>	



**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

<b>ACTITUDES:</b>	Iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, ética, honestidad, institucionalidad, compromiso, alto sentido de servicio a la ciudadanía, creatividad, empatía, trato amable, disciplina y apego a normas, reglas y disposiciones.
<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>	Manejo de equipo y herramientas para perforación de pozos y conducción de vehículo.
<b>MÉTODO DE EVALUACIÓN</b>	
Evaluación de Conocimientos y Habilidades.	

LPJ





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Supervisor (a) de Barrido Mecánico.
<b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA</b>	Director (a), Subdirector (a)
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Chofer y Ayudante.
<b>DESCRIPCIÓN GÉNERICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	
Supervisar la funcionalidad y limpieza de las calles y avenidas del Municipio de Solidaridad.	

### FUNCIONES

- Apoyar en las labores de limpieza de calles y avenidas.
- Apoyar, supervisar en las labores de recolección de los residuos sólidos urbanos.
- Apoyar en la restauración de los efectos y daños que se provoquen o generen por fenómenos meteorológicos, huracanes, incendios y demás hechos análogos.
- Informar de los servicios de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos.
- Atender e informar de los servicios de barrido.
- Atender e informar el estado de las vialidades municipales, mediante la ejecución de programas permanentes de bacheo.

CPM





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

- Vigilar y conservar en buen estado las vialidades municipales, mediante programas permanentes de bacheo.
- Vigilar y conservar en buen estado las vialidades municipales, mediante programas permanentes de recolección de residuos sólidos.
- Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

### RESPONSABILIDADES

- Presentar reportes periódicos de las actividades desempeñadas en el área de su competencia, al superior jerárquico.
- Proteger bajo su más estricta responsabilidad información y documentación de carácter confidencial.
- Supervisar y controlar al personal a su cargo de acuerdo al organigrama establecido.
- Controlar la correcta aplicación del recurso material y la infraestructura asignada.
- Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

LRB





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	En Mantenimiento y Limpieza Urbana.
<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>	Liderazgo, capacidad de planeación, organización y previsión, abstracción, análisis y síntesis, sentido común y juicio práctico, trabajo bajo presión, manejo de personal, toma de decisiones.
<b>ACTITUDES:</b>	Iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, ética, honestidad, institucionalidad, compromiso, alto sentido de servicio a la ciudadanía, creatividad, empatía, trato amable, disciplina y apego a normas, reglas y disposiciones.
<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>	Manejo de paquetería office, manejo de equipo y herramienta de mantenimiento y limpieza y conducción de vehículo.
<b>MÉTODO DE EVALUACIÓN</b>	
Evaluación de Conocimientos y Habilidades.	

137

*[Handwritten signature]*





### SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor (a) de Recolección
PUESTO A QUIÉN LE REPORTA	Director (a), Subdirector (a)
PUESTOS QUE LE REPORTAN	Operador (a), Chofer y Ayudante
<b>DESCRIPCIÓN GÉNERICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	
Supervisar la operación, recolección y traslado de los desechos sólidos para su disposición final en el relleno sanitario.	

### FUNCIONES

- Auxiliar a la Subdirección y a la Jefatura de Departamento para definir los operativos y las rutas de recolección de basura.
- Ejecutar los programas y planes de trabajo con el personal operativo; para ofrecer un servicio de calidad, en tiempo y forma.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con su labor en las rutas de recolección asignadas.
- Supervisar la recolección y carga de los desechos sólidos en los vehículos; para su traslado, depósito y tratamiento.
- Brindar atención a las demandas ciudadanas y darlas a conocer al jefe inmediato superior.
- Apoyar a las áreas de mantenimiento y limpieza urbana cuando éstas así lo soliciten.
- Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### RESPONSABILIDADES

- Presentar reportes periódicos de las actividades desempeñadas en el área de su competencia, al superior jerárquico.
- Proteger bajo su más estricta responsabilidad información y documentación de carácter confidencial.
- Supervisar y controlar al personal a su cargo de acuerdo al organigrama establecido.
- Controlar la correcta aplicación del recurso material y la infraestructura asignada.
- Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

En manejo de desechos sólidos.

### HABILIDADES DIRECTIVAS:

Liderazgo, capacidad de planeación, organización y previsión, abstracción, análisis y síntesis, sentido común y juicio práctico, trabajo bajo presión, manejo de personal, toma de decisiones.

CPA





**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

<b>ACTITUDES:</b>	Iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, ética, honestidad, institucionalidad, compromiso, alto sentido de servicio a la ciudadanía, creatividad, empatía, trato amable, disciplina y apego a normas, reglas y disposiciones.
<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>	Recolección y clasificación de los desechos sólidos y conducción de vehículo.
<b>MÉTODO DE EVALUACIÓN</b>	
Evaluación de Conocimientos y Habilidades.	





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Supervisor (a) de Barrido
<b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA</b>	Director (a), Subdirector (a)
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Barrendero (a) y Ayudante
<b>DESCRIPCIÓN GÉNERICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	
Supervisar el servicio de limpieza en calles, avenidas, bulevares y demás áreas públicas.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar el programa de limpia en los diferentes puntos del municipio como lo son calles, avenidas, bulevares y otros sitios públicos.</li><li>• Supervisar la movilización diaria del personal y las cuadrillas a las áreas asignadas, para el barrido, chapeo, entre otros.</li><li>• Brindar atención a las demandas ciudadanas e informar a su jefe inmediato.</li><li>• Apoyar a las áreas de mantenimiento y limpieza urbana cuando éstas así lo soliciten.</li></ul>	
Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico	

131





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### RESPONSABILIDADES

- Presentar reportes periódicos de las actividades desempeñadas en el área de su competencia, al superior jerárquico.
- Proteger bajo su más estricta responsabilidad información y documentación de carácter confidencial.
- Supervisar y controlar al personal a su cargo de acuerdo al organigrama establecido.
- Controlar la correcta aplicación del recurso material y la infraestructura asignada.
- Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	En limpieza urbana.
<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>	Liderazgo, capacidad de planeación, organización y previsión, abstracción, análisis y síntesis, sentido común y juicio práctico, manejo de personal, trabajo bajo presión, toma de decisiones.

131





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<b>ACTITUDES:</b>	Iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, ética, honestidad, institucionalidad, compromiso, alto sentido de servicio a la ciudadanía, creatividad, empatía, trato amable, disciplina y apego a normas, reglas y disposiciones.
<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>	Manejo de equipo y herramientas de limpieza urbana y conducción de vehículo.
<b>MÉTODO DE EVALUACIÓN</b>	
Evaluación de Conocimientos y Habilidades.	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Supervisor (a) de Bacheo.
<b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA</b>	Director (a), Subdirector (a)
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Operador (a), Chofer y Ayudante.
<b>DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	
Supervisar la operación y el mantenimiento de las avenidas, calles del territorio municipal.	

LPB





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### FUNCIONES

- Realizar recorridos de supervisión para detectar las calles que requieren mantenimiento menor de bacheo.
- Realizar recorridos de supervisión para detectar los baches para su reparación.
- Supervisar la movilización diaria del personal y las cuadrillas a las áreas asignadas, para el mantenimiento de avenidas y calles principales.
- Brindar atención a las demandas ciudadanas y darlas a conocer al jefe inmediato superior.
- Apoyar a las áreas de mantenimiento y limpieza urbana cuando éstas así lo soliciten.
- Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

139





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### RESPONSABILIDADES

- Presentar reportes periódicos de las actividades desempeñadas en el área de su competencia, al superior jerárquico.
- Proteger bajo su más estricta responsabilidad información y documentación de carácter confidencial.
- Supervisar y controlar al personal a su cargo de acuerdo al organigrama establecido.
- Controlar la correcta aplicación del recurso material y la infraestructura asignada.
- Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	En perforación de pozos de absorción y bacheo.
<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>	Liderazgo, capacidad de planeación, organización y previsión, sentido común y juicio práctico, manejo de personal, trabajo bajo presión, toma de decisiones.

CPA





**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

<b>ACTITUDES:</b>	Iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, ética, honestidad, institucionalidad, compromiso, alto sentido de servicio a la ciudadanía, creatividad, empatía, trato amable, disciplina y apego a normas, reglas y disposiciones.
<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>	Manejo de equipo y herramientas para bache y perforación de pozos y conducción de vehículo.
<b>MÉTODO DE EVALUACIÓN</b>	
Evaluación de Conocimientos y Habilidades.	

CBM





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Supervisor (a) encargado administrativo del panteón.
<b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA</b>	Director(a) de Normatividad y Saneamiento Ambiental, Subdirector(a)
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ayudante, Supervisor(a), Vigilante y Ayudante.
<b>DESCRIPCIÓN GÉNERICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	
Administrar las actividades referentes al panteón municipal, así como gestiones del mismo.	

### FUNCIONES

- Asignar labores al personal a su cargo.
- Atender a las personas que solicitan servicios en el panteón.
- Verificar que cada uno de los documentos requeridos para la sepultura estén completos.
- Proveer a los colaboradores de las herramientas necesarias para realizar su trabajo.
- Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### RESPONSABILIDADES

- Administrar el panteón municipal, en conformidad con las disposiciones legales, procurando una atención óptima al usuario.
  - Verificar el estado de los equipos de trabajo, brindar mantenimiento básico y solicitar reparaciones mayores.
  - Conducirse en todo momento con probidad de acuerdo a los valores establecidos en la institución a la que pertenece, desechando todo provecho o compensación personal obtenida por sí o por interpósita persona.
  - Presentar informe de las actividades desempeñadas de su ámbito de competencia al superior jerárquico.
  - Resolver las incidencias que se produzcan en su ámbito de competencia.
  - Proteger bajo su más estricta responsabilidad información y documentación de carácter confidencial.
- Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes,
- reglamentos o el superior jerárquico.

LPB





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	En administración pública, leyes y reglamentos que apliquen.
<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>	Liderazgo, capacidad de planeación, organización y previsión, abstracción, análisis y síntesis, sentido común y juicio práctico, manejo de personal, trabajo bajo presión, toma de decisiones.
<b>ACTITUDES:</b>	Iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, ética, honestidad, institucionalidad, compromiso, alto sentido de servicio a la ciudadanía, creatividad, empatía, trato amable, disciplina y apego a normas, reglas y disposiciones.
<b>MÉTODO DE EVALUACIÓN</b>	
Evaluación de Conocimientos y Habilidades.	

CPA





**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Supervisor (a) de Panteón
<b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA</b>	Director(a) de Normatividad y Saneamiento Ambiental, Subdirector(a)
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ayudante y Vigilante Velador
<b>DESCRIPCIÓN GÉNERICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	
Supervisar las actividades operativas y de vigilancia que se realizan en el panteón municipal.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asignar labores al personal a su cargo.</li><li>• Supervisar que se lleven a cabo correctamente las actividades de mantenimiento y limpieza.</li><li>• Atender a las personas que llegan al panteón por cualquier información.</li><li>• Verificar que cada uno de los documentos requeridos para la sepultura estén completos.</li><li>• Proveer a los colaboradores de las herramientas necesarias para realizar su trabajo.</li><li>• Controlar los horarios de entrada y salida de los colaboradores.</li><li>• Llevar un control interno del número de bóvedas que están ocupadas.</li><li>• Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.</li></ul>	

CPA

000128





**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**  
**RESPONSABILIDADES**

- Verificar el estado de los equipos de trabajo, brindar mantenimiento básico y solicitar reparaciones mayores.
- Conducirse en todo momento con probidad de acuerdo a los valores establecidos en la institución a la que pertenece, desechando todo provecho o compensación personal obtenida por sí o por interpósita persona.
- Presentar informe de las actividades desempeñadas de su ámbito de competencia al superior jerárquico.
- Resolver las incidencias que se produzcan en su ámbito de competencia.
- Proteger bajo su más estricta responsabilidad información y documentación de carácter confidencial.
- Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

En administración pública, leyes y reglamentos que apliquen.

**ACTITUDES:**

Iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, ética, honestidad, institucionalidad, compromiso, alto sentido de servicio a la ciudadanía, creatividad, empatía, trato amable, disciplina y apego a normas, reglas y disposiciones.



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b> Liderazgo, capacidad de planeación, organización y previsión, abstracción, análisis y síntesis, sentido común y juicio práctico, manejo de personal, trabajo bajo presión, toma de decisiones.	<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b> Manejo de paquetería office, correcta interpretación y aplicación del marco normativo.
<b>MÉTODO DE EVALUACIÓN</b>	
Evaluación de Conocimientos y Habilidades.	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Supervisor (a) de Inspectores
<b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA</b>	Director (a), Subdirector (a), Jefe (a) Departamento.
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Inspector (a)
<b>DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	
Supervisar y coordinar los programas de inspección y difusión de las normas de saneamiento ambiental.	

CP





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES FUNCIONES

- Coordinar los operativos de inspección, difusión y aplicación debida de las normas de saneamiento ambiental.
- Coordinar los programas y planes de trabajo con los inspectores.
- Supervisar que los inspectores realicen las notificaciones, actas sanciones y multas por incumplimiento de las normas de saneamiento ambiental, apegados a la normativa aplicable.
- Brindar atención a las demandas ciudadanas y darlas a conocer al jefe inmediato superior.
- Establecer conjuntamente con la subdirección las rutas de inspección.
- Realizar reportes de las anomalías que surjan durante la jornada de trabajo.
- Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

## RESPONSABILIDADES

- Presentar reportes periódicos de las actividades desempeñadas en el área de su competencia, al superior jerárquico.
- Proteger bajo su más estricta responsabilidad información y documentación de carácter confidencial.
- Supervisar y controlar al personal a su cargo de acuerdo al organigrama establecido.
- Controlar la correcta aplicación del recurso material y la infraestructura asignada.
- Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>  En administración pública, leyes y reglamentos aplicables.	<b>ACTITUDES:</b>  Iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, ética, honestidad, institucionalidad, compromiso, alto sentido de servicio a la ciudadanía, creatividad, empatía, trato amable, disciplina y apego a normas, reglas y disposiciones.
<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>  Liderazgo, capacidad de planeación, organización y previsión, abstracción, análisis y síntesis, sentido común y juicio práctico, trabajo bajo presión, manejo de personal, toma de decisiones.	<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>  Manejo de paquetería office, correcta interpretación y aplicación del marco normativo y conducción de vehículo.
<b>MÉTODO DE EVALUACIÓN</b>	
Evaluación de Conocimientos y Habilidades.	

137





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

NOMBRE DEL PUESTO	Supervisor (a).
PUESTO A QUIÉN LE REPORTA	Director (a) de Alumbrado Público y Subdirector.
PUESTOS QUE LE REPORTAN	Encargado de Cuadrilla.
<b>DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	
Supervisar al personal asignado en las áreas de trabajos y elaborar presupuestos de materiales para la realización de los trabajos asignados a la dirección.	

### FUNCIONES

- Supervisa diariamente al personal asignado en las diferentes áreas para verificar que se cumplan con los trabajos asignados.
- Verifica que los trabajos estén bien hechos de acuerdo a las normas establecidas
- Elabora presupuestos de materiales eléctricos.  
Determina de forma más efectiva y confiable de ejecutar el trabajo, según el plano eléctrico.
- Evalúa constantemente el desempeño del personal a su cargo.
- Registra y confronta semanalmente las tareas asignadas con los resultados obtenidos.
- Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el Superior jerárquico.

CBM





**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**RESPONSABILIDADES**

- Reportar incidentes ocurridas en su turno.
- Verificar que el personal a su cargo cumpla con las actividades establecidas.
- Resolver las incidencias que se producen con el personal a su cargo.
- Llevar un control de las faltas y asistencias del personal a su cargo.
- Supervisar y mantener en buen estado las herramientas de trabajo.
- Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

Conocimiento de electricidad de baja tensión

**ACTITUDES:**

Iniciativa, responsabilidad, Confidencialidad, ética, honestidad, compromiso, alto sentido de servicio a la ciudadanía, creatividad, empatía, trato amable, disciplina y apego a normas, reglas y disposiciones.

**HABILIDADES DIRECTIVAS:**

Liderazgo, capacidad de Planeación, organización y previsión, sentido común y juicio práctico, capacidad de trabajo a detalle, facilidad de palabra, manejo de personal, trabajo bajo presión, toma de decisiones

**HABILIDADES TÉCNICAS:**

Conocimiento en el uso de voltímetro, amperímetro, pértigas

**MÉTODO DE EVALUACIÓN**

Cumplimiento de metas y objetivos



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### i) INSPECTORES

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Inspector (a) de Saneamiento Ambiental
<b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA</b>	Director (a), Subdirector (a), Jefe (a) Departamento y Supervisor (a)
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	
Llevar a cabo los programas y operativos de inspección, difusión y aplicación de los reglamentos relativos a saneamiento ambiental.	



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES FUNCIONES

- Efectuar los operativos para la difusión de las normativas de saneamiento ambiental.
- Realizar recorridos en las rutas establecidas, para vigilar el cumplimiento de las normas de saneamiento ambiental.
- Realizar notificaciones, actas, por incumplimiento o faltas a las normas de saneamiento ambiental.
- Brindar atención a las demandas ciudadanas y darlas a conocer al jefe superior inmediato.
- Dar a conocer al jefe de inspectores las actividades realizadas, así como las irregularidades detectadas.
- Realizar reportes de las anomalías que surjan durante la jornada de trabajo.
- Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

## RESPONSABILIDADES

- Presentar reportes periódicos de las actividades desempeñadas en el área de su competencia, al superior jerárquico.
- Proteger bajo su más estricta responsabilidad información y documentación de carácter confidencial.
- Controlar la correcta aplicación del recurso material y la infraestructura asignada.
- Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> En administración pública, leyes y reglamentos aplicables.	<b>ACTITUDES:</b> Iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, ética, honestidad, institucionalidad, compromiso, alto sentido de servicio a la ciudadanía, creatividad, empatía, trato amable, disciplina y apego a normas, reglas y disposiciones.
<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b> Sentido común y juicio práctico, trabajo bajo presión, toma de decisiones, facilidad de palabra.	<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b> Manejo de paquetería office; correcta interpretación y aplicación del marco normativo y conducción de vehículos.
<b>MÉTODO DE EVALUACIÓN</b>	
Evaluación de Conocimientos y Habilidades.	

139





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### J) OPERADORES

NOMBRE DEL PUESTO	Operador (a)
PUESTO A QUIÉN LE REPORTA	Director (a), Subdirector (a), Supervisor (a)
PUESTOS QUE LE REPORTAN	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>  Operar las maquinarias y demás herramientas especializadas de trabajo, para desarrollar labores propias del departamento.	

### FUNCIONES

- Operar en forma adecuada y funcional las motosierras, desbrozadoras, cortasetos, podadoras y trituradora así como cualquier herramienta especializada que se asigne.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las herramientas asignadas
- Participar y apoyar en los diferentes operativos, programas y actividades dispuestos por el área.
- Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### RESPONSABILIDADES

- Hacer correcto uso de las herramientas y equipo de trabajo.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desempeñadas en el área de su competencia, al superior jerárquico.
- Proteger bajo su más estricta responsabilidad información y documentación de carácter confidencial.
- Controlar la correcta aplicación del recurso material y la infraestructura asignada.
- Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:

En operación de maquinarias y herramientas de jardinería.

### ACTITUDES:

Iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, ética, honestidad, institucionalidad, compromiso, alto sentido de servicio a la ciudadanía, creatividad, empatía, trato amable, disciplina y apego a normas, reglas y disposiciones.



**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>  Sentido común y juicio práctico, trabajo bajo presión, toma de decisiones y trabajo en equipo.	<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>  Manejo de motosierras, desbrozadoras, cortasetos, entre otros.
<b>MÉTODO DE EVALUACIÓN</b>	
Evaluación de Conocimientos y Habilidades.	

k) **CHOFERES**

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Chofer
<b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA</b>	Secretario, Director (a), Subdirector (a), Jefe (a) de Departamento, Supervisor (a)
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ayudante
<b>DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	
Trasladar al personal que se encuentren de servicio, el material o equipo a los lugares de trabajo, dentro y fuera de la ciudad.	

437





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### FUNCIONES

- Revisar el estado mecánico y físico en que se encuentra la unidad asignada.
- Solicitar los mantenimientos preventivos o correctivos de la unidad asignada.
- Trasladar al personal de la dirección, material y/o equipo que por instrucciones del superior jerárquico se le requiera.
- Limpiar la unidad asignada al término de la jornada laboral.
- Participar y apoyar en los operativos de rehabilitación requeridos dentro del Municipio de Solidaridad
- Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

### RESPONSABILIDADES

- Hacer un adecuado uso de los materiales, herramientas, equipos de trabajo, así como la unidad asignada.
- Tomar las medidas de precaución pertinentes, así como equipo de seguridad antes de salir a transitar.
- Llevar kit de herramientas básicas, cumplir con los reglamentos de tránsito vigente.



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener la máxima atención y precaución durante el periodo de trabajo.</li><li>• Dar el uso correcto al vehículo asignado, manteniéndolo en óptimas condiciones mecánicas y de limpieza.</li><li>• Tener toda la documentación en regla, tanto del vehículo como personal.</li><li>• Controlar la correcta aplicación del recurso material y la infraestructura asignada.</li><li>• Resolver las incidencias que se produzcan en su ámbito de competencia.</li><li>• Supervisar y controlar al personal a su cargo de acuerdo al organigrama establecido.</li><li>• Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.</li></ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>  En conducción de vehículos, conocimientos básicos de mecánica automotriz.	<b>ACTITUDES:</b>  Iniciativa, responsabilidad, confidencialidad, ética, honestidad, institucionalidad, compromiso, alto sentido de servicio a la ciudadanía, creatividad, empatía, trato amable, disciplina y apego a normas, reglas y disposiciones.





**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b> Liderazgo, capacidad de planeación, organización y previsión, abstracción, análisis y síntesis, sentido común y juicio práctico, trabajo bajo presión, manejo de personal, toma de decisiones.	<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b> Manejo a la defensiva.
<b>MÉTODO DE EVALUACIÓN</b>	
Evaluación de Conocimientos y Habilidades.	

I) SECRETARIAS (OS)

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Secretaría (o).
<b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA</b>	Secretario, Director (a).
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno.
<b>DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	
Organizar y controlar la documentación emitida y recibida, la correspondencia, el manejo de agenda del jefe directo, la atención directa o por teléfono al público general.	

137

*[Handwritten signature]*





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### FUNCIONES

- Atender el teléfono de acuerdo a las normas de cortesías establecidas y darles a todas las llamadas el debido seguimiento.
- Atender a todas las personas con cortesía que acudan a la dirección a realizar cualquier solicitud, apoyo o servicio.
- Registrar y comunicar las actividades de trabajo de la agenda del superior jerárquico.
- Recibir, clasificar, tramitar y proteger los documentos y registros tanto internos como externos de su competencia.
- Realizar los documentos y trámites administrativos correspondientes a las actividades de la dirección.
- Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

### RESPONSABILIDADES

- Elaborar y entregar la documentación solicitada, como lo son actas, oficios, informes, reportes, al superior jerárquico.
- Proteger bajo su más estricta responsabilidad información y documentación confidencial y archivar la misma con absoluta reserva.
- Ejecutar las actividades para la correcta operación de los sistemas, programas y proyectos que se establezcan.
- Controlar la correcta aplicación del recurso material y la infraestructura asignada.



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

- Resolver las incidencias que se produzcan en su ámbito de competencia.
- Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes,
- reglamentos o el superior jerárquico.

<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> En redacción, ortografía, archivo, relaciones humanas y comunicación.	<b>ACTITUDES:</b> Iniciativa, responsabilidad, puntualidad, dinamismo, honestidad y confidencialidad.
<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b> Liderazgo, capacidad de planeación, organización y previsión, abstracción, análisis y síntesis, sentido común y juicio práctico, trabajo bajo presión, manejo de personal, toma de decisiones.	<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b> Manejo de paquetería office.
<b>MÉTODO DE EVALUACIÓN</b>	
Evaluación de Conocimientos y Habilidades.	



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

m) AUXILIARES

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Auxiliar
<b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA</b>	Secretario, Director (a), Subdirector (a), Jefe (a) de Departamento, Supervisor (a)
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	
Apoyar en las diversas labores administrativas que se le asignen.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar las actividades administrativas programadas o que se le encomienden.</li><li>• Realizar, controlar, entregar y mantener los documentos y registros en su ámbito de competencia.</li><li>• Atender a todas las personas que soliciten servicio de la dirección con cortesía, amabilidad, eficacia y eficiencia.</li><li>• Operar el programa de cómputo para controlar la existencia de artículos, herramientas y demás materiales.</li><li>• Capturar y llevar el control estadístico de los reportes laborales.</li><li>• Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.</li></ul>	



**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**  
**RESPONSABILIDADES**

- Ejecutar las actividades para la correcta operación de los sistemas, programas y proyectos que se establezcan.
- Proteger bajo su más estricta responsabilidad información y documentación confidencial y archivar la misma con absoluta reserva.
- Controlar la correcta aplicación del recurso material y la infraestructura asignada.
- Resolver las incidencias que se produzcan en su ámbito de competencia.
- Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

En computación.

**ACTITUDES:**

Iniciativa,  
responsabilidad,  
puntualidad, dinamismo,  
honestidad y confidencialidad.

**HABILIDADES DIRECTIVAS:**

Sentido común y juicio práctico, trabajo bajo presión, toma de decisiones y trabajo en equipo.

**HABILIDADES TÉCNICAS:**

Manejo de paquetería  
office y artículo de oficina.

**MÉTODO DE EVALUACIÓN**

Evaluación de Conocimientos y Habilidades.

139





**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

n) AYUDANTES

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Ayudante
<b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA</b>	Secretario, Director (a), Jefe (a) de Departamento, Supervisor (a), Chofer
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN GÉNERICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	
Realizar las diferentes actividades operativas de los servicios públicos que se brindan en el Municipio de Solidaridad.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyar en la realización de las actividades diarias, como pueden ser: chapeo, pintura, podado, recoger basura, barrido, reforestación, mantenimiento, entre otros.</li><li>• Apoyar en la realización del bacheo, reparaciones y mantenimientos de las vialidades y calles municipalizadas.</li><li>• Ayudar en el mantenimiento, limpieza de pozos areneros, apoyar en la perforación de pozos cuando se requiera y otras actividades relacionadas a los mismos.</li><li>• Participar y apoyar en los diferentes operativos, programas y actividades dispuestos por el área.</li><li>• Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.</li></ul>	

UBA

000133





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

RESPONSABILIDADES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar las actividades para la correcta operación de los sistemas, programas y proyectos que se establezcan.</li><li>• Controlar la correcta aplicación del recurso material y la infraestructura asignada.</li><li>• Resolver las incidencias que se produzcan en su ámbito de competencia.</li><li>• Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.</li></ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	<b>ACTITUDES:</b>
En mantenimiento en general.	Iniciativa, responsabilidad, puntualidad, dinamismo, honestidad y confidencialidad.
<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>	<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>
Sentido común y juicio práctico, trabajo bajo presión, toma de decisiones y trabajo en equipo.	Manejo de equipo y herramientas de mantenimiento en general.
<b>MÉTODO DE EVALUACIÓN</b>	
Evaluación de Conocimientos y Habilidades.	

131





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ñ) ALBAÑILES

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Albañil
<b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA</b>	Director (a), Subdirector (a), Supervisor (a)
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN GÉNERICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	
Realizar construcciones, reparaciones y mantenimientos de albañilería requeridas.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Diseñar y construir los pozos areneros y de absorción necesarios.</li><li>• Realizar los mantenimientos correctivos de albañilería.</li><li>• Realizar la solicitud de los materiales, herramienta y demás implementos necesarios para la construcción de los areneros.</li><li>• Realizar un reporte diario de las actividades realizadas.</li><li>• Participar y apoyar en los diferentes operativos, programas y actividades dispuestos por el área.</li><li>• Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.</li></ul>	





**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar las actividades para la correcta operación de los sistemas, programas y proyectos que se establezcan.</li> <li>• Proteger bajo su más estricta responsabilidad información y documentación confidencial y archivar la misma con absoluta reserva.</li> <li>• Controlar la correcta aplicación del recurso material y la infraestructura asignada.</li> <li>• Resolver las incidencias que se produzcan en su ámbito de competencia.</li> <li>• Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.</li> </ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>  En albañilería.	<b>ACTITUDES:</b>  Iniciativa,  responsabilidad, puntualidad, dinamismo, honestidad y confidencialidad.
<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>  Trabajo en equipo.	<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>  Manejo de equipo y herramientas de albañilería.
<b>MÉTODO DE EVALUACIÓN</b>	
Evaluación de Conocimientos y Habilidades.	

131





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### o) JARDINEROS

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jardinero (a)
<b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA</b>	Director (a), Subdirector (a), Jefe (a) de Departamento, Supervisor (a)
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	
Realizar diversas actividades de jardinería para garantizar la buena imagen de los camellones, áreas verdes, parques y jardines del municipio.	

### FUNCIONES

- Realizar el podado, reforestación y mantenimiento en general de los parques, jardines y áreas verdes del municipio.
- Participar y apoyar en los diferentes operativos, programas y actividades dispuestos por el área.
- Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.





**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

- Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

**RESPONSABILIDADES**

- Ejecutar las actividades para la correcta operación de los sistemas, programas y proyectos que se establezcan.
- Controlar la correcta aplicación del recurso material y la infraestructura asignada.
- Resolver las incidencias que se produzcan en su ámbito de competencia.
- Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:**

En jardinería.

**ACTITUDES:**

Iniciativa, responsabilidad,  
puntualidad, dinamismo,  
honestidad y confidencialidad.

**HABILIDADES DIRECTIVAS:**

Trabajo en equipo.

**HABILIDADES TÉCNICAS:**

Manejo de equipo y herramientas  
de jardinería.

**MÉTODO DE EVALUACIÓN**

Evaluación de Conocimientos y Habilidades.

132

*[Handwritten signature]*





**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

p) BARRENDEROS

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Barrendero (a)
<b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA</b>	Director (a), Subdirector (a), Jefe (a) de Departamento, Supervisor (a)
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	
Llevar a cabo la limpieza de las calles y avenidas de la ciudad, para mantener una buena imagen de la misma.	
<b>FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar el recorrido para la limpieza de las avenidas y calles.</li><li>• Conservar la limpieza y buena imagen de las áreas asignadas.</li><li>• Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.</li></ul>	
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecutar las actividades para la correcta operación de los sistemas, programas y proyectos que se establezcan.</li><li>• Proteger bajo su más estricta responsabilidad información y documentación confidencial y archivar la misma con absoluta reserva.</li><li>• Controlar la correcta aplicación del recurso material y la infraestructura asignada.</li></ul>	



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolver las incidencias que se produzcan en su ámbito de competencia.</li><li>• Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.</li></ul>	
<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>  En limpieza urbana.	<b>ACTITUDES:</b>  Iniciativa, responsabilidad, puntualidad, dinamismo, honestidad y confidencialidad.
<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>  Trabajo en equipo.	<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>  Manejo de equipo y herramientas de limpieza.
<b>MÉTODO DE EVALUACIÓN</b>	
Evaluación de Conocimientos y Habilidades.	

### q) PLOMEROS

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Plomero (a)
<b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA</b>	Director (a), Subdirector (a), Supervisor (a)
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

134





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### DESCRIPCIÓN GÉNERICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)

Realizar las instalaciones y mantenimientos de plomería requeridas en las fuentes, monumentos y demás centros que se indiquen.

### FUNCIONES

- Realizar recorridos constantes para dar mantenimiento y limpieza a las instalaciones de plomería de las fuentes de la ciudad.
- Realizar los mantenimientos correctivos de las instalaciones de plomería, determinar las razones y realizar las reparaciones necesarias.
- Realizar un reporte diario de las actividades realizadas.
- Participar y apoyar en los diferentes operativos, programas y actividades dispuestos por el área.
- Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

### RESPONSABILIDADES

- Ejecutar las actividades para la correcta operación de los sistemas, programas y proyectos que se establezcan.
- Controlar la correcta aplicación del recurso material y la infraestructura asignada.
- Resolver las incidencias que se produzcan en su ámbito de competencia.
- Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.



## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>  En plomería.	<b>ACTITUDES:</b>  Iniciativa, responsabilidad, puntualidad, dinamismo, honestidad y confidencialidad.
<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b>  Trabajo en equipo.	<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b>  Manejo de equipos y herramientas de plomería.
<b>MÉTODO DE EVALUACIÓN</b>	
Evaluación de Conocimientos y Habilidades.	

### r) MECANICOS

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Mecánico (a)
<b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA</b>	Director (a), Subdirector (a), Supervisor (a)
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

CB





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### DESCRIPCIÓN GÉNERICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)

Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares.

### FUNCIONES

- Verificar el estado de las unidades vehiculares y generar un diagnóstico del mismo.
- Realizar reparaciones menores a las unidades vehiculares.
- Elaborar reportes sobre los estados de cada unidad vehicular.
- Participar y apoyar en los diferentes operativos, programas y actividades dispuestos por el área.
- Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

### RESPONSABILIDADES

- Ejecutar las actividades para la correcta operación de los sistemas, programas y proyectos que se establezcan.
- Controlar la correcta aplicación del recurso material y la infraestructura asignada.
- Resolver las incidencias que se produzcan en su ámbito de competencia.
- Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.



**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> En mecánica en general.	<b>ACTITUDES:</b> Iniciativa, responsabilidad, puntualidad, dinamismo, honestidad y confidencialidad.
<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b> Trabajo en equipo.	<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b> Manejo de equipo y herramientas de mecánica automotriz.
<b>MÉTODO DE EVALUACIÓN</b>	
Evaluación de Conocimientos y Habilidades.	

s) ELECTRICISTAS

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Electricista
<b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA</b>	Director (a), Subdirector (a), Supervisor (a)
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno

LPJ





**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)**

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público en el municipio.

**FUNCIONES**

- Armar y dar mantenimiento a los tableros eléctricos
- Reparar y brindar mantenimiento al alumbrado público.
- Inspeccionar y dar mantenimiento constante a las instalaciones eléctricas subterráneas.
- Verificar el correcto uso a las herramientas y equipo de trabajo.
- Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

**RESPONSABILIDADES**

- Ejecutar las actividades para la correcta operación de los sistemas, programas y proyectos que se establezcan.
- Controlar la correcta aplicación del recurso material y la infraestructura asignada.
- Resolver las incidencias que se produzcan en su ámbito de competencia.
- Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> En electricidad.	<b>ACTITUDES:</b> Iniciativa, responsabilidad, puntualidad, dinamismo, honestidad y confidencialidad.
<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b> Trabajo en equipo.	<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b> Manejo de equipo y herramientas de electricidad.
<b>MÉTODO DE EVALUACIÓN</b>	
Evaluación de Conocimientos y Habilidades.	

### t) VIGILANTES/VELADORES

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	Vigilante/ Velador
<b>PUESTO A QUIÉN LE REPORTA:</b>	Director (a) General, Jefe (a) de Departamento, Supervisor (a)
<b>PUESTOS QUE LE REPORTAN</b>	Ninguno
<b>DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA DEL PUESTO (OBJETIVO DEL PUESTO)</b>	
Vigilar las Instalaciones e infraestructura de las áreas que se le asigne.	

del  
a  
del

CPJ





**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

<b>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b> En vigilancia y seguridad.	<b>ACTITUDES:</b> Iniciativa, responsabilidad, puntualidad, dinamismo, honestidad y confidencialidad.
<b>HABILIDADES DIRECTIVAS:</b> Sentido común y juicio práctico, trabajo bajo presión, toma de decisiones y trabajo en equipo.	<b>HABILIDADES TÉCNICAS:</b> Recorridos de vigilancia y manejo de equipos de radio comunicación.
<b>MÉTODO DE EVALUACIÓN</b>	
Evaluación de Conocimientos y Habilidades.	

CPA





## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

### FUNCIONES

- Vigilar las instalaciones e infraestructura del área asignada.
- Atender a todas las personas que soliciten servicio de la dirección.
- Realizar las actividades operativas programadas o que se le encomienden.
- Todas las demás funciones que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.

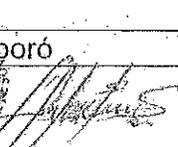
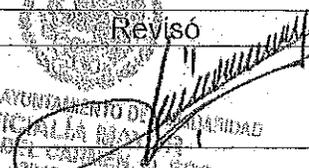
### RESPONSABILIDADES

- Ejecutar las actividades para la correcta operación de los sistemas, programas y proyectos que se establezcan.
- Proteger bajo su más estricta responsabilidad información y documentación confidencial y archivar la misma con absoluta reserva.
- Controlar la correcta aplicación del recurso material y la infraestructura asignada.
- Resolver las incidencias que se produzcan en su ámbito de competencia.
- Todas las demás responsabilidades que establezcan las leyes, reglamentos o el superior jerárquico.



**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

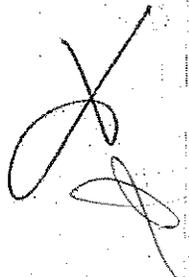
**HOJA DE VALIDACIÓN.**

  H. AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES PLAYA DEL CARMEN, QUINTANA ROO <b>C. Juan Carlos Segura Espadas</b>  Secretario de Servicios Públicos Municipales	  HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD OFICINA DE SERVICIOS PLAYA DEL CARMEN, QUINTANA ROO 2018-2021 <b>Lic. Yanzmín Janette Díaz Ojeda</b>  Oficial Mayor Ayuntamiento de Solidaridad Quintana Roo.	  H. AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD PRESIDENCIA MUNICIPAL PLAYA DEL CARMEN, QUINTANA ROO 2018-2021 <b>C. Laura Esther Berstain Navarrete</b>  Presidenta Municipal Ayuntamiento de Solidaridad Quintana Roo.
--	--	---

**CONTROL DE CAMBIOS.**

Elaboró	Fecha de Emisión	Nomenclatura	Versión	Fecha de Modificación	Descripción de la Modificación
Secretario de Servicios Públicos Municipales	8 de enero de 2021	SSPM-MO-01	01		

*CBJ*








RENOVAMOS PARA CRECER  
**SOLIDARIDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL • 2021 - 2024

Secretaría de Servicios  
Públicos Municipales

"2022, Año del Nuevo Sistema de Justicia  
Laboral en el Estado de Quintana Roo"

## c) NOMBRAMIENTO OFICIAL DEL DIRECTOR O DIRECTORES RESPONSABLES.



H. AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALES  
PLAYA DEL CARMEN, QUINTANA ROO  
2021 - 2024

L.A.E. BENNY FELIPE JESÚS MILLÁN PARRA  
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

000148

1000  
8-17-20



RENOVAMOS PARA CRECER  
**SOLIDARIDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL • 2021 - 2024

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO**

**LA CIUDADANA PRESIDENTA MUNICIPAL**  
Con fundamento en lo establecido por el Artículo 90 fracción X de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

OTORGO EL NOMBRAMIENTO DE

**SECRETARIO DE SERVICIOS  
PÚBLICOS MUNICIPALES**

AL CIUDADANO

**BENNY FELIPE  
MILLÁN PARRA**

Con las Facultades y Obligaciones que establecen los Artículos 10 fracción VIII y 82 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo.

Playa del Carmen, Solidaridad, Quintana Roo a 30 de septiembre de 2021

LA PRESIDENTA MUNICIPAL  
ADMINISTRACION 2021-2024

LIC. ROXANA LILI CAMPOS MIRANDA

000149





RENOVAMOS PARA CRECER  
**SOLIDARIDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL · 2021 - 2024

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

---

**NOMBRE:** BENNY FELIPE  
MILLÁN PARRA

**NACIONALIDAD:** MEXICANA

**EDAD:** 49 AÑOS

**CURP:** MIPB720205HYNLRN01

**SEXO:** MASCULINO

**ESTADO CIVIL:** CASADO

**DOMICILIO:** CTO PELICANOS MZ 19 LT 17 NO. 53  
FRACC LAS PALMAS

**SERVICIOS QUE  
PRESTARÁ:** LOS SEÑALADOS EN ESTE  
NOMBRAMIENTO

**NOMBRAMIENTO:** DE CONFIANZA

**JORNADA:** LA QUE OFICIALMENTE  
CORRESPONDE

**SUELDO:** LO QUE CORRESPONDE  
SEGÚN EL TABULADOR

**PRESTARÁ SUS  
SERVICIOS EN:** EN EL EDIFICIO DEL PALACIO  
MUNICIPAL



RENOVAMOS PARA CRECER  
**SOLIDARIDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL • 2021 • 2024

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO**

**LA CIUDADANA PRESIDENTA MUNICIPAL**

Con fundamento en lo establecido por el Artículo 90 fracción X de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

OTORGO EL PRESENTE NOMBRAMIENTO DE

**DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y SANEAMIENTO AMBIENTAL**

AL CIUDADANO

**LUIS RAMÓN SOSA GONZÁLEZ**

Que con las Facultades y Obligaciones que establece el Artículo 83 fracción V Y 83 Bis del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, así como lo que señala el Manual General de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

Playa del Carmen, Solidaridad, Quintana Roo a 30 de septiembre 2021

LA PRESIDENTA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

**LIC. ROXANA LILI CAMPOS MIRANDA**

000150





RENOVAMOS PARA CRECER  
**SOLIDARIDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL • 2021 • 2024

**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALES**

---

**NOMBRE:** LUIS RAMÓN SOSA GONZÁLEZ

**NACIONALIDAD:** MEXICANO

**EDAD:** 42 AÑOS

**CURP:** SOGL790914HVZSNS02

**SEXO:** MASCULINO

**ESTADO CIVIL:** CASADO

**DOMICILIO:** PLAYA LARGA NO. 245 MANZANA 13 LOTE 12,  
FRACCIONAMIENTO VILLAMAR 1

**SERVICIOS QUE PRESTARÁ:** LOS SEÑALADOS EN ESTE NOMBRAMIENTO

**NOMBRAMIENTO:** DE CONFIANZA

**JORNADA:** LA QUE OFICIALMENTE CORRESPONDE

**SUELDO:** LO QUE CORRESPONDE SEGÚN EL TABULADOR

**PRESTARÁ SUS SERVICIOS EN:** EN EL EDIFICIO DEL PALACIO MUNICIPAL



RENOVAMOS PARA CRECER  
**SOLIDARIDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL • 2021 - 2024

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO**

**LA CIUDADANA PRESIDENTA MUNICIPAL**

Con fundamento en lo establecido por el Artículo 90 fracción X de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

OTORGO EL PRESENTE NOMBRAMIENTO DE

**DIRECTOR DE ESPACIOS PÚBLICOS**

AL CIUDADANO

**JUAN VÁZQUEZ ACEVEDO**

Que con las Facultades y Obligaciones que establece el Artículo 83 fracción I Y 84 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, así como lo que señala el Manual General de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

Playa del Carmen, Solidaridad, Quintana Roo a 30 de septiembre 2021

LA PRESIDENTA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

**LIC. ROXANA LILI CAMPOS MIRANDA**

000151





RENOVAMOS PARA CREGER  
**SOLIDARIDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL - 2021 - 2024

**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALES**

---

**NOMBRE:** JUAN VÁZQUEZ ACEVEDO

**NACIONALIDAD:** MEXICANO

**EDAD:** 43 AÑOS

**CURP:** VAAJ780803HVZZCN09

**SEXO:** MASCULINO

**ESTADO CIVIL:** CASADO

**DOMICILIO:** RETORNO PLAYA CARABALI MANZANA 15 LOTE 2  
CASA 72 MISIÓN VILLAMAR 1

**SERVICIOS QUE  
PRESTARÁ:** LOS SEÑALADOS EN ESTE NOMBRAMIENTO

**NOMBRAMIENTO:** DE CONFIANZA

**JORNADA:** LA QUE OFICIALMENTE CORRESPONDE

**SUELDO:** LO QUE CORRESPONDE SEGÚN EL TABULADOR

**PRESTARÁ SUS  
SERVICIOS EN:** EN EL EDIFICIO DEL PALACIO MUNICIPAL



RENOVAMOS PARA CRECER  
**SOLIDARIDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL • 2021 • 2024

**SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALES**

---

**NOMBRE:** MAURICIO CASTRO JIMÉNEZ

**NACIONALIDAD:** MEXICANO

**EDAD:** 36 AÑOS

**CURP:** CAJM850205HYNSMR00

**SEXO:** MASCULINO

**ESTADO CIVIL:** SOLTERO

**DOMICILIO:** MISIÓN DE LAS FLORES III, MANZANA 2 LOTE 3  
CALLE VILLA CARPINTERO NO. EXT. 14 A, EDIFICIO 7

**SERVICIOS QUE PRESTARÁ:** LOS SEÑALADOS EN ESTE NOMBRAMIENTO

**NOMBRAMIENTO:** DE CONFIANZA

**JORNADA:** LA QUE OFICIALMENTE CORRESPONDE

**SUELDO:** LO QUE CORRESPONDE SEGÚN EL TABULADOR

**PRESTARÁ SUS SERVICIOS EN:** EN EL EDIFICIO DEL PALACIO MUNICIPAL

000152

4.1.2

Inciso = C



RENOVAMOS PARA CRECER  
**SOLIDARIDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO**

**LA CIUDADANA PRESIDENTA MUNICIPAL**

Con fundamento en lo establecido por el Artículo 90 fracción X de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

OTORGO EL PRESENTE NOMBRAMIENTO DE

**COORDINADOR DE PANTEÓN, SALAS DE VELACIÓN  
Y FUNERARIAS MUNICIPALES**

AL CIUDADANO

**MAURICIO CASTRO JIMÉNEZ**

Que con las Facultades y Obligaciones que establece el Artículo 83 fracción IV Y 87 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, así como lo que señala el Manual General de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

Playa del Carmen, Solidaridad, Quintana Roo a 30 de septiembre 2021

LA PRESIDENTA MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

**LIC. ROXANA EL CAMPOS MIRANDA**



4-1000



RENOVAMOS PARA CRECER  
**SOLIDARIDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL • 2021 - 2024

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

---

**NOMBRE:** JORGE LUIS RAMOS GÓMEZ

**NACIONALIDAD:** MEXICANO

**EDAD:** 49 AÑOS

**CURP:** RAGJ711201HCSMMR05

**SEXO:** MASCULINO

**ESTADO CIVIL:** CASADO

**DOMICILIO:** AV. 10 MANZANA 49 LOTE 29 COLONIA NICTEHA

**SERVICIOS QUE PRESTARÁ:** LOS SEÑALADOS EN ESTE NOMBRAMIENTO

**NOMBRAMIENTO:** DE CONFIANZA

**JORNADA:** LA QUE OFICIALMENTE CORRESPONDE

**SUELDO:** LO QUE CORRESPONDE SEGÚN EL TABULADOR

**PRESTARÁ SUS SERVICIOS EN:** EN EL EDIFICIO DEL PALACIO MUNICIPAL

000153



RENOVAMOS PARA CRECER  
**SOLIDARIDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO**

**LA CIUDADANA PRESIDENTA MUNICIPAL**

Con fundamento en lo establecido por el Artículo 90 fracción X de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

OTORGO EL PRESENTE NOMBRAMIENTO DE

**DIRECTOR DE ALUMBRADO PÚBLICO**

AL CIUDADANO

**JORGE LUIS RAMOS GÓMEZ**

Que con las Facultades y Obligaciones que establece el Artículo 83 fracción III Y 86 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, así como lo que señala el Manual General de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

Playa del Carmen, Solidaridad, Quintana Roo a 30 de septiembre 2021

LA PRESIDENTA MUNICIPAL

ADMINISTRACION 2021 - 2024

**LIC. ROXANA DE LOS CAMPOS MIRANDA**





RENOVAMOS PARA CRECER  
**SOLIDARIDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL · 2021 - 2024

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

---

**NOMBRE:** JOSÉ MARTÍN BARCELO BURGOS

**NACIONALIDAD:** MEXICANO

**EDAD:** 56 AÑOS

**CURP:** BABM650504HDFRRR03

**SEXO:** MASCULINO

**ESTADO CIVIL:** CASADO

**DOMICILIO:** AV. BALAMTUN NO. 142, FRACCIONAMIENTO  
BALAMTUN.

**SERVICIOS QUE PRESTARÁ:** LOS SEÑALADOS EN ESTE NOMBRAMIENTO

**NOMBRAMIENTO:** DE CONFIANZA

**JORNADA:** LA QUE OFICIALMENTE CORRESPONDE

**SUELDO:** LO QUE CORRESPONDE SEGÚN EL TABULADOR

**PRESTARÁ SUS SERVICIOS EN:** EN EL EDIFICIO DEL PALACIO MUNICIPAL

000154



RENOVAMOS PARA CRECER  
**SOLIDARIDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL - 2021 - 2024

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO**

**LA CIUDADANA PRESIDENTA MUNICIPAL**

Con fundamento en lo establecido por el Artículo 90 fracción X de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

OTORGO EL PRESENTE NOMBRAMIENTO DE

**DIRECTOR DE MANTENIMIENTO E HIGIENE URBANA**

AL CIUDADANO

**JOSÉ MARTÍN BARCELO BURGOS**

Que con las Facultades y Obligaciones que establece el Artículo 83 fracción II Y 85 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Solidaridad, Quintana Roo, así como lo que señala el Manual General de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales.

Playa del Carmen, Solidaridad, Quintana Roo a 30 de septiembre 2021

LA PRESIDENTA MUNICIPAL  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

**LIC. ROXANA LINARES CAMPOS MIRANDA**





RENOVAMOS PARA CRECER  
**SOLIDARIDAD**  
GOBIERNO MUNICIPAL • 2021 - 2024

Secretaría de Servicios  
Públicos Municipales

"2022, Año del Nuevo Sistema de Justicia  
Laboral en el Estado de Quintana Roo"

# d) PRESUPUESTO DEL AÑO EN CURSO APROBADO POR CABILDO DE LA LEY DE EGRESOS MUNICIPAL EXCLUSIVO PARA PROYECTOS EN SERVICIOS PÚBLICOS (SIN CONSIDERAR GASTO CORRIENTE).



M. AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALES  
PLAYA DEL CARMEN, QUINTANA ROO  
2021 - 2024

L.A.E. BENNY FELIPE JESÚS MILLÁN PARRA  
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

000155

1978

1978



**MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO.**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION DE CONTABILIDAD**

**MUNICIPIO DE SO**  
 Fecha: 25/02/2022  
 Hora: 16:59:34  
 Pagina: 1 / 2  
 OReportePresupuestoAutModf

**Reporte de presupuesto Autorizado**

Entidad 2201 a 2201  
 Proyecto 1101001 a 2517001  
 Partida a 9916  
 Fondo fin. (23) DESARR a ZOFEMATRP

Entidad	NUP	Partida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
2201	110132131	2201	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Fondo de Incentivos a la Producción</b>															
2201	110132131	2201	216,043.00	216,043.00	216,043.00	216,043.00	216,043.00	216,043.00	216,043.00	216,043.00	216,043.00	216,043.00	216,043.00	216,043.00	2,592.00
<b>RECURSOS FISCALES (1101) (*)</b>															
2201	110132131	2201	216,043.00	216,043.00	216,043.00	216,043.00	216,043.00	216,043.00	216,043.00	216,043.00	216,043.00	216,043.00	216,043.00	216,043.00	2,592.00
<b>SUELDOS BASE AL PERSONAL DE CONFIANZA</b>															
2201	110132132	2201	109,659.00	109,659.00	109,659.00	109,659.00	109,659.00	109,659.00	109,659.00	109,659.00	109,659.00	109,659.00	109,659.00	109,659.00	1,315.00
<b>SUELDOS AL PERSONAL DE BASE</b>															
2201	110132131	2201	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>GRATIFICACION DE FIN DE AÑO</b>															
2201	110132132	2201	6,120.00	6,120.00	6,120.00	6,120.00	6,120.00	6,120.00	6,120.00	6,120.00	6,120.00	6,120.00	6,120.00	6,120.00	73.00
<b>PRIMA VACACIONAL</b>															
2201	110132134	2201	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>COMPENS X SERV. AL PERS. DE BASE</b>															
2201	110132134	2201	132,707.00	132,707.00	132,707.00	132,707.00	132,707.00	132,707.00	132,707.00	132,707.00	132,707.00	132,707.00	132,707.00	132,707.00	2,067.00
<b>COMPENS X SERV. AL PERS. DE CONFIANZA</b>															
2201	110132151	2201	7,607.00	7,607.00	7,607.00	7,607.00	7,607.00	7,607.00	7,607.00	7,607.00	7,607.00	7,607.00	7,607.00	7,607.00	91.00
<b>CUOTAS P/EL FONDO DE AHORRO Y FONDO DE T</b>															
2201	110132151	2201	2,034,997.00	2,034,997.00	2,034,997.00	2,034,997.00	2,034,997.00	2,034,997.00	2,034,997.00	2,034,997.00	2,034,997.00	2,034,997.00	2,034,997.00	2,034,997.00	24,364.00
<b>PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO</b>															
2201	110132154	2201	49,688.00	49,688.00	49,688.00	49,688.00	49,688.00	49,688.00	49,688.00	49,688.00	49,688.00	49,688.00	49,688.00	49,688.00	596.00
<b>CANASTA BÁSICA, AYUDA PARA DESPENSA</b>															
2201	110132152	2201	26,886.00	26,886.00	26,886.00	26,886.00	26,886.00	26,886.00	26,886.00	26,886.00	26,886.00	26,886.00	26,886.00	26,886.00	322.00
<b>AYUDA PARA RENTA Y AFOJO DE VIVIENDA</b>															
2201	110132153	2201	26,886.00	26,886.00	26,886.00	26,886.00	26,886.00	26,886.00	26,886.00	26,886.00	26,886.00	26,886.00	26,886.00	26,886.00	322.00
<b>AYUDA PARA TRANSPORTE</b>															
2201	110132154	2201	247,021.00	247,021.00	247,021.00	247,021.00	247,021.00	247,021.00	247,021.00	247,021.00	247,021.00	247,021.00	247,021.00	247,021.00	2,964.00
<b>OTRAS PRESTADO CARÁCTER GRAL. A LOS TRAB</b>															
2201	110132159	2201	36,296.00	36,296.00	36,296.00	36,296.00	36,296.00	36,296.00	36,296.00	36,296.00	36,296.00	36,296.00	36,296.00	36,296.00	435.00
<b>OTRAS PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES</b>															
2201	110132111	2201	10,500.00	10,500.00	10,500.00	10,500.00	10,500.00	10,500.00	10,500.00	10,500.00	10,500.00	10,500.00	10,500.00	10,500.00	126.00
<b>PAPELERÍA Y CONSUMIBLES DE OFICINA</b>															
2201	110132112	2201	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	4,500.00	54.00
<b>OUTILLES, ARTÍCULOS Y HERRAMIENTAS MENORES</b>															
2201	110132141	2201	4,200.00	4,200.00	4,200.00	4,200.00	4,200.00	4,200.00	4,200.00	4,200.00	4,200.00	4,200.00	4,200.00	4,200.00	50.00
<b>INSUM.Y MAT. DE LIMPIEZA Y MTO.DE EQ.TE</b>															
2201	110132161	2201	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00	180.00
<b>MATERIAL DE LIMPIEZA</b>															
2201	110132211	2201	27,000.00	27,000.00	27,000.00	27,000.00	27,000.00	27,000.00	27,000.00	27,000.00	27,000.00	27,000.00	27,000.00	27,000.00	324.00
<b>ALIMENTOS PARA EL PERSONAL INSTITUCIONAL</b>															
2201	110132247	2201	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	120.00
<b>ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN</b>															
2201	110132249	2201	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	14.00
<b>ARTÍCULOS PLÁSTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN</b>															
2201	110132261	2201	14,000.00	14,000.00	14,000.00	14,000.00	14,000.00	14,000.00	14,000.00	14,000.00	14,000.00	14,000.00	14,000.00	14,000.00	168.00
<b>LUBRICANTES Y ADITIVOS</b>															
2201	110132262	2201	2,083.00	2,083.00	2,083.00	2,083.00	2,083.00	2,083.00	2,083.00	2,083.00	2,083.00	2,083.00	2,083.00	2,083.00	25.00
<b>PERNAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL</b>															

000156

MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO.

TESORERIA MUNICIPAL  
DIRECCION DE CONTABILIDAD

Reporte de presupuesto Autorizado

MUNICIPIO DE SO  
Fecha: 25/02/2022  
Hora: 16:59:34  
Página: 2 / 2  
OReportePresupuestoAuthModFond

Entidad 2201 a 2201  
Proyecto 1101001 a 2517001  
Partida a 9916  
Fondo fin. (23)DESARR a ZOFEMATRP

Entidad	Proyecto	Partida	Fondo fin.	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
2201	1101132961	13,899.00	13,899.00	13,899.00	13,899.00	13,899.00	13,899.00	13,899.00	13,899.00	13,899.00	13,899.00	13,899.00	13,899.00	13,899.00	13,899.00	166,798.
		REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUI														
2201	1101132231	67,000.00	67,000.00	67,000.00	67,000.00	67,000.00	67,000.00	67,000.00	67,000.00	67,000.00	67,000.00	67,000.00	67,000.00	67,000.00	67,000.00	804,000.
		ARRENDAMIENTO DE MOB.Y EQFO.DE ADMON														
2201	1101132261	1,191,711.00	1,191,711.00	1,191,711.00	1,191,711.00	1,191,711.00	1,191,711.00	1,191,711.00	1,191,711.00	1,191,711.00	1,191,711.00	1,191,711.00	1,191,711.00	1,191,711.00	1,191,711.00	14,300,544.
		ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIP														
2201	1101132551	500,000.00	500,000.00	500,000.00	500,000.00	500,000.00	500,000.00	500,000.00	500,000.00	500,000.00	500,000.00	500,000.00	500,000.00	500,000.00	500,000.00	6,000,000.
		REPAR.Y MANTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE														
<b>Fondo de financiamiento:</b>																
		RPART	PARTICIPACIONES (1504) (*)													
2201	150408E611	519,834.00	519,834.00	519,834.00	519,834.00	519,834.00	519,834.00	519,834.00	519,834.00	519,834.00	519,834.00	519,834.00	519,834.00	519,834.00	519,834.00	6,238,018.
		COMBUSTIBLES														
<b>Total</b>		5,274,873.00	3,239,840.00	3,239,840.00	3,239,840.00	3,239,840.00	3,239,840.00	3,239,840.00	3,239,840.00	3,239,840.00	3,239,840.00	3,239,840.00	3,239,840.00	3,239,840.00	3,239,840.00	52,241,261.
<b>Total general</b>		5,274,873.00	3,239,840.00	3,239,840.00	3,239,840.00	3,239,840.00	3,239,840.00	3,239,840.00	3,239,840.00	3,239,840.00	3,239,840.00	3,239,840.00	3,239,840.00	3,239,840.00	3,239,840.00	52,241,261.





MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO.  
 TESORERIA MUNICIPAL  
 DIRECCION DE CONTABILIDAD

MUNICIPIO DE SO  
 Fecha: 25/02/2022  
 Hora: 16:59:52  
 Página: 1 / 3  
 ORReportePresupuestoAutMocf

Reporte de presupuesto Autorizado

Entidad 2202 a 2202  
 Proyecto 1101001 a 2517001  
 Partida a 9916  
 Fondo fin. (23) DESARR a ZOFEMATRP

Entidad	NUP	Partida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
2202		DIRECCION DE ESPACIOS PUBLICOS													
		Fondo de financiamiento: R-FIS RECURSOS FISCALES (1101) (*)													
2202	110133131	942,091.00	942,091.00	942,091.00	942,091.00	942,091.00	942,091.00	942,091.00	942,091.00	942,091.00	942,091.00	942,091.00	942,091.00	942,091.00	11,305.1
2202	1101133132	SUELDOS BASE AL PERSONAL DE CONFIANZA	349,930.00	349,930.00	349,930.00	349,930.00	349,930.00	349,930.00	349,930.00	349,930.00	349,930.00	349,930.00	349,930.00	349,930.00	4,199.1
2202	1101133132	SUELDOS AL PERSONAL DE BASE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2202	1101133132	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	8,536.00	8,536.00	8,536.00	8,536.00	8,536.00	8,536.00	8,536.00	8,536.00	8,536.00	8,536.00	8,536.00	8,536.00	102.1
2202	1101133132	PRIMA VACACIONAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2202	1101133132	COMPENSACION X SERV. AL PERS. DE BASE	431,245.00	431,245.00	431,245.00	431,245.00	431,245.00	431,245.00	431,245.00	431,245.00	431,245.00	431,245.00	431,245.00	431,245.00	5,174.1
2202	1101133151	CUOTAS P/EL FONDO DE AHORRO Y FONDO DE T	23,850.00	23,850.00	23,850.00	23,850.00	23,850.00	23,850.00	23,850.00	23,850.00	23,850.00	23,850.00	23,850.00	23,850.00	286.1
2202	1101133151	PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO	184,847.00	184,847.00	184,847.00	184,847.00	184,847.00	184,847.00	184,847.00	184,847.00	184,847.00	184,847.00	184,847.00	184,847.00	2,218.1
2202	1101133154	CANASTA BÁSICA, AYUDA PARA DESPENSA	94,831.00	94,831.00	94,831.00	94,831.00	94,831.00	94,831.00	94,831.00	94,831.00	94,831.00	94,831.00	94,831.00	94,831.00	1,137.1
2202	1101133154	AYUDA PARA RENTA Y AFOJO DE VIVIENDA	94,101.00	94,101.00	94,101.00	94,101.00	94,101.00	94,101.00	94,101.00	94,101.00	94,101.00	94,101.00	94,101.00	94,101.00	1,129.1
2202	1101133154	AYUDA PARA TRANSPORTE	520,310.00	520,310.00	520,310.00	520,310.00	520,310.00	520,310.00	520,310.00	520,310.00	520,310.00	520,310.00	520,310.00	520,310.00	6,243.1
2202	1101133159	OTRAS PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO	56,069.00	56,069.00	56,069.00	56,069.00	56,069.00	56,069.00	56,069.00	56,069.00	56,069.00	56,069.00	56,069.00	56,069.00	672.1
2202	1101133211	PAPELERÍA Y CONSUMIBLES DE OFICINA	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	1,400.00	16.1
2202	1101132112	ÚTILES, ARTÍCULOS Y HERRAMIENTAS MENORES	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	350.00	4.1
2202	1101132141	INSUM.Y MAT. DE LIMPIEZA Y MTO.DE EQ.TE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
2202	1101132231	UTENS.MATER.Y EQ.MEN.P/SERV.DE ALIM.DE P	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	14.1
2202	1101132492	ARTÍCULOS PLÁSTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	120.1
2202	1101132521	FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQU	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	500.00	4.1
2202	1101132512	LABORANTES Y ADITIVOS	4,200.00	4,200.00	4,200.00	4,200.00	4,200.00	4,200.00	4,200.00	4,200.00	4,200.00	4,200.00	4,200.00	4,200.00	50.1
2202	1101132571	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUI	85,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00	85,000.00	1,020.1
2202	1101132571	INSTAL.REPAR.Y MANTO DE MAQ.OT EQ.Y HER													

000157





MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO.  
 TESORERIA MUNICIPAL  
 DIRECCION DE CONTABILIDAD

MUNICIPIO DE SO  
 Fecha: 25/02/2022  
 Hora: 16:59:52  
 Página: 3 / 3  
 OReportePresupuestoAutModf

Reporte de presupuesto Autorizado

Entidad 2202 a 2202  
 Proyecto 1101001 a 2517001  
 Partida a 9916  
 Fondo fin. (23) DESARR a ZOFEMATRP

Entidad NUP Partida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
Total general	3,086,844.00	3,109,504.00	3,085,148.00	3,085,148.00	3,085,648.00	3,086,148.00	3,086,148.00	3,086,148.00	3,085,648.00	3,086,148.00	3,086,148.00	3,085,148.00	37,054,148.00

000153

(

(

(

# 1000000000



**MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO.**  
**TESORERIA MUNICIPAL**  
**DIRECCION DE CONTABILIDAD**

**MUNICIPIO DE SO**  
**Fecha: 25/02/2022**  
**Hora: 17:00:11**  
**Página: 1 / 3**  
**ORReportePresupuestoAut/ocdf**

**Reporte de presupuesto Autorizado**

Entidad	Sub-Partida	Financ	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
2203			DIRECCION DE MANTO E HIGIENE URBANA												
			Fondo de financiamiento: R-FIS RECURSOS FISCALES (1101) (*)												
2203	110136131	1,328,936.00	1,328,936.00	1,328,936.00	1,328,936.00	1,328,936.00	1,328,936.00	1,328,936.00	1,328,936.00	1,328,936.00	1,328,936.00	1,328,936.00	1,328,936.00	1,328,936.00	15,947.00
			SUELDOS BASE AL PERSONAL DE CONFIANZA												
2203	110136132	641,825.00	641,825.00	641,825.00	641,825.00	641,825.00	641,825.00	641,825.00	641,825.00	641,825.00	641,825.00	641,825.00	641,825.00	641,825.00	7,701.00
			SUELDOS AL PERSONAL DE BASE												
2203	1101361321	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			GRATIFICACION DE FIN DE AÑO												
2203	1101361322	34,473.00	34,473.00	34,473.00	34,473.00	34,473.00	34,473.00	34,473.00	34,473.00	34,473.00	34,473.00	34,473.00	34,473.00	34,473.00	413.00
			PRIMA VACACIONAL												
2203	1101361341	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			COMPENS. X SERV. AL PERS. DE BASE												
2203	1101361342	523,078.00	523,078.00	523,078.00	523,078.00	523,078.00	523,078.00	523,078.00	523,078.00	523,078.00	523,078.00	523,078.00	523,078.00	523,078.00	6,276.00
			COMPENS. X SERV. AL PERS. DE CONFIANZA												
2203	1101361511	42,588.00	42,588.00	42,588.00	42,588.00	42,588.00	42,588.00	42,588.00	42,588.00	42,588.00	42,588.00	42,588.00	42,588.00	42,588.00	511.00
			COTIAS P/EL FONDO DE AGRORO Y FONDC DE T												
2203	1101361531	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
			PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO												
2203	1101361541	302,131.00	302,131.00	302,131.00	302,131.00	302,131.00	302,131.00	302,131.00	302,131.00	302,131.00	302,131.00	302,131.00	302,131.00	302,131.00	3,625.00
			CANASTA BASICA, AYUDA PARA DESPENSA												
2203	1101361542	155,830.00	155,830.00	155,830.00	155,830.00	155,830.00	155,830.00	155,830.00	155,830.00	155,830.00	155,830.00	155,830.00	155,830.00	155,830.00	1,869.00
			AYUDA PARA RENTA Y APOYO DE VIVIENDA												
2203	1101361543	154,326.00	154,326.00	154,326.00	154,326.00	154,326.00	154,326.00	154,326.00	154,326.00	154,326.00	154,326.00	154,326.00	154,326.00	154,326.00	1,851.00
			AYUDA PARA TRANSPORTE												
2203	1101361549	898,273.00	898,273.00	898,273.00	898,273.00	898,273.00	898,273.00	898,273.00	898,273.00	898,273.00	898,273.00	898,273.00	898,273.00	898,273.00	10,779.00
			OTRAS PRESTA. D CARÁCTER GRAL. A LOS TRAB												
2203	1101361593	99,523.00	99,523.00	99,523.00	99,523.00	99,523.00	99,523.00	99,523.00	99,523.00	99,523.00	99,523.00	99,523.00	99,523.00	99,523.00	1,194.00
			OTRAS PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES												
2203	1101362111	5,307.00	5,307.00	5,307.00	5,307.00	5,307.00	5,307.00	5,307.00	5,307.00	5,307.00	5,307.00	5,307.00	5,307.00	5,307.00	63.00
			PAPELERIA Y CONSUMIBLES DE OFICINA												
2203	1101362112	4,063.00	4,063.00	4,063.00	4,063.00	4,063.00	4,063.00	4,063.00	4,063.00	4,063.00	4,063.00	4,063.00	4,063.00	4,063.00	48.00
			ÚTILES, ARTICULOS Y HERRAMIENTAS MENORES												
2203	1101362141	10,500.00	10,500.00	10,500.00	10,500.00	10,500.00	10,500.00	10,500.00	10,500.00	10,500.00	10,500.00	10,500.00	10,500.00	10,500.00	126.00
			INSTRUM. Y MAT. DE LIMPIEZA Y MTO. DE EQ. TE												
2203	1101362142	4,050.00	4,050.00	4,050.00	4,050.00	4,050.00	4,050.00	4,050.00	4,050.00	4,050.00	4,050.00	4,050.00	4,050.00	4,050.00	48.00
			ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGIA D												
2203	1101362411	22,500.00	22,500.00	22,500.00	22,500.00	22,500.00	22,500.00	22,500.00	22,500.00	22,500.00	22,500.00	22,500.00	22,500.00	22,500.00	270.00
			PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS												
2203	1101362491	1,330,000.00	1,330,000.00	1,330,000.00	1,330,000.00	1,330,000.00	1,330,000.00	1,330,000.00	1,330,000.00	1,330,000.00	1,330,000.00	1,330,000.00	1,330,000.00	1,330,000.00	15,960.00
			OTROS MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCC												
2203	1101362612	14,000.00	14,000.00	14,000.00	14,000.00	14,000.00	14,000.00	14,000.00	14,000.00	14,000.00	14,000.00	14,000.00	14,000.00	14,000.00	169.00
			LUBRICANTES Y ADITIVOS												
2203	1101362941	4,550.00	4,550.00	4,550.00	4,550.00	4,550.00	4,550.00	4,550.00	4,550.00	4,550.00	4,550.00	4,550.00	4,550.00	4,550.00	54.00
			REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES PARA EQ												
2203	1101362961	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	600,000.00	7,200.00
			ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIP												

000153





(

(

(

415 30



MUNICIPIO DE SOLIDARIDAD, QUINTANA ROO.  
 TESORERIA MUNICIPAL  
 DIRECCION DE CONTABILIDAD

MUNICIPIO DE SO  
 Fecha: 25/02/2022  
 Hora: 17:00:56  
 Página: 2 / 2

OReportePresupuestoAutModFord

Reporte de presupuesto Autorizado

Entidad 2204 a 2204  
 Proyecto 1101001 a 2517001  
 Partida a 9916  
 Fondo fin. (23)DESARR a ZOFEMATRE

Entidad NUP Partida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
2204 1101142721	6,250.00	6,250.00	6,250.00	6,250.00	6,250.00	6,250.00	6,250.00	6,250.00	6,250.00	6,250.00	6,250.00	6,250.00	75,000.
PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSON													
2204 1101142941	1,575.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,575.
REPARACIONES Y ACCESORIOS MENORES PARA EQ													
2204 1101142961	23,250.00	23,250.00	23,250.00	23,250.00	23,250.00	23,250.00	23,250.00	23,250.00	23,250.00	23,250.00	23,250.00	23,250.00	279,000.
REFRACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUI													
2204 1101142311	5,400,000.00	5,400,000.00	5,400,000.00	5,400,000.00	5,400,000.00	5,400,000.00	5,400,000.00	5,400,000.00	5,400,000.00	5,400,000.00	5,400,000.00	5,400,000.00	64,800,000.
ENERGÍA ELÉCTRICA													
2204 11011423571	18,833.00	18,833.00	18,833.00	18,833.00	18,833.00	18,833.00	18,833.00	18,833.00	18,833.00	18,833.00	18,833.00	18,833.00	226,000.
INSTAL. REPAR. Y MANTO DE MAQ. OT EQ. Y HER													
<b>Total</b>	9,143,512.00	9,130,995.00	9,130,995.00	9,130,995.00	9,130,995.00	9,130,995.00	9,130,995.00	9,130,995.00	9,130,995.00	9,130,995.00	9,130,995.00	9,130,995.00	109,584,457.
<b>Total general</b>	9,143,512.00	9,130,995.00	9,130,995.00	9,130,995.00	9,130,995.00	9,130,995.00	9,130,995.00	9,130,995.00	9,130,995.00	9,130,995.00	9,130,995.00	9,130,995.00	109,584,457.





(

(

)

(

)



"2022, Año del Nuevo Sistema de Justicia  
Laboral en el Estado de Quintana Roo"

# Tema 4.2 Diagnóstico

## Indicadores de Gestión

### 4.2.2 Situación del Alumbrado público

### 4.2.3 Situación de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos

### 4.2.4 Situación de Mercados (centrales de abasto) y panteones



H. AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD  
DIRECCIÓN DE ALUMBRADO  
PÚBLICO  
PLAYA DEL CARMEN, QUINTANA ROO  
2021 - 2024

C. JORGE LUIS RAMOS GÓMEZ  
DIRECTOR DE ALUMBRADO PÚBLICO



H. AYUNTAMIENTO DE SOLIDARIDAD  
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALES  
PLAYA DEL CARMEN, QUINTANA ROO  
2021 - 2024

L.A.E. BENNY FELIPE JESÚS MILLÁN PARRA  
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS  
MUNICIPALES

000163

(1)

(2)



GOVERNMENT OF INDIA  
MINISTRY OF DEFENCE  
NEW DELHI

1957

(3)