

Presidencia Municipal de Actopan, Hidalgo



Manual de Organización
Dirección de Servicios Municipales y
Mantenimiento Urbano

Marzo 2025



2024 - 2027

[Handwritten signature in blue ink]



2024 - 2027

© Ayuntamiento Constitucional de Actopan 2024-2027.
Dirección de Servicios Municipales
Marzo 2025

Índice

Contenido

1. Introducción	5
2. Marco jurídico.....	6
3. Misión	7
4. Visión.....	7
5. Principios	7
6. Valores	8
7. Estructura orgánica	9
8. Organigrama	11
9. Descripción de puestos	11
Dirección de Servicios Municipales y Mantenimiento Urbano.....	11
Auxiliar administrativo	11
Coordinación de Limpias	15
Coordinación de Boteros	16
Coordinación de Panteones.....	17
Coordinación de Alumbrado Publico.....	18
Coordinación de Ornatos, Parques y Jardines.....	19
Coordinación de Herrería	20
Coordinación de Brigada Multidisciplinaria	21
Coordinación de Intendencia	22
Coordinación de Pipa de agua	23
Coordinación de Veladores	24
10. Validación	25
11. Sección de cambios	25
12. Glosario de términos	26



2024 - 2027



2024 - 2027



1. Introducción

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo, de la Administración Pública del Municipio de Actopan Hidalgo. Este Manual de Organización tiene como objetivo coordinar la estructura organizacional y la descripción de manera básica, las actividades y funciones que realiza la Dirección de Servicios Municipales, Dividiendo el trabajo y Fomentando el orden. Dando a conocer las áreas a su cargo (brigada multidisciplinaria, alumbrado público, limpias, boteros, intendentes, veladores, panteones).

Cuyo propósito es explicar las responsabilidades, funciones y actividades, señalando los puestos y las áreas para facilitar el reclutamiento y selección del personal, aportando los conocimientos del trabajo que se desarrolla.

Esta guía es un medio para definir la responsabilidad, compromiso y esfuerzo del personal en especial del titular a su cargo y de esa manera dar seguimiento y control a sus funciones. Sirve para orientar al personal de nuevo ingreso sobre las actividades y procedimientos que se realizan en la Dirección de Servicios Municipales. Esto con la finalidad de facilitar concretamente las funciones encomendadas al personal.



2. Marco jurídico

Leyes Federales y de aplicación General

- ✚ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917)
- ✚ Ley General de Responsabilidades Administrativas (publicada en el DOF el 18 de julio de 2016)
- ✚ Ley General de Archivos (publicada en el DOF el 15 de junio de 2018)
- ✚ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015)
- ✚ Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
- ✚ Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible

Leyes Estatales

- ✚ Constitución Política del Estado de Hidalgo (publicada en el POEH el 1° de octubre de 1920)
- ✚ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo
- ✚ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo (publicada en el POEH el 4 de mayo de 2016)
- ✚ Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- ✚ Plan Estatal de Desarrollo 2022-2028

Leyes Municipales

- ✚ Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Actopan, Hidalgo.
- ✚ Código de Ética y Conducta
- ✚ Bando de Policía y Buen Gobierno
- ✚ Manual de Organización y Procedimientos de Servicios Municipales
- ✚ Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024
- ✚ Actualización del Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024



2024 - 2027



2024 - 2027

3. Misión

La dirección de servicios Municipales en conjunto con H. ayuntamiento de Actopan tiene como misión brindar servicios públicos de calidad y atención a la ciudadanía, otorgando apoyo a las diferentes colonias y comunidades del Municipio de Actopan, en relación a los servicios de recolección de basura, boteros, intendencia, panteones, brigada multidisciplinaria, alumbrado público y ornatos, siempre actuando con eficiencia y eficacia.

4. Visión

La visión de servicios municipales es ofrecer servicios de calidad y eficiencia para el beneficio de los ciudadanos en tener el municipio limpio, confortable, iluminado,

Que la Dirección de Servicios Municipales resuelva las necesidades que le competen de la población actuando con amabilidad y profesionalismo a través del esfuerzo y la capacidad técnica de su personal, para el bienestar y funcionamiento de las colonias y comunidades del Municipio de Actopan, Hidalgo

Ser una Dirección que brinde mantenimiento Urbano en Espacios Públicos, así como a las Colonias, Comunidades y Dependencias, para tener un Actopan en óptimas condiciones siempre y que se logre una ciudad limpia, ordenada y bien cuidada, por lo cual los espacios reflejen una calidad de vida de los habitantes. Se busca que se perciba un entorno urbano atractivo, con áreas verdes bien mantenidas, calles bien podadas y una infraestructura funcional.

Ser una dependencia eficiente, que garantice la eficacia de las políticas, programas proyectos locales, maximizando la planeación estratégica y la evaluación de desempeño en la Administración Municipal.

5. Principios

Las y los servidores públicos de la Dirección de Servicios Municipales se rigen por 2024 - 2027 principios estipulados en el Artículo 5 del Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 28 de noviembre de 2019, siendo los siguientes:

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad



- Eficiencia
- Economía
- Disciplina
- Profesionalismo
- Objetividad
- Transparencia
- Rendición de cuentas
- Competencia por mérito
- Eficacia
- Integridad
- Equidad

6. Valores

Las y los servidores públicos de la Dirección de Servicios Municipales se rigen por valores estipulados en el Artículo 6 del Código de Ética de la Administración Pública Municipal de Actopan, Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo con fecha 28 de noviembre de 2019, siendo los siguientes:

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y no discriminación
- Equidad de género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo
- Compromiso
- Responsabilidad
- Honestidad
- Bien común



2024 - 2027



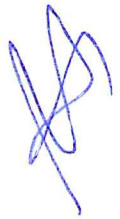
2024 - 2027

7. Estructura orgánica

a. Dirección Servicios Municipales

i. Dirección de Mantenimiento Urbano

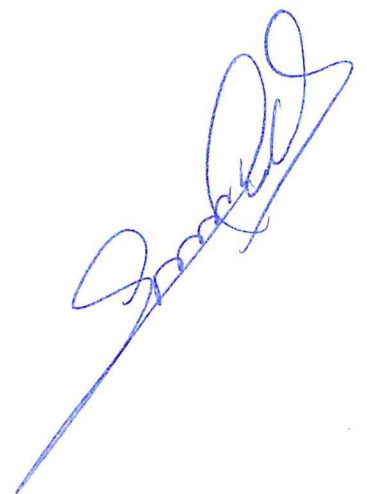
- Limpias
- Boteros
- Intendencia
- Panteón
- Alumbrado Publico
- Herrería
- Ornatos, Parques y Jardines
- Brigada multidisciplinaria
- veladores
- intendencia



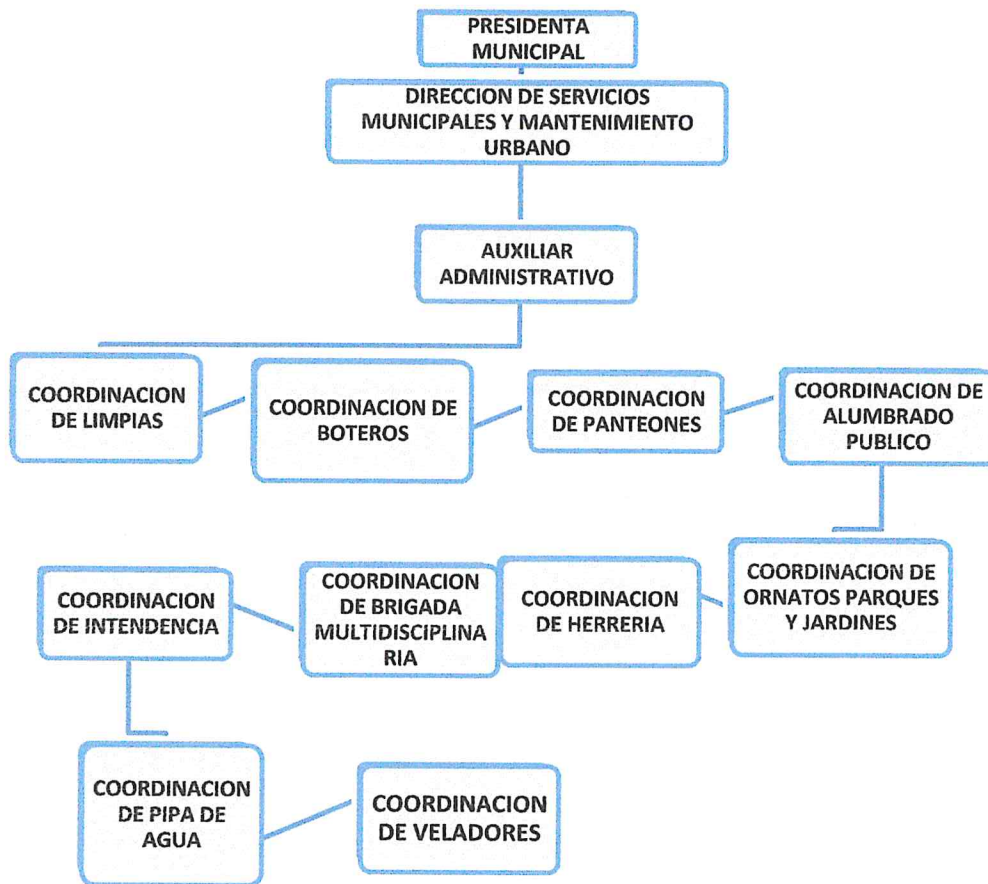
2024 - 2027



2024 - 2027



8. Organigrama



9. Descripción de puestos

Dirección de Servicios Municipales y Mantenimiento Urbano

Objetivo general

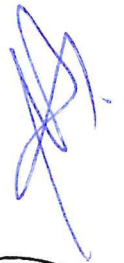
El objetivo general de la Dirección de Servicios Municipales es planear, organizar y realizar la prestación de los servicios públicos municipales, asegurando una gestión eficiente y de calidad para mejorar la calidad de vida de acuerdo con el crecimiento y demanda de la población. Esto incluye actividades como la limpieza de calles, mantenimiento de espacios públicos, recolección de residuos, alumbrado público, y la gestión de parques y jardines, entre otros.

Datos generales del puesto	
Nombre del puesto	Dirección de Servicios Municipales y Mantenimiento Urbano
A quién reporta	Presidenta Municipal
A quién supervisa	Coordinación de Limpias, Coordinación de Boteros, Coordinación de Intendencia, Coordinación de Panteones, Coordinación de Ornatos, Coordinación de Alumbrado Público, Coordinación de Parques y Jardines, Coordinación de Brigada Multidisciplinaria
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura en áreas como Administración, Administración Pública, Contaduría, Ingeniería o áreas afines.
Años de experiencia	Experiencia laboral relevante en puestos similares, a menudo en el orden de 3 a 5 años, o más, en instituciones públicas o privadas.
Conocimientos	Conocimiento de gestión de recursos, planificación, organización y supervisión.

Descripción de funciones

- I. Coordinar las labores de los trabajadores para dar atención a las solicitudes que se encomiendan, trabajar en conjunto con los demás colaboradores y dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas.
- II. Planear y programar los proyectos de servicios municipales.
- III. Analizar, responder y dar seguimiento a las solicitudes.
- IV. Promover los servicios necesarios para agilizar los trámites que se llevan en la Dirección.
- V. Supervisar y dirigir las áreas a cargo.

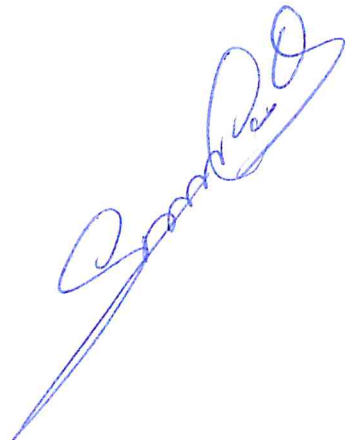
- VI. Ejecutar el trabajo realizado por el personal.
- VII. Revisar las diferentes actividades administrativas y operativas de la Dirección.
- VIII. Asistir a reuniones laborales con la Presidenta Municipal
- IX. Validar la solución de conflictos internos y externos
- X. Tomar decisiones



2024 - 2027



2024 - 2027



Auxiliar administrativo

Objetivo general

El objetivo general es asegurar el buen funcionamiento de las operaciones administrativas de la dirección, brindando apoyo en diversas tareas y procesos para que la oficina o área funcione de manera eficiente.

Datos generales del puesto	
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
A quién reporta	Director de Servicios Municipales y Mantenimiento Urbano
A quién supervisa	Coordinación de Limpias, Coordinación de Boteros, Coordinación de Intendencia, Coordinación de Panteones, Coordinación de Alumbrado Público, Coordinación de Ornatos, coordinación de Parques y Jardines
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Licenciatura en áreas como Administración, Administración Pública, Contaduría, Ingeniería o áreas afines o en su defecto un título de bachillerato o equivalente.
Años de experiencia	Experiencia laboral relevante en puestos similares, a menudo en el orden de 3 a 5 años, o más, en instituciones públicas o privadas.
Conocimientos	Gestión administrativa, herramientas de ofimática, comunicación, organización, tener conocimiento de las áreas, ser una persona honesta, discreta e íntegra, habilidad para resolver conflictos, contar con la habilidad para comunicar y atender al ciudadano, tener conocimiento sobre funcionamiento de una oficina, manejo de paquetería office básico.

Descripción de funciones

- I. Contestar llamadas y consultas y dirigirlas al personal correspondiente, así como tomar nota de los mensajes.
- II. Llevar el control de la correspondencia que entra y sale del área, así como como mandarla por correo antes de los primeros cinco días del mes.
- III. Brindar asistencia y atención a los ciudadanos que solicitan un servicio.
- IV. Clasificar, archivar y mantener actualizados los documentos y registros de la dirección. Esto puede incluir la creación y actualización de bases de datos, así como la preparación y organización de informes y presentaciones.

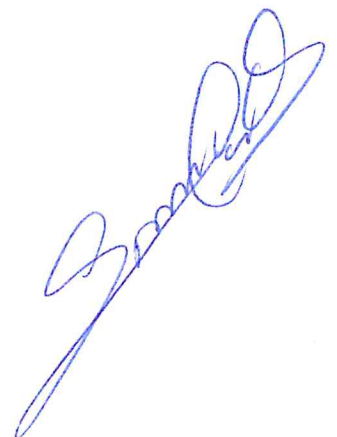
- V. Organizar archivo en la oficina, ya sea en formato físico o electrónico, con el fin de facilitar el acceso a la información y documentación necesaria y mantener un flujo eficiente de datos dentro de la dirección.
- VI. Realizar tareas administrativas básicas.



2024 - 2027



2024 - 2027



Coordinación de Limpias

Objetivo general

asegurar la limpieza y el bienestar de la comunidad, protegiendo la salud pública y el medio ambiente a través de la recolección, transporte y disposición final adecuada de los residuos sólidos.

Datos generales del puesto	
Nombre del puesto	Coordinación de Limpias
A quién reporta	Director de Servicios Municipales y Mantenimiento Urbano
A quién supervisa	Auxiliares y choferes de Limpias
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Escolaridad secundaria básica
Años de experiencia	Ser mayor de edad
Conocimientos	Separar los residuos de acuerdo a su clasificación, trabajar en equipo, manejar unidades.

Descripción de funciones:

- I. Recolectar y descargar residuos o materiales reciclables de los contenedores de basura colocándolos dentro del camión de residuos.
- II. Inspeccionan los camiones antes de comenzar las rutas para asegurar que las condiciones de operación estén seguras.
- III. Manejar camiones siguiendo las rutas establecidas, a través de calles residenciales o callejones, o a través de áreas comerciales o industriales.
- IV. Poner combustible o agregan otros líquidos, tales como aceite o líquido de frenos.



2024 - 2027



2024 - 2027

Coordinación de Boteros

Objetivo general

Mantener limpias las calles y espacios públicos, recolectando residuos sólidos y así mejorar la imagen y calidad de vida de la comunidad.

Datos generales del puesto	
Nombre del puesto	Coordinación de Boteros
A quién reporta	Director de Servicios Municipales y Mantenimiento Urbano
A quién supervisa	Auxiliares boteros
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Escolaridad secundaria básica
Años de experiencia	Ser mayor de edad
Conocimientos	Separar los residuos de acuerdo a su clasificación, trabajar en equipo, barrido de calles.

Descripción de funciones:

- I. Recolectar basura, hojas, escombros y otros desechos de las calles principales del Municipio.
- II. Barrido y limpieza de espacios públicos.
- III. Realizar faenas comunitarias en conjunto con la ciudadanía.



2024 - 2027



2024 - 2027

Coordinación de Panteones

Objetivo general

Proporcionar de manera oportuna y eficiente los servicios de inhumación, exhumación, solicitados por la ciudadanía; en instalaciones limpias, seguras y confiables, acorde a las políticas y requerimientos de calidad que fueron establecidos por la presente administración.

Datos generales del puesto	
Nombre del puesto	Coordinación de Panteones
A quién reporta	Director de Servicios Municipales y Mantenimiento Urbano
A quién supervisa	Encargado de panteón
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Escolaridad secundaria básica
Años de experiencia	No se necesita experiencia previa en sepultura, pero sí aptitudes como la atención al detalle y capacidad para trabajar en equipo.
Conocimientos	Prácticos, legales y de atención al público para garantizar el buen funcionamiento y mantenimiento del panteón, así como el respeto y la dignificación de los servicios funerarios.

Descripción de funciones:

- I. Conocer los protocolos para enterrar y exhumar restos humanos, incluyendo el uso de herramientas, el cuidado de la fosa y la limpieza.
- II. Mantener registros precisos de sepulturas, ubicaciones de tumbas y datos de los fallecidos.
- III. Brindar orientación y asistencia a familiares y visitantes, incluyendo información sobre trámites, costos y disponibilidad de espacios.
- IV. Realizar tareas de limpieza, mantenimiento y reparación, incluyendo el cuidado de monumentos, jardines y áreas comunes.
- V. Conocer los riesgos asociados con la manipulación de restos humanos y tomar medidas de seguridad para evitar accidentes e infecciones.
- VI. Mantener una comunicación clara y respetuosa con los familiares, visitantes y otras personas involucradas en los procesos funerarios.



2024 - 2027



2024 - 2027

Coordinación de Alumbrado Publico

Objetivo general

Brindar el servicio de mantenimiento de Alumbrado Público con eficiencia en base a las solicitudes y reportes generados por la ciudadanía mejorando sus necesidades y tratar de dar pronta respuesta a su solicitud. Así mismo administrar los recursos materiales que nos asignan para dar prestación del servicio y realizar las actividades de instalación, reparación y reemplazo de luminarias.

Datos generales del puesto	
Nombre del puesto	Coordinación de Alumbrado Publico
A quién reporta	Director de Servicios Municipales y Mantenimiento Urbano
A quién supervisa	Auxiliar de alumbrado Publico
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Educación básica o secundaria concluida
Años de experiencia	No se requiere experiencia, pero si la capacidad para trabajar en equipo
Conocimientos	Trabajo en equipo, conocimientos técnicos, habilidades prácticas, procedimientos de seguridad, mantenimiento de Alumbrado Público, uso de herramientas y equipo.

Descripción de funciones:

- I. Instalación de lámparas
- II. Revisión, mantenimiento y/o reparación de lámparas.
- III. Instalar reflectores.
- IV. Instalación de sistemas de cableado eléctrico.
- V. Identificar los problemas y las necesidades del alumbrado público.
- VI. Controlar y evaluar las actividades del personal del área
- VII. Programar las actividades a realizar diariamente.
- VIII. Supervisar la correcta ejecución de los servicios del área.
- IX. Mantener el servicio de Alumbrado Público en óptimas condiciones a través de recorridos y censos por cada zona, para la detección de fallas.
- X. Identificar los problemas y necesidades de Alumbrado Público para dar una mejor solución.
- XI. Solicitar a recursos materiales necesarios para desarrollar las actividades
- XII. Llevar bitácora de las acciones realizadas por cuadrilla.



Coordinación de Ornatos, Parques y Jardines

Objetivo general

Mantener, conservar y mejorar las áreas verdes de parques y jardines del municipio de Actopan Hidalgo, así como también la poda de árboles que se encuentran en alto riesgo o con plagas y el derribo de árboles secos incluidos o afectando la infraestructura urbana, para una mejor visibilidad tanto vehicular como peatonal.

Datos generales del puesto	
Nombre del puesto	Coordinación de Ornatos
A quién reporta	Director de Servicios Municipales y Mantenimiento Urbano
A quién supervisa	Auxiliares
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Educación básica o secundaria concluida
Años de experiencia	No se requiere experiencia, pero si habilidades técnicas en el manejo de herramientas y equipo, aptitud física para el trabajo en altura y en condiciones cambiantes.
Conocimientos	Trabajo en equipo, uso de herramienta y técnicas de poda.

Descripción de funciones:

- I. Atender las solicitudes de la ciudadanía donde solicita poda o derribo de árboles que se encuentran en alto riesgo o con plagas.
- II. Maniobrar herramienta de trabajo.
- III. Mantener un trato cordial y respetuoso con los vecinos, brindando información y atendiendo sus inquietudes.
- IV. Derribo de árboles secos.
- V. Supervisar y controlar las actividades de mantenimiento y la correcta utilización de los recursos municipales destinados a la coordinación.
- VI. Mejora y cuidados de espacios públicos
- VII. Conservación de las áreas verdes
- VIII. Realizar tareas de riego.
- IX. realizar tareas de corte de pasto.
- X. Supervisar y controlar las actividades de mantenimiento y la correcta utilización de los recursos municipales destinados a la coordinación.
- XI. Recuperar parques, jardines y áreas verdes en estado de descuido.
- XII. Informar a la Coordinación de Servicios Municipales los avances de sus actividades.



2024 - 2027



2024 - 2027

Coordinación de Herrería

Objetivo general

Garantizar la eficiencia, seguridad y calidad del trabajo, al tiempo que se optimizan los recursos y se cumplen los plazos establecidos.

Datos generales del puesto	
Nombre del puesto	Coordinación de Herrería
A quién reporta	Director de Servicios Municipales y Mantenimiento Urbano
A quién supervisa	Auxiliares
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Educación básica o secundaria concluida
Años de experiencia	No se requiere experiencia, pero si habilidades técnicas (manejo de herramientas, soldadura, forjado, corte de metales).
Conocimientos	Trabajo en equipo, experiencia en soldadura, pintura y forja

Descripción de funciones:

- I. Realizar ventanas, puertas, techados, protecciones.
- II. Realizar o reparar juegos.
- III. Reparación de sistema hidráulico de unidades
- IV. Hacer figuras de diferentes eventos.
- V. Pintar
- VI. Atender las diferentes solicitudes de la ciudadanía.
- VII. Hacer postes de Alumbrado Público.
- VIII. Hacer placas, señaléticas.



2024 - 2027



2024 - 2027

Coordinación de Brigada Multidisciplinaria

Objetivo general

organizar, planificar y dar ejecución a las actividades de limpieza de camellones, faenas comunitarias, reparación de baños, reparación de instalaciones, pintura, etc.

Datos generales del puesto	
Nombre del puesto	Coordinación de Brigada Multidisciplinaria
A quién reporta	Director de Servicios Municipales y Mantenimiento Urbano
A quién supervisa	Auxiliares
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Educación básica o secundaria concluida
Años de experiencia	No se necesita experiencia, pero si habilidades
Conocimientos	Trabajo en equipo, experiencia en plomería, albañilería, uso de herramienta.

Descripción de funciones:

- I. Solicitar al personal administrativo los recursos materiales que se necesitan para realizar las actividades.
- II. Programar y coordinar las actividades del personal en referencia al departamento.
- III. Reparación de baños de las diferentes instalaciones
- IV. Mantener en buen estado el mantenimiento del Municipio



2024 - 2027



2024 - 2027

Coordinación de Intendencia

Objetivo general

Garantizar el buen estado y conservación de las instalaciones, mobiliario, equipo y servicios de presidencia Municipal de Actopan Hidalgo, a través de la limpieza, mantenimiento y el buen uso de los recursos, además de apoyar en las diferentes funciones que le fueren asignadas.

Datos generales del puesto	
Nombre del puesto	Coordinación de Intendencia
A quién reporta	Director de Servicios Municipales y Mantenimiento Urbano
A quién supervisa	Intendentes
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Educación básica o secundaria concluida
Años de experiencia	1 año en actividades de limpieza.
Conocimientos	Trabajo en equipo, uso adecuado de materiales de limpieza, técnicos, habilidades interpersonales y toma de decisiones.

Descripción de funciones:

- I. Limpieza de áreas de trabajo, baños, y otras instalaciones.
- II. Control de materiales y recursos de limpieza.
- III. Contribuir a la imagen de la institución a través de la limpieza y organización, manteniendo las instalaciones en buen estado.



Coordinación de Pipa de agua

Objetivo general

Garantizar el buen estado y conservación de las instalaciones, mobiliario, equipo y servicios de presidencia Municipal de Actopan Hidalgo, a través de la limpieza, mantenimiento y el buen uso de los recursos, además de apoyar en las diferentes funciones que le fueren asignadas.

Datos generales del puesto	
Nombre del puesto	Coordinación de Pipa de agua
A quién reporta	Director de Servicios Municipales y Mantenimiento Urbano
A quién supervisa	Chofer de Pipa de Agua
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Educación básica o secundaria concluida
Años de experiencia	1 año en actividades de conducción de vehículos pesados, así como en manejo de bombas de agua
Conocimientos	Uso adecuado de materiales de Pipa, técnicos, habilidades interpersonales y toma de decisiones, conocimientos en el reglamento de tránsito vigente

Descripción de funciones:

- I. Entregar pipas de agua en las partes altas del Municipio.
- II. Control de materiales y recursos que se le dan para mantenimiento de la pipa.
- III. Repostaje de combustible
- IV. Planificación de Ruta



2024 - 2027



2024 - 2027

Pág. 23

Coordinación de Veladores

Objetivo general

Garantizar la seguridad y el resguardo de las instalaciones, bienes y propiedades que se le asignan, realizando rondas de vigilancia, reportando irregularidades y manteniendo el orden y la tranquilidad del lugar, especialmente fuera del horario laboral.

Datos generales del puesto	
Nombre del puesto	Coordinación de Veladores
A quién reporta	Director de Servicios Municipales y Mantenimiento Urbano
A quién supervisa	Veladores
Especificaciones del puesto	
Escolaridad	Educación básica o secundaria concluida
Años de experiencia	1 año realizando actividades de vigilancia nocturna o diurna
Conocimientos	Funciones de seguridad, Rondas, Control de acceso

Descripción de funciones:

- I. Vigilar y proteger las instalaciones y los bienes que se encuentran en ellas para prevenir robos, vandalismo o cualquier otro incidente.
- II. Realizar recorridos periódicos para detectar actividades sospechosas, garantizar el cumplimiento de normas y asegurar que no haya ningún riesgo o irregularidad.
- III. Controlar la entrada y salida de personas, especialmente fuera del horario de trabajo, para asegurar que solo el personal autorizado ingrese.



2024 - 2027



2024 - 2027

10.

Validación



2024 - 2027



2024 - 2027

Elaboró

Reviso

Validación

**Lic. Vanesa Hernández
Camargo**

C. Julio Olguin López

**Mtro. Adrián Urbiola
Verdejo**

Auxiliar Administrativo

**Director de Servicios
Municipales y**

**Director de Recursos
Humanos**

2024 - 2027

Mantenimiento Urbano



2024 - 2027

Autorizó

Lic. Imelda Cuellar Cano

**Presidenta Municipal de
Actopan**

11.

Sección de cambios

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	N/A	Inicia su uso

12. Glosario de términos

Forja: proceso de manufactura que implica dar forma al metal.

Conservar: Mantener o cuidar de la permanencia o integridad de algo o de alguien.

Repostaje: es el proceso de agregar combustible a un vehículo, como un automóvil, avión, o barco, para que pueda continuar operando.



2024 - 2027



2024 - 2027

Presidencia Municipal de Actopan, Hidalgo



Manual de Procedimientos

Dirección de Servicios Municipales y Mantenimiento Urbano

Marzo 2025

© Ayuntamiento Constitucional de Actopan 2024-2027.
Marzo 2025

Índice

I. Introducción.....	3
II. Objetivo general.....	4
III. Dirección Servicios Municipales y Mantenimiento Urbano.....	5
VI. Sección de cambios.....	18



2024 - 2027



2024 - 2027

I. Introducción

El presente Manual de es un instrumento administrativo y normativo, de la Administración Pública del Municipio de Actopan Hgo. Este Manual de Organización tiene como objetivo coordinar la estructura organizacional y la descripción de manera básica, las actividades y funciones que realiza la Dirección de Servicios Municipales y Mantenimiento Urbano, Dividiendo el trabajo y fomentando el orden y disciplina del personal. Dando a conocer las áreas a su cargo alumbrado público, ornatos parques y jardines, herrería, plomería, brigada multidisciplinaria, panteón área de limpias, boteros.

Cuyo propósito es explicar las responsabilidades, funciones y actividades, señalando los puestos y las áreas para facilitar el reclutamiento y selección del personal, aportando los conocimientos del trabajo que se desarrolla. Así mismo identificar las diferentes habilidades y capacidades de la persona.

Esta guía es un medio para definir la responsabilidad, compromiso y esfuerzo del personal en especial del titular a su cargo de la dirección y de esa manera dar seguimiento y control a sus funciones dentro del área asignada. Sirve para orientar al personal de nuevo ingreso sobre las actividades y procedimientos que se realizan en la Dirección de Servicios Municipales y Mantenimiento Urbano. Esto con finalidad de facilitar correctamente las funciones encomendadas hacia el personal del área correspondiente ya que la finalidad es que el trabajo se realice satisfactoriamente.



2024 - 2027



2024 - 2027

II. Objetivo general

Atender las necesidades de la ciudadanía dando una mejor imagen de los Servicios Públicos al municipio, teniendo distintas cuadrillas de diferentes coordinaciones que se encargan de rescatar y del mantenimiento en áreas verdes, parques y jardines, poda de árboles que se encuentran en alto riesgo y el derribo de árboles secos.

Brindar alumbrado eficiente basado en las solicitudes y reportes generados por la ciudadanía buscando siempre la satisfacción de sus necesidades y tratando de reducir los tiempos de respuesta para cada solicitud.

Dar mantenimiento preventivo y correctivo al realizar servicios de herrería, soldadura, pintar, albañilería, plomería descombro en espacios públicos. Para así poder Implementar una nueva imagen de política pública del municipio.



2024 - 2027



2024 - 2027

III. Dirección Servicios Municipales y Mantenimiento Urbano

Nombre de la función:

Mantenimiento general en todos los hábitos para mantener una imagen digna para el municipio de Actopan.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección Servicios Municipales y Mantenimiento Urbano (Brigada Multidisciplinaria)	La brigada multidisciplinaria realiza varias funciones como: pintas, plomería, albañilería, deshierbe etc a beneficio del municipio y de las diferentes solicitudes de la ciudadanía del municipio de Actopan.
2	Dirección Servicios Municipales y Mantenimiento Urbano (Ornatos Parques y Jardines)	Se encarga del mantenimiento general de las podas de los diferentes calles y parques que se encuentran en el municipio.
3	Dirección Servicios Municipales y Mantenimiento Urbano (Herrería)	Se encargan del mantenimiento general de las diferentes solicitudes de la ciudadanía y de las diferentes necesidades de Presidencia Municipal.
4	Dirección Servicios Municipales y Mantenimiento Urbano (Alumbrado Público)	Se encarga del mantenimiento de la alumbrada pública de todas las calles del municipio de Actopan.

[Handwritten signature]



2024 - 2027

[Handwritten signature]

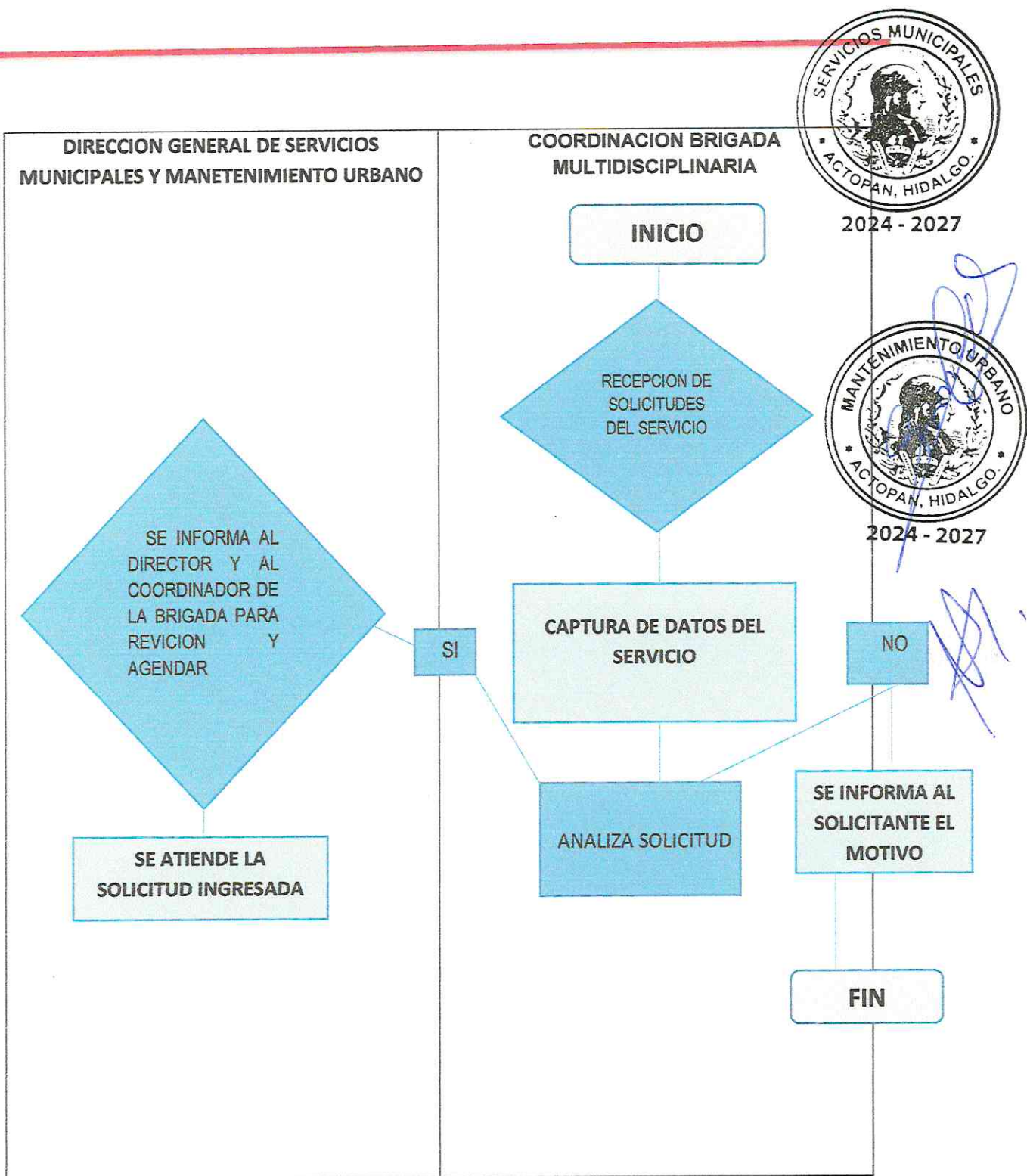


2024 - 2027

5	Dirección Servicios Municipales y Mantenimiento Urbano (Limpías)	Se encarga de la recolección de basura de todas las comunidades colonias y calles de todo el municipio de Actopan.
6	Dirección Servicios Municipales y Mantenimiento Urbano (Boteros)	El servicio de boteros se encarga de mantener las calles limpias durante la jornada nocturna para que las calles amanezcan limpias.
7	Dirección Servicios Municipales y Mantenimiento Urbano (Panteones)	Se encargan de proporcionar los servicios de exhumación, inhumación, realizar tareas de limpieza mantenimiento de reparación protocolos de información de enterramientos y restos humanos.
8	Dirección Servicios Municipales y Mantenimiento Urbano (Pipas de Agua)	Se encargan de la distribución del agua potable a de todas las partes altas del municipio.
9	Dirección Servicios Municipales y Mantenimiento Urbano (Intendencia)	Se encarga de realizar la limpieza de las instalaciones pertenecientes de Presidencia Municipal de Actopan Hidalgo.
10	Dirección Servicios Municipales y Mantenimiento Urbano (Veladores)	Se encargan de brindar seguridad nocturna de todas las instalaciones pertenecientes a presidencia Municipal de Actopan Hidalgo.

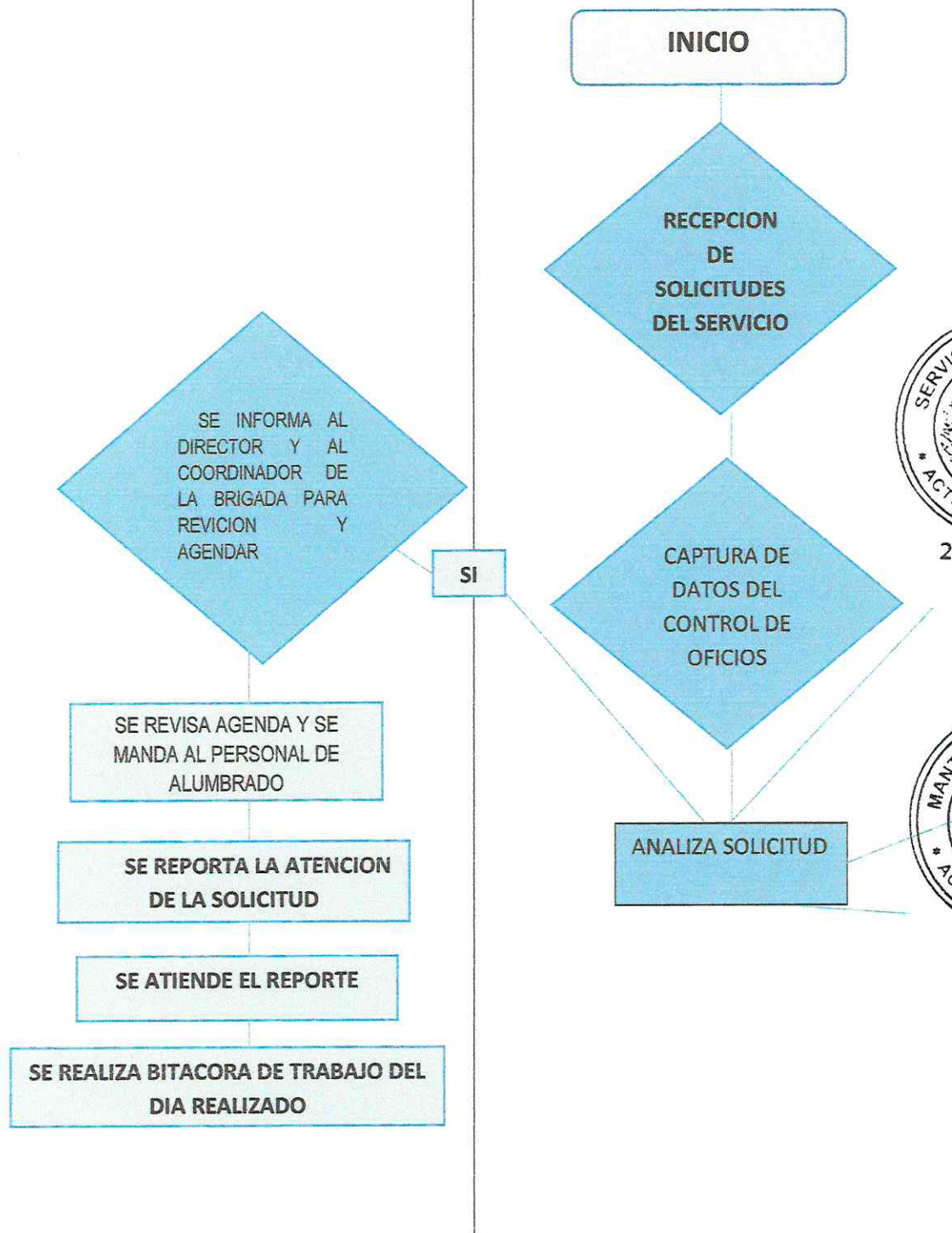


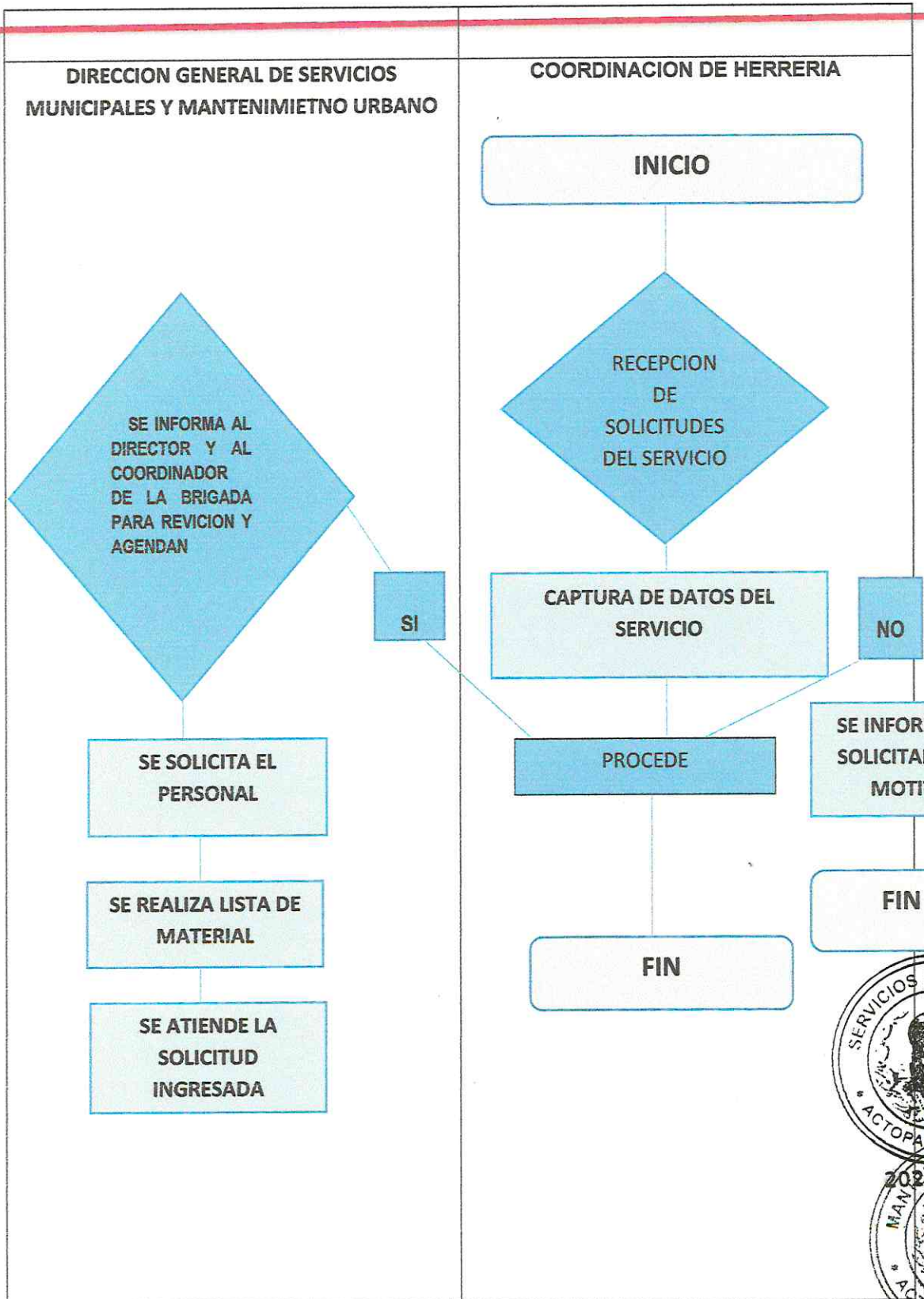
2024 - 2027



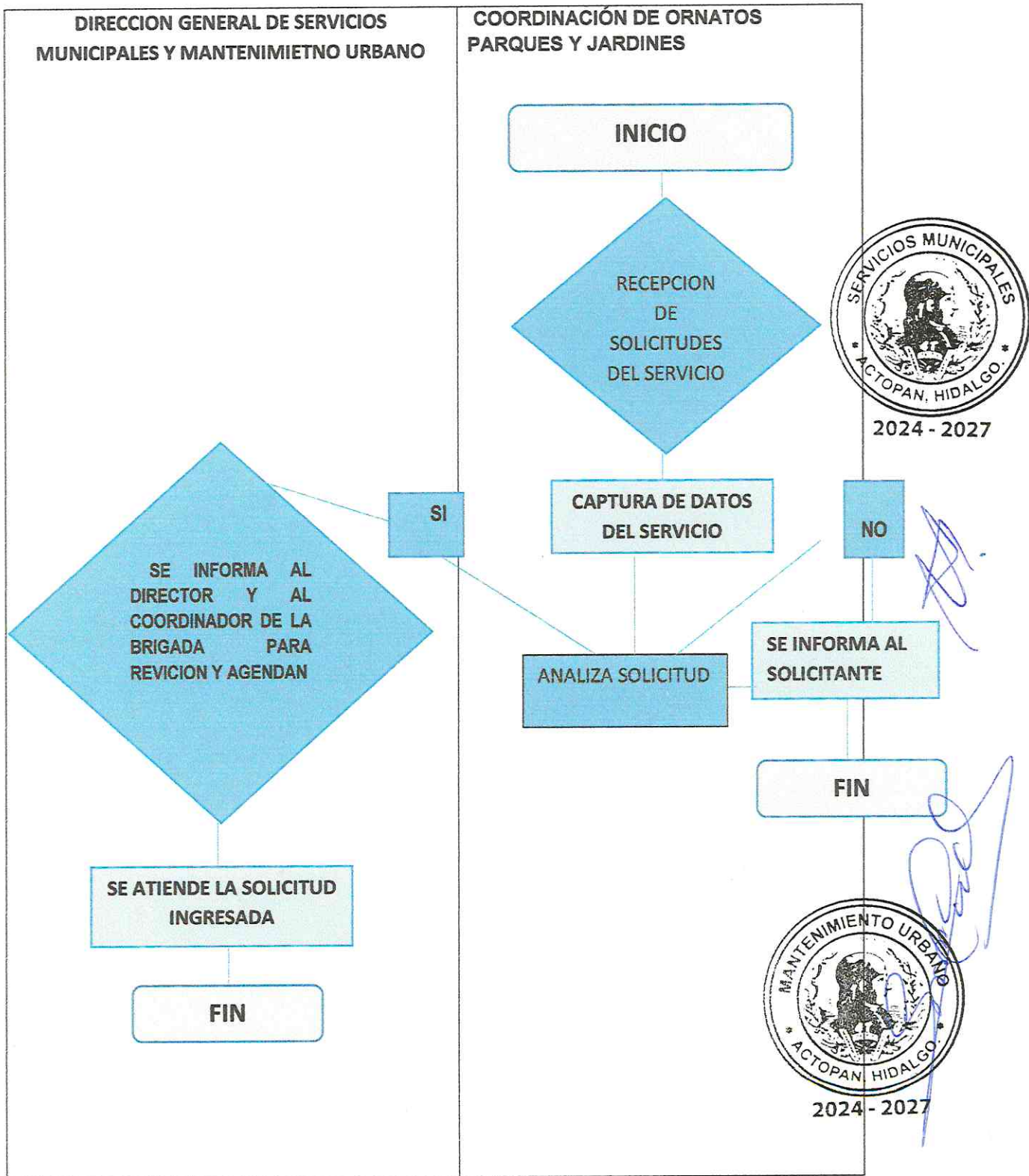
**DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO URBANO**

**COORDINACION DE ALUMBRADO
PUBLICO**



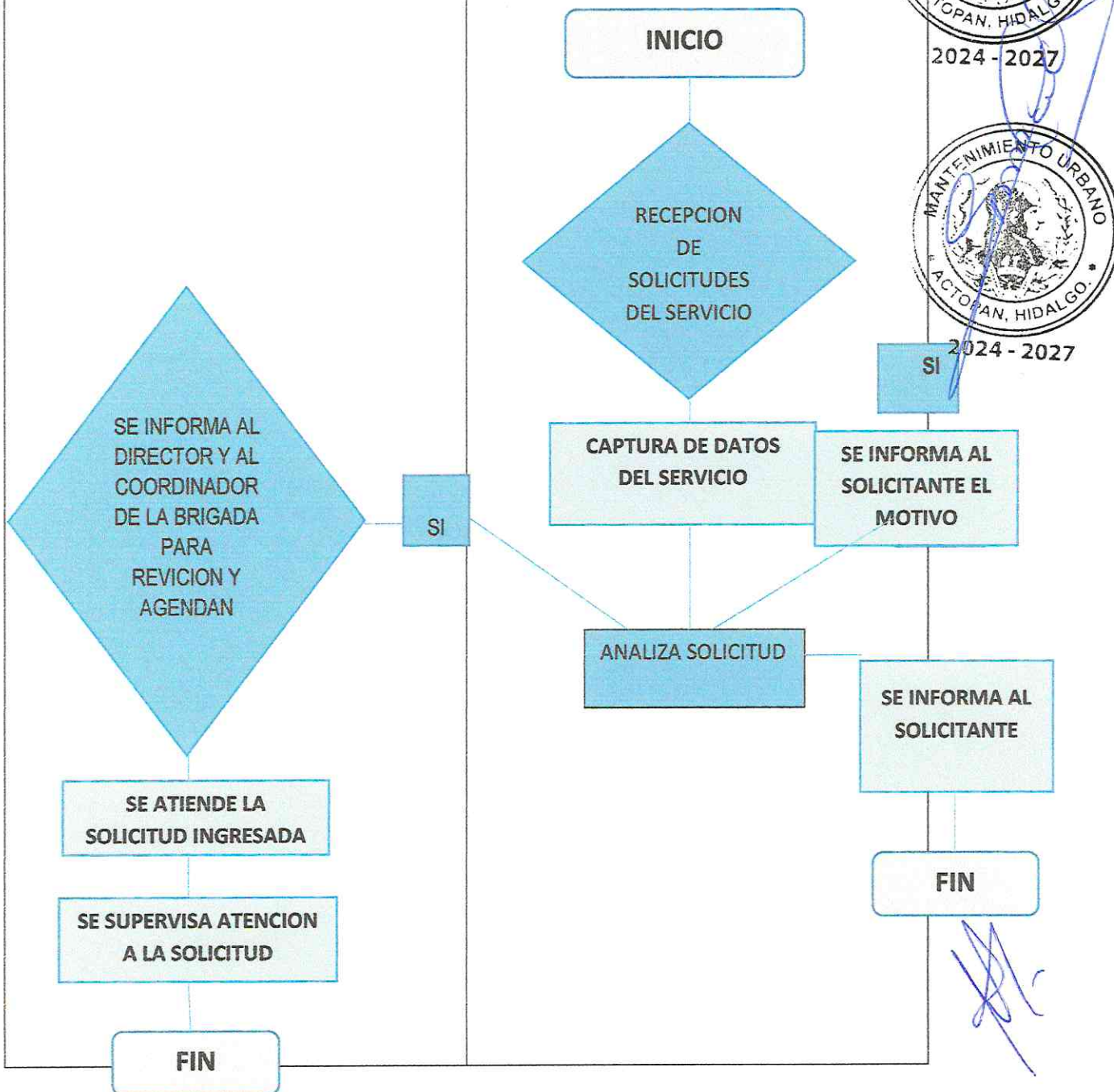


2024 - 2027

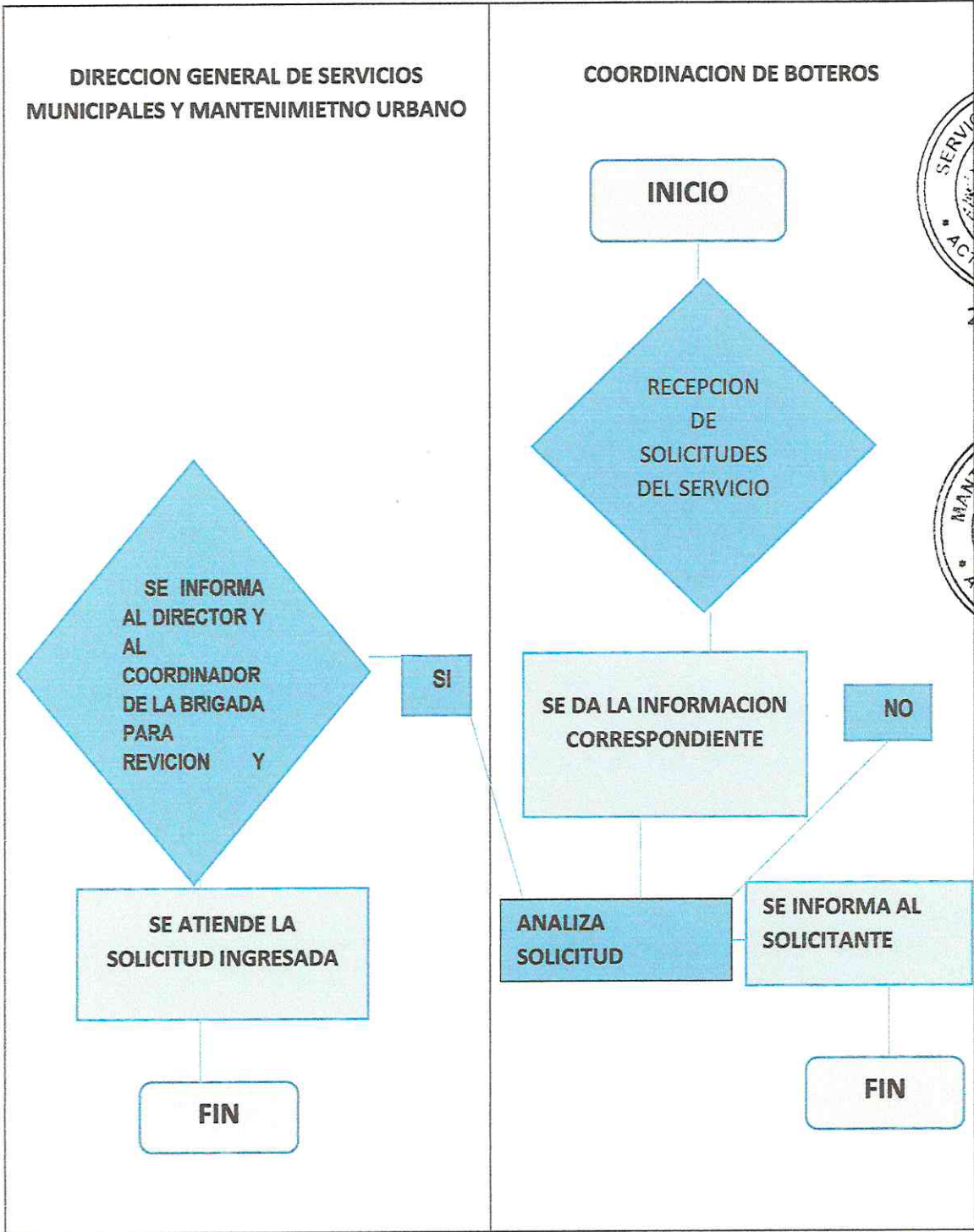


DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS
MUNICIPALES Y MANTENIMIENTO URBANO

COORDINACION DE LIMPIAS

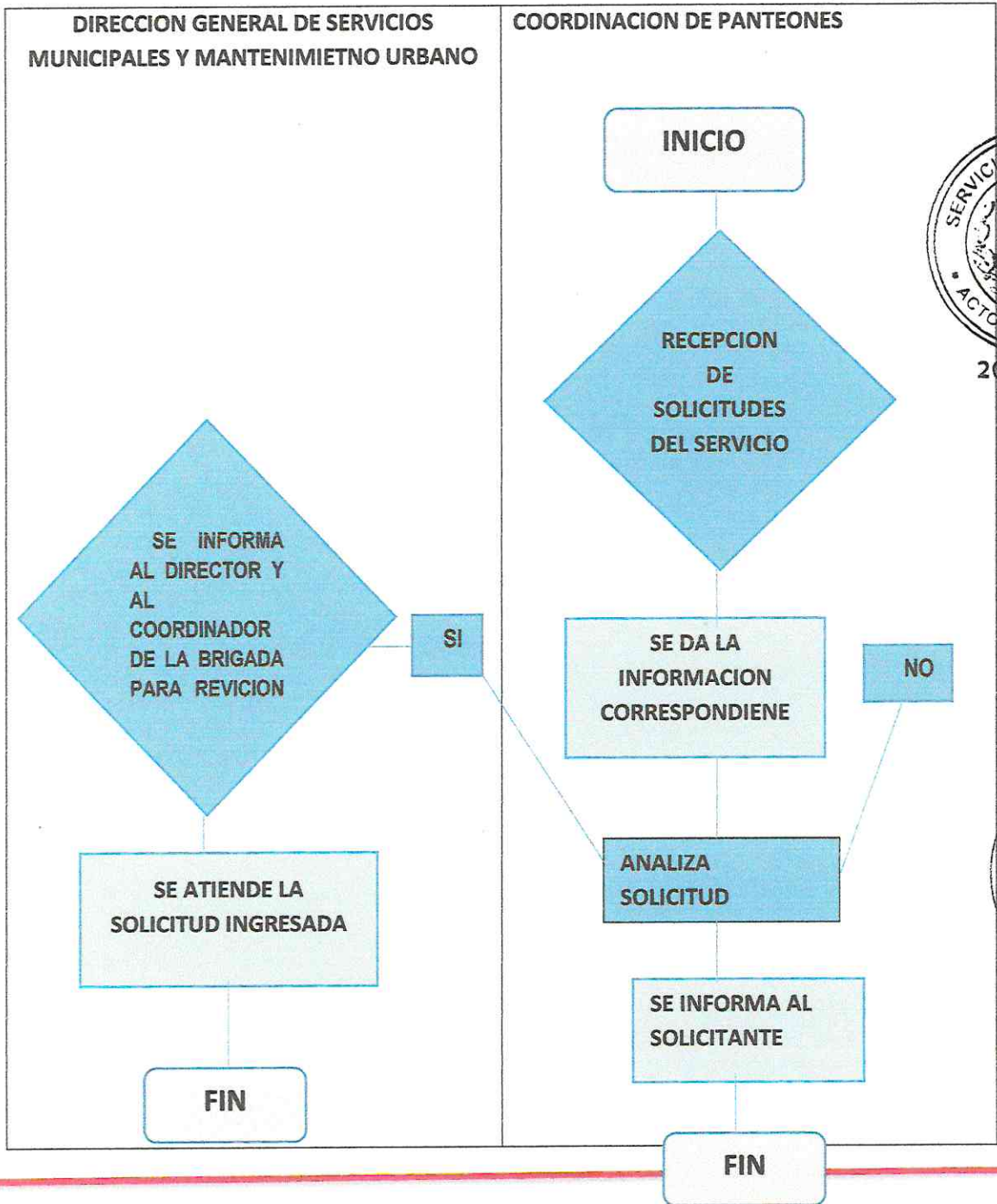


--	--



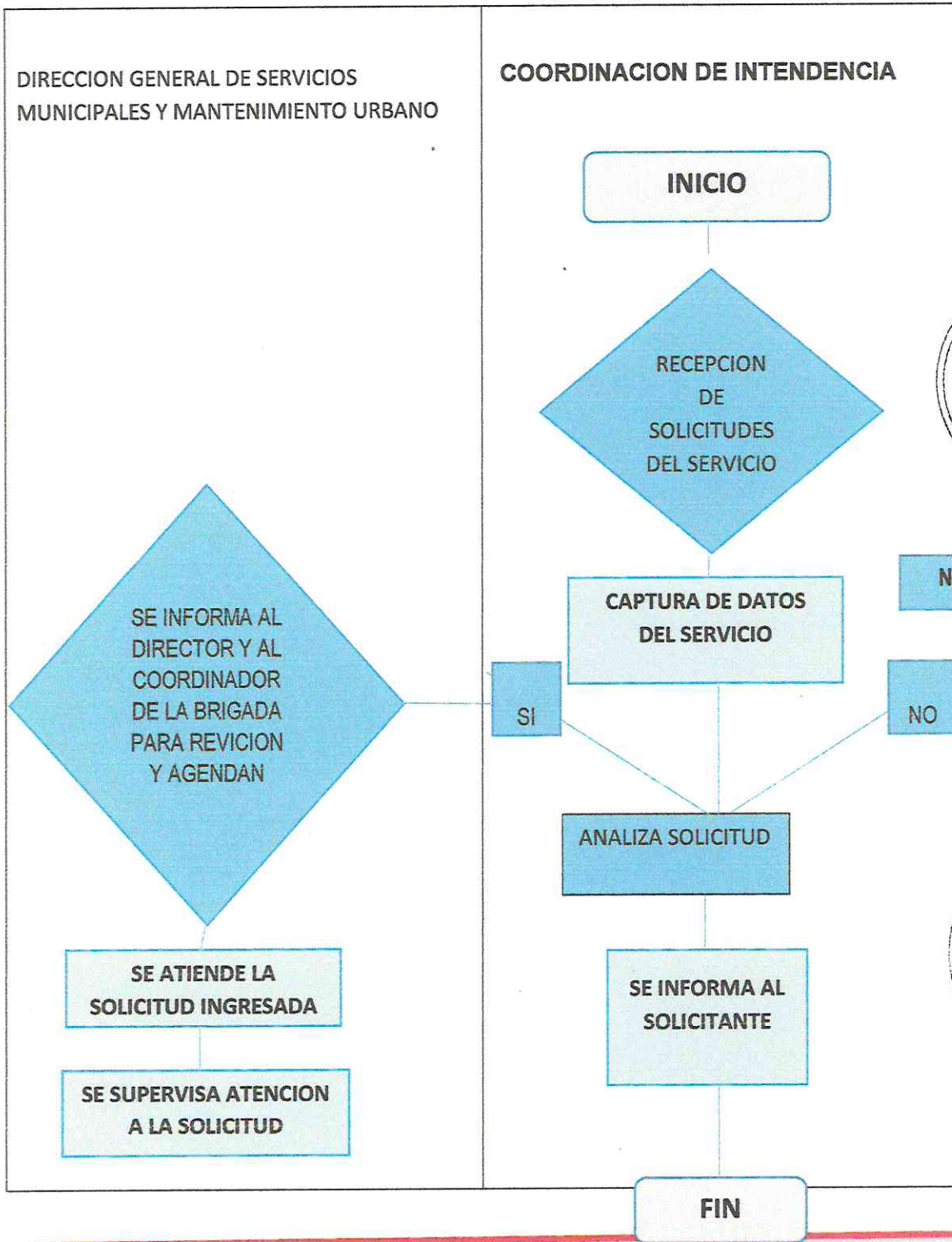
--	--

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

--	--



2024 - 2027

NO

NO



2024 - 2027

--	--

[Handwritten signature]



2024 - 2027

[Handwritten signature]



2024 - 2027

V. Validación

Elaboró  **Reviso** **Validación**
C. Yesica Martínez Pérez **C. Julio Olguin López** **Mtro. Adrián Urbiola Verdejo**
Auxiliar Administrativo **Director de Servicios Municipales y Mantenimiento Urbano** **Director de Recursos Humanos**

 **Autorizó**
Lic. Imelda Cuellar Cano
Presidenta Municipal de Actopan

VI. Sección de cambios

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	N/A	Inicia su uso