



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

De la  
**Dirección de mantenimiento urbano y jefatura de parques y jardines**

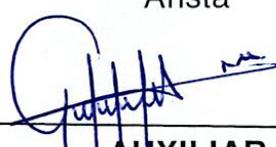
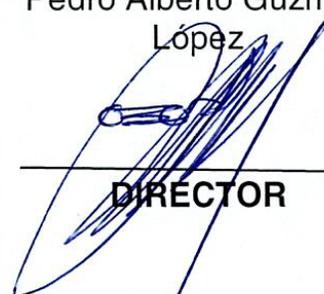
Administración 2020-2024



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

de la

## Dirección de Mantenimiento Urbano y Jefatura de Parques y Jardines

Elaboró	Aprobó	Validó
Lic. Ericka Vianey Mejia Arista  AUXILIAR	Pedro Alberto Guzmán López  DIRECTOR	Lic. Rosa Elena Lazcano Delgadillo  SECRETARIA DE SERVICIOS MUNICIPALES



**Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024**

**Unidad Técnica de Innovación Gubernamental**

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

**Secretaría de Servicios Municipales**

**Dirección de Mantenimiento Urbano y Jefatura de Parques y Jardines**

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se de el crédito

Correspondiente a la fuente.



## Contenido

I.	Introducción	5
II.	Antecedentes	6
III.	Misión	7
IV.	Visión	7
V.	Marco jurídico administrativo	7
VI.	Atribuciones	8
VII.	Estructura orgánica	9
VIII.	Organigrama	10
IX.	Descripción de objetivos y funciones	11
X.	Glosario	22



## I. Introducción

Este documento incluye contenido legal, organigrama, las atribuciones que le dan identidad a la organización, objetivo y funciones que conforman a la Dirección de Mantenimiento Urbano.

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2020 - 2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita conocer, en forma ordenada y sistemática, la información y las instrucciones sobre su marco jurídico- administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la de esta área. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.



## II. Antecedentes

En apego al Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. Artículo 27.- El titular de cada Dependencia expedirá los Manuales de Organización. Procedimientos y de Servicios al Público; y contribuirá con la Unidad Técnica de Innovación Gubernamental a su actualización.

Con el Decreto Municipal Número Treinta y Dos. - Que contiene el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo Hidalgo de fecha 22 de Septiembre 2014 publicado en el Periódico Oficial manifiesta en el Título Segundo de la Organización Administrativa del municipio en su Capítulo II De la Administración Pública Municipal Centralizada se crea las secretarías dando inicio al nombre de Secretaría de Servicios Municipales a quien ahora la dirección de mantenimiento urbano pertenece y hace mención en el artículo 34, Frac. IV supervisar el servicio del Alumbrado Público. La Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo Cap. Quinto Facultades y obligaciones de los Ayuntamientos (Servicios Públicos Art. 108 Frac. II Alumbrado Público) Proporcionar el mantenimiento y conservación de la red de alumbrado Público, así como equipamiento e infraestructura.



### III. Misión

Proporcionar a la ciudadanía servicios municipales de calidad que permitan el mejoramiento y mantenimiento de la imagen urbana, que contribuyan a tener una mejor calidad de vida, trabajando de manera responsable y transparente.

### IV. Visión

Ser una Dirección eficiente y eficaz enfocada a ejecutar acciones que brinden servicios de calidad a la ciudadanía, que reduzca al mínimo el tiempo de espera y repuesta en las solicitudes de los servicios que demandan los ciudadanos, buscando hacer de Tulancingo una ciudad organizada y limpia.

### V. Marco jurídico administrativo

- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Bando de Policía y Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.



## VI. Atribuciones

### Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

**ARTÍCULO 34.-** La Secretaría de Servicios Municipales es la encargada de proveer a la población de los servicios públicos municipales, no descentralizados, que marca la Ley Orgánica Municipal para el estado de Hidalgo, tales como: Mantenimiento Urbano; Parques y Jardines; Panteón Rastro Municipal; Limpia, Recolección, Traslado Tratamiento y Disposición final de Residuos; y los demás con que cuente el municipio. Estará a cargo de un secretario quien será el titular del área y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Planear, coordinar y evaluar los Servicios Públicos Municipales de Mantenimiento Urbano: Parques y Jardines; Panteones; Limpia, Recolección Traslado, Tratamiento y Disposición final de residuos; y Rastro Municipal.

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

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

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

### Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo

**ARTÍCULO 108.-** Los municipios organizarán y reglamentarán la administración funcionamiento, conservación o explotación de los servicios públicos. Se consideran, enunciativa y no limitativamente como tales, los siguientes:

II. Alumbrado Público.

VIII. Calles, Parques y Jardines y su equipamiento.



## VII. Estructura orgánica

### 1. Director de Mantenimiento Urbano

#### 1.1. Subdirector

1.1.1. Auxiliar Administrativo (2)

1.1.2. Auxiliar Técnico (1)

1.1.3. Encargado de área (1)

1.1.4. Supervisor (2)

1.1.4.1. Electricista (7)

1.1.4.2. Chofer (2)

1.1.4.3. Auxiliares (11)

1.1.5. Jefe de Parques y Jardines

1.1.5.1. Subjefe de área de la Jefatura de Parques y Jardines

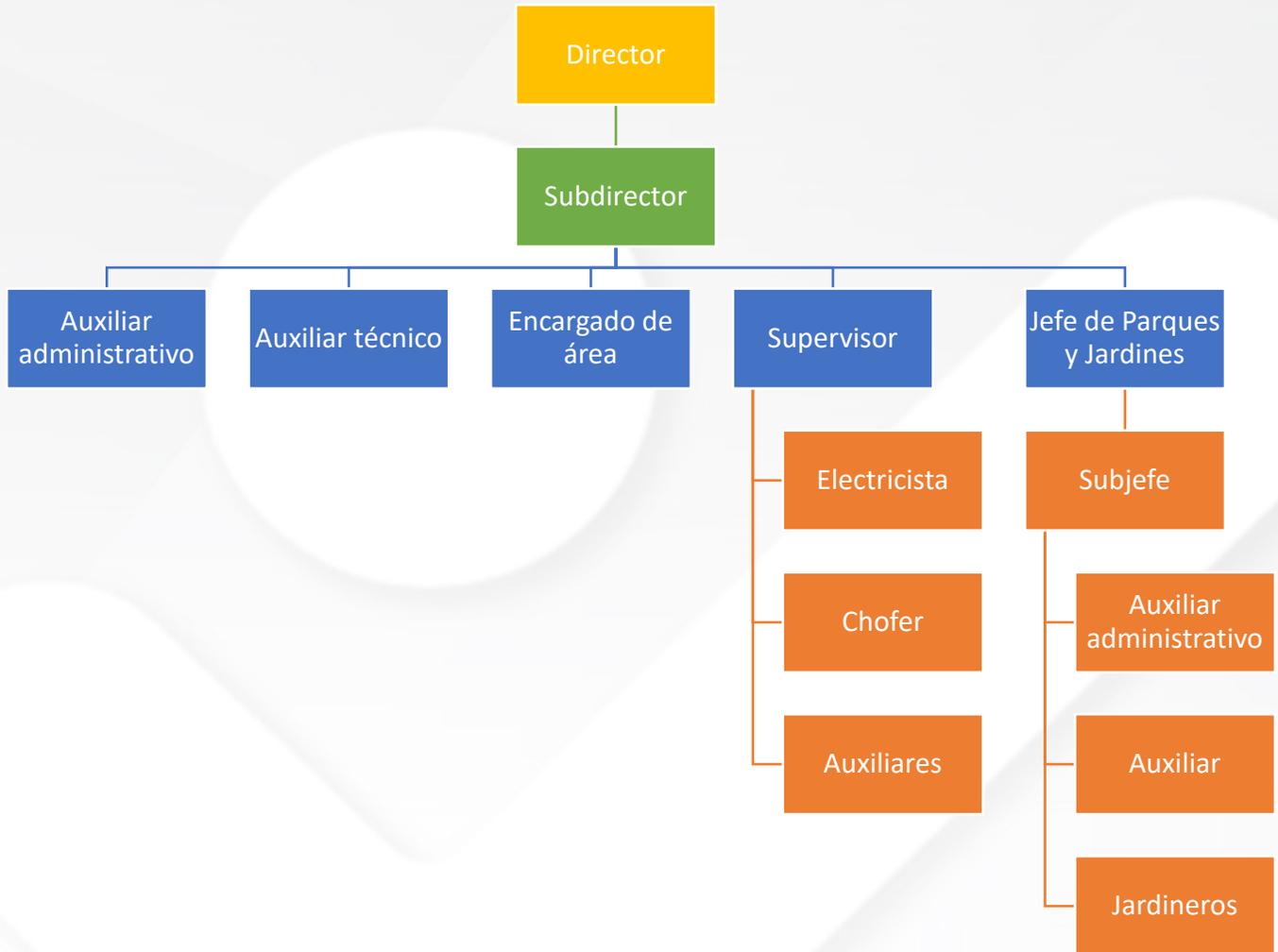
1.1.5.1.1. Auxiliar Administrativo

1.1.5.1.2. Auxiliar (9)

1.1.5.1.3. Jardineros (26)



## VIII. Organigrama





## IX. Descripción de objetivos y funciones

### Objetivos

Lograr que los servicios operativos de la Dirección de Mantenimiento Urbano sean eficientes, enfocados a la mejora continua y tomando como base las necesidades de modernización; logrando que en la percepción de los Ciudadanos prevalezca como uno de los mejores servicios del Municipio.

### Funciones

<b>Puesto</b>	Director de Mantenimiento Urbano
<b>Reporta a:</b>	Secretario de Servicios Municipales
<b>Le reportan:</b>	Subdirector, Supervisor, electricista, chofer, auxiliares, auxiliar técnico.

#### Funciones:

- Atender de manera personal a la ciudadanía que así lo solicita
- Trabajar de manera eficiente, con el objetivo de satisfacer las demandas de: alumbrado público y mantenimiento urbano; así como todas aquellas actividades que mejoren la imagen urbana de la ciudad.
- Programar el plan de trabajo que facilite el buen desempeño de las actividades encomendadas por el Secretario de Servicios Municipales.
- Adoptar las medidas necesarias para proporcionar servicios de calidad.
- Rendir mensualmente al Secretario de Servicios Municipales un informe de las actividades ejecutadas por parte del personal operativo.
- Mantener actualizados los manuales de organización, procedimiento de la dirección.
- Dirigir y administrar el personal y trabajos de la dirección.



- Realizar recorridos nocturnos en cada una de las colonias para diagnóstico de vialidades que se encuentren con déficit de alumbrado público.
- Entregar de manera directa el material a los enlaces de las colonias y beneficiarios por motivo de gestiones realizadas.
- Calcular el material necesario para realizar el mantenimiento de alumbrado público y de aquellas actividades relacionadas con la mejora de la imagen urbana de la ciudad.
- Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

<b>Puesto</b>	Subdirector de Mantenimiento Urbano
<b>Reporta a:</b>	Director de Mantenimiento Urbano
<b>Le reportan:</b>	Supervisor, electricista, chofer, auxiliares, auxiliar técnico.

#### **Funciones:**

- Trabajar en coordinación con el Director de Mantenimiento Urbano, con el objetivo de satisfacer las demandas de trabajos varios; así como todas aquellas actividades que mejoren la imagen urbana de la ciudad.
- Adoptar las medidas necesarias para prestar un servicio de calidad en el mantenimiento y mejoramiento a espacios Públicos y recreativos.
- Informar diariamente al director las actividades realizadas a través de bitácoras que realiza el personal.
- Y las demás funciones que le asigne el Director.

<b>Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Reporta a:</b>	Director
<b>Le reportan:</b>	No aplica



### Funciones:

- Apoya en la realización de las actividades administrativas de la Dirección de Mantenimiento Urbano.
- Recibe, atiende y contesta en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia que lleguen a la Dirección.
- Formula y elabora documentación y correspondencia interna y externa (oficios, tarjetas informativas etc.).
- Depura, prepara, clasifica, controla, archiva sellar y folia documentos y correspondencia.
- Brinda información a la población que la solicite sobre los trámites y servicios que se realizan en la Dirección.
- Organiza la agenda del Titular, con citas puntuales.
- Elabora correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material.
- Efectúa que la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo
- Reporta cuando así se le requiera informes especiales de sus actividades, incluidos los informes para la MIR, Guía Consultiva de Desempeño Municipal, PBR, así como el llenado de los formatos correspondientes y actividades derivadas de estas.
- Y las demás funciones que le asigne el Director de Mantenimiento Urbano.
- Recibe Bitácoras diarias de los Auxiliares
- Realiza el registro de las actividades diarias por parte de los Auxiliares

<b>Puesto</b>	Auxiliar técnico
<b>Reporta a:</b>	Director y subdirector de Mantenimiento Urbano
<b>Le reportan:</b>	No aplica



### Funciones:

- Atiende a la ciudadanía con profesionalismo, eficacia y eficiencia en los casos en que se le indique.
- Realiza labores técnicas, operativas y administrativas necesarias de la dirección de Mantenimiento Urbano.
- Dimensiona las características de las redes de distribución de circuitos eléctricos y de alumbrado, así como sus protecciones y equipos de control.
- Elabora oficios para llevar a cabo los trámites del servicio de energía eléctrica de las redes distribución de alumbrado público ante la empresa suministradora (Comisión Federal de Electricidad)
- Y las demás funciones que le asigne el Director de Mantenimiento Urbano.

<b>Puesto</b>	Encargado de Área
<b>Reporta a:</b>	Subdirector
<b>Le reportan:</b>	Supervisor

### Funciones:

- Ejecuta la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y vela por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Trabajar en coordinación con el supervisor que las cuadrillas cuenten con lo necesario para que se ejecuten las actividades operativas en tiempo y forma
- Opera adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades.
- Se encarga que den un uso adecuado al equipo, herramienta y material asignado.

<b>Puesto</b>	Supervisor
<b>Reporta a:</b>	Director y subdirector de Mantenimiento Urbano



<b>Le reportan:</b>	Auxiliares y electricistas
---------------------	----------------------------

**Funciones:**

- Inspecciona los trabajos de alumbrado público y de servicios relacionados con la mejora de la imagen urbana
- Reparte diariamente las actividades a realizar al personal operativo.
- Evalúa la ejecución de los trabajos del personal operativo y el cumplimiento de las metas de la Dirección.
- Recibe la bitácora de trabajos realizados.
- Y las demás funciones que le asigne el Director de Mantenimiento Urbano.

<b>Puesto</b>	Electricista
<b>Reporta a:</b>	Director, subdirector y Supervisor de Mantenimiento Urbano
<b>Le reportan:</b>	No aplica

**Funciones:**

- Da mantenimiento a las instalaciones y redes eléctricas de alumbrado público del municipio.
- Realiza los cambios de luminarias públicas que se le encomienden.
- Requisita una bitácora de trabajos efectuados e informar a su superior sobre los mismos.
- Mantiene en condiciones de seguridad e higiene su lugar de trabajo
- Opera adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades;
- Efectúa oportunamente las solicitudes de equipo de seguridad, materiales y herramientas requeridos para el desempeño de sus funciones.
- Se encarga que den un uso adecuado al equipo, herramienta y material asignado.



- Informa oportunamente sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus labores al Supervisor y Director de mantenimiento Urbano.
- Y las demás funciones que le asigne el Director de Mantenimiento Urbano.

<b>Puesto</b>	Chofer
<b>Reporta a:</b>	Director, Subdirector de Mantenimiento Urbano
<b>Le reportan:</b>	No aplica

### Funciones:

- Conduce las unidades asignadas para el transporte del personal y equipo.
- Atiende las rutas de los recorridos que le asigne el Director o Supervisor
- Mantiene en condiciones de seguridad e higiene su lugar de trabajo
- Opera adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades.
- Responde por el uso adecuado del equipo asignado.
- Informa oportunamente sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus labores al Supervisor y Director.
- Atiende la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Y las demás funciones que le asigne el Director de Mantenimiento Urbano.

<b>Puesto</b>	Auxiliares
<b>Reporta a:</b>	Director, subdirector y Supervisor de Mantenimiento Urbano
<b>Le reportan:</b>	No aplica

### Funciones:



- Realizar el mantenimiento a edificios públicos, guarniciones, juegos infantiles y canchas deportivas, así como toda actividad de jurisdicción municipal que sea en beneficio de la ciudadanía.
- Formular una bitácora de trabajos efectuados e informar a su superior sobre los mismos.
- Mantener en condiciones de seguridad e higiene su lugar de trabajo.
- Operar adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades.
- Efectuar oportunamente las solicitudes de equipo de seguridad, materiales y herramientas requeridos para el desempeño de sus funciones.
- Responder por el uso adecuado del equipo, herramienta y material asignado.
- Informar oportunamente sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus labores al jefe inmediato.
- Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Y las demás funciones que le asigne el Director de Mantenimiento Urbano.

## JEFATURA DE PARQUES Y JARDINES

<b>Puesto</b>	Jefe de parques y jardines
<b>Reporta a:</b>	Director y subdirector de Mantenimiento Urbano
<b>Le reportan:</b>	Subjefe de parques y jardines, auxiliar administrativo, jardinero, Auxiliar.

### Funciones:



- Atiende a la ciudadanía con profesionalismo, eficacia y eficiencia en los casos en que se le indique.
- Vigila, conserva y cuida equipamiento de los parques, jardines y lugares públicos de recreo.
- Procura que las áreas verdes del municipio sean un ornato atractivo para la población.
- Calendariza los trabajos que realizarán las cuadrillas y vigilar el trabajo del personal designado a espacios específicos.
- Opera adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades.
- Se encarga que den un uso adecuado al equipo, herramienta y material asignado.
- Ejecuta la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y vela por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

<b>Puesto</b>	Subjefe de parques y jardines
<b>Reporta a:</b>	Jefe de parques y jardines
<b>Le reportan:</b>	Auxiliar administrativo, auxiliar, jardinero y limpieza

**Funciones:**

- Atiende a la ciudadanía con profesionalismo, eficacia y eficiencia en los casos en que se le indique.
- Vigila, conserva y cuida equipamiento de los parques, jardines y lugares públicos de recreo.
- Procura que las áreas verdes del municipio sean un ornato atractivo para la población.



- Recibe las bitácoras de trabajos y entrega al Jefe de área.
- Calendariza los trabajos que realizarán las cuadrillas y vigilar el trabajo del personal designado a espacios específicos.
- Se asegura que operen adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades.
- Mantiene y conservar el equipo y material asignado, así como responde por del mismo.
- Ejecuta la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y vela por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato

<b>Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Área y Subjefe
<b>Le reportan:</b>	No aplica

### **Funciones:**

- Apoya en la realización de las actividades de la Jefatura.
- Recibe, atiende y contesta en tiempo y forma las llamadas telefónicas, correos electrónicos, peticiones ciudadanas y correspondencia que lleguen a la Jefatura.
- Elabora documentación, correspondencia interna y externa (oficios, tarjetas informativas, y lo que solicite el Superior).



- Depura, prepara, clasifica, controla, archiva, sella documentos y correspondencia.
- Brinda información a la población sobre las actividades que se realizan en la Jefatura.
- Organiza la agenda del Titular, con citas puntuales.
- Apoya en el levantamiento del inventario de la Jefatura.
- Elabora correctamente las requisiciones de papelería o cualquier otro recurso material.
- Entrega la documentación oportunamente y la documentación requerida por el Jefe inmediato.
- Recauda y entrega cuando así se le requiera, información para la realización de informes de actividades, incluidos los informes para integrar la MIR, Guía Consultiva de Desempeño Municipal, PBR, así como el llenado de los formatos correspondientes y actividades derivadas de estas.
- Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato

<b>Puesto</b>	Jardineros
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Área y Subjefe
<b>Le reportan:</b>	No aplica

### **Funciones:**

- Brinda a la ciudadanía el servicio que se requiera con profesionalismo, eficacia y eficiencia.
- Realiza las acciones de poda de árboles, poda de arbustos, deshierbe, plantación de plantas, y aflojamiento de tierra en las áreas verdes que determine su jefe inmediato.
- Hace trabajos de fertilización de pasto, fumigación de fauna nociva y enclamiento de árboles.



- Realiza actividades de riego en áreas verdes.
- Requisita y llena la bitácora de trabajos efectuados e informar a su superior sobre los mismos.
- Mantiene en condiciones de seguridad e higiene su lugar de trabajo.
- Opera adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades.
- Efectúa oportunamente las solicitudes de equipo de seguridad, materiales y herramientas requeridos para el desempeño de sus funciones.
- Responde por el uso adecuado del equipo, herramienta y material asignado.
- Informa oportunamente sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus labores al jefe inmediato.
- Ejecuta la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y vela por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

<b>Puesto</b>	Auxiliares
<b>Reporta a:</b>	Jefe de Área y Subjefe
<b>Le reportan:</b>	No aplica

### **Funciones:**

- Propician un servicio con profesionalismo, eficacia y eficiencia en los casos en que se le indique.
- Realiza las acciones de deshierbe, limpieza y recolección de maleza en las áreas verdes que determine su jefe inmediato.
- Hace trabajos de fertilización de pasto, fumigación de fauna nociva y encalamiento de árboles.
- Apoya en actividades de riego en áreas verdes.



- Requisita y llena la bitácora de trabajos efectuados e informar a su superior sobre los mismos.
- Mantiene en condiciones de seguridad e higiene su lugar de trabajo.
- Opera adecuadamente el equipo necesario para el desempeño de sus actividades.
- Efectúa oportunamente las solicitudes de equipo de seguridad, materiales y herramientas requeridos para el desempeño de sus funciones.
- Responde por el uso adecuado del equipo, herramienta y material asignado.
- Informa oportunamente sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus labores al jefe inmediato.
- Ejecuta la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
- Y las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

## X. Glosario

**MANTENIMIENTO:** Acciones que tienen como objetivo preservar un artículo o restaurarlo a un estado en el cual pueda llevar a cabo alguna función requerida.

**CONSERVACION:** Es la protección, preservación, manejo o restauración de ambientes naturales y las comunidades ecológicas que los habitan. Conservación generalmente incluye el manejo del uso humano de recursos naturales para el beneficio del público y utilización sostenible, social y económica.

**IMAGEN URBANA:** Conjugación de los elementos naturales y contruidos que forman parte del marco visual de los habitantes de la ciudad.

**CALIDAD:** La adecuación para el uso satisfaciendo las necesidades del Usuario.

**EFICIENCIA:** Facultad de lograr un objetivo o de obtener el mejor resultado empleando la menor cantidad de recursos.



**EFICACIA:** Capacidad de alcanzar los objetivos sin importar cómo se han usado los recursos.

**ANOMALÍA:** Discrepancia de una regla o de un uso.

**GUARNICIÓN:** Elemento parcialmente enterrado, comúnmente de concreto hidráulico o mampostería, que se emplean principalmente para limitar las banquetas.

**ORNATO:** Decoración, adorno y arreglo de los espacios públicos.