



AGUA BLANCA DE ITURBIDE

2024 - 2027

¡GOBIERNO PARA TODOS!

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SERVICIOS MUNICIPALES

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales representa un documento oficial de vital importancia, concebido para delinear con claridad tanto la estructura orgánica de la Dirección como las funciones encomendadas a cada uno de sus integrantes, así como las responsabilidades y tareas específicas asignadas a cada trabajador. Este manual se erige como una herramienta esencial de trabajo y consulta, diseñada para facilitar la comprensión de la organización y los niveles jerárquicos que conforman esta dependencia. A través de su consulta, se busca que cada empleado pueda identificar claramente sus responsabilidades y las de sus compañeros, evitando así la duplicidad de tareas y fomentando una comunicación fluida y efectiva.

En su esencia, este manual es un registro actualizado y detallado de la información relevante para el funcionamiento óptimo de la Dirección, incluyendo antecedentes históricos, marco jurídico, funciones específicas de cada área, niveles de autoridad y responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes. Además, se concibe como un instrumento de apoyo al funcionamiento administrativo, que complementa el Reglamento de la Administración Pública Municipal, describiendo las relaciones orgánicas entre las unidades administrativas y las áreas de apoyo.

Este Manual de Organización es de observancia general y de carácter obligatorio para todos los empleados de la Dirección de Servicios Públicos Municipales. Su integración se fundamenta en el cumplimiento del artículo 119 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.

El objetivo primordial de este manual es proporcionar a los servidores públicos, otras instancias y la ciudadanía en general un conocimiento claro y preciso del funcionamiento de la dirección, promoviendo así la transparencia y la eficiencia en la prestación de los servicios públicos municipales.

¡GOBIERNO PARA TODOS!



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales se erige como una herramienta de gestión integral, diseñada para optimizar el funcionamiento de la dependencia y garantizar la transparencia en sus operaciones. Su objetivo primordial es establecer una estructura organizativa clara, definiendo las líneas de autoridad, responsabilidad y comunicación entre las diferentes áreas y puestos de trabajo. Al especificar las funciones y responsabilidades de cada empleado, el manual busca evitar la duplicidad de tareas y asegurar una distribución equitativa de las labores, promoviendo así la eficiencia y la productividad. Además, se concibe como un instrumento para facilitar la comunicación y la coordinación entre las áreas, estableciendo líneas de comunicación fluidas y fomentando la colaboración efectiva.

Este manual no solo busca mejorar la eficiencia interna, sino también garantizar la transparencia y la rendición de cuentas ante la ciudadanía. Al documentar los procesos y procedimientos de la dirección, facilita la gestión transparente de los recursos públicos y permite a los ciudadanos conocer cómo se utilizan sus impuestos. Asimismo, se asegura que la organización y el funcionamiento de la dirección se ajusten a las leyes y reglamentos aplicables, tanto a nivel federal, estatal como municipal, garantizando el cumplimiento de la normativa legal vigente. En última instancia, el manual tiene como finalidad ser un instrumento que permita a los servidores públicos y a la ciudadanía en general, tener un conocimiento claro y preciso del funcionamiento de la dirección, promoviendo así una gestión pública eficaz y responsable.

III. MARCO JURÍDICO-NORMATIVO

La Dirección de Servicios Públicos Municipales fundamenta su actuación en el siguiente marco jurídico-normativo:

Constituciones:

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

Leyes Federales:

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

Leyes Estatales (Hidalgo):

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Ingresos del Estado de Hidalgo para el Ejercicio Fiscal del año 2023.
- Ley de Coordinación para el Desarrollo Metropolitano del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Hidalgo.
- Ley de Hacienda del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los Órganos Descentralizados del Estado de Hidalgo.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de Hidalgo.
- Ley de Salud para el Estado de Hidalgo.
- Ley para la Prevención y Gestión Integral de Residuos del Estado de Hidalgo.

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El inicio de los servicios públicos en nuestro municipio se remonta a una época en la que las necesidades básicas de la comunidad se atendían de manera rudimentaria. La limpieza de las calles, el alumbrado incipiente y el suministro de agua se gestionaban a través de esfuerzos aislados, liderados por figuras locales que respondían a las demandas más urgentes. A medida que la población crecía, la necesidad de una organización más estructurada se hizo evidente, marcando el inicio de una evolución constante.

En la actualidad, la dirección enfrenta desafíos complejos, como el crecimiento, la necesidad de prácticas sostenibles y la gestión eficiente de residuos. La implementación de nuevas políticas y programas, son respuestas a estos retos. La participación ciudadana se ha convertido en un pilar fundamental, permitiendo que la comunidad influya en la toma de decisiones y en la mejora de los servicios.

Mirando hacia el futuro, la dirección se enfoca en la mejora continua y la sostenibilidad. Se están desarrollando proyectos y planes para garantizar que los servicios públicos respondan a las necesidades de una comunidad en constante evolución, siempre con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

V. MISIÓN

Garantizar la prestación de servicios públicos municipales de calidad, eficientes y sostenibles, que contribuyan al bienestar y la calidad de vida de los ciudadanos de Agua Blanca de Iturbide, mediante una gestión transparente, responsable y orientada al servicio.

VI. VISIÓN

Ser una dirección modelo en la prestación de servicios públicos municipales, reconocida por su eficiencia, innovación y compromiso con la sostenibilidad, contribuyendo a la construcción de un municipio próspero, limpio y ordenado.

VII. PRINCIPIOS

- **Legalidad:** Actuar en estricto apego a las leyes y reglamentos aplicables.
- **Transparencia:** Garantizar el acceso a la información pública y la rendición de cuentas.
- **Eficiencia:** Optimizar el uso de los recursos públicos para maximizar el beneficio para la comunidad.
- **Sostenibilidad:** Promover prácticas que protejan el medio ambiente y aseguren el bienestar de las futuras generaciones.
- **Participación Ciudadana:** Fomentar la colaboración y el diálogo con la comunidad en la toma de decisiones.

VIII. VALORES

- **Servicio:** Priorizar las necesidades de los ciudadanos y brindar una atención de calidad.
- **Responsabilidad:** Asumir el compromiso de cumplir con las obligaciones y rendir cuentas por las acciones.
- **Honestidad:** Actuar con integridad y transparencia en todas las actividades.
- **Respeto:** Tratar a todos los ciudadanos y compañeros de trabajo con dignidad y cortesía.
- **Trabajo en Equipo:** Fomentar la colaboración y el apoyo mutuo para alcanzar los objetivos comunes.
- **Innovación:** Buscar constantemente nuevas formas de mejorar la prestación de los servicios públicos.



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Director de Servicios Municipales

- 1.1.1. Secretaria de Servicios Municipales
- 1.1.2. Jardinero
- 1.1.3. Velador Agua Blanca
- 1.1.4. Velador Milpa Vieja
- 1.1.5. Chofer Compactador Recolector de Basura
- 1.1.6. Chofer Compactador Recolector de Basura
- 1.1.7. Chofer Compactador Recolector de Basura
- 1.1.8. Servicio de Recolección de Basura
- 1.1.9. Servicio de Recolección de Basura
- 1.1.10. Servicio de Recolección de Basura
- 1.1.11. Servicio de Recolección de Basura
- 1.1.12. Servicio de Recolección de Basura
- 1.1.13. Servicio de Recolección de Basura
- 1.1.14. Servicio de Recolección de Basura
- 1.1.15. Servicio de Recolección de Basura
- 1.1.16. Servicio de Recolección de Basura
- 1.1.17. Servicio de Recolección de Basura
- 1.1.18. Servicio de Recolección de Basura
- 1.1.19. Servicio de Recolección de Basura
- 1.2. Coordinador de Agua Potable
 - 1.2.1. Auxiliar de Agua Potable
 - 1.2.2. Auxiliar de Agua Potable
 - 1.2.3. Auxiliar de Agua Potable
- 1.3. Encargado de Alumbrado Publico
 - 1.3.1. Auxiliar de Alumbrado Publico
- 1.4. Encargado de Panteones

X. ORGANIGRAMA



XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Director de Servicios Municipales

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Presidente Municipal.

XII. Objetivo del Puesto

El objetivo general del Director de Servicios Municipales es liderar y gestionar de manera integral la prestación de servicios públicos esenciales, asegurando su eficiencia, calidad y sostenibilidad, con el fin de mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y contribuir al desarrollo ordenado y próspero del municipio. Esto implica la supervisión y coordinación de las diferentes áreas de la dirección, la implementación de mejoras continuas, la atención a las necesidades de la comunidad, el cumplimiento de la normativa vigente y la promoción de prácticas responsables con el medio ambiente.

XIII. FUNCIONES

Gestión y Coordinación Eficiente:

- **Supervisión Integral:**

- Asegurar el funcionamiento óptimo de los servicios de agua potable, alumbrado público, panteones y otros servicios municipales relevantes.
- Coordinar las actividades de las diferentes áreas bajo su responsabilidad, garantizando la eficiencia y la calidad en la prestación de los servicios.

- **Planificación y Organización:**

- Desarrollar planes y programas para la mejora continua de los servicios municipales, adaptándose a las necesidades cambiantes de la comunidad.
- Organizar y asignar recursos de manera eficiente para garantizar la prestación de servicios de alta calidad.

2. Mejora Continua y Sostenibilidad:

- **Innovación y Modernización:**

- Implementar nuevas tecnologías y prácticas para modernizar y optimizar los servicios municipales.
- Buscar soluciones innovadoras para los desafíos relacionados con la prestación de servicios, como la gestión de residuos y la conservación del agua.

- **Sostenibilidad Ambiental:**

- Promover prácticas sostenibles en la gestión de los servicios municipales, minimizando el impacto ambiental y protegiendo los recursos naturales.
- Implementar programas de reciclaje, conservación de energía y uso eficiente del agua.

3. Atención a la Comunidad y Transparencia:

- **Comunicación Efectiva:**

- Establecer canales de comunicación efectivos con la comunidad para recibir retroalimentación, atender quejas y sugerencias, y mantener informados a los ciudadanos sobre los servicios municipales.
- Fomentar la participación ciudadana en la toma de decisiones relacionadas con los servicios municipales.

- **Transparencia y Rendición de Cuentas:**

- Garantizar la transparencia en la gestión de los recursos públicos y la rendición de cuentas ante la comunidad.
- Publicar información relevante sobre los servicios municipales, incluyendo presupuestos, planes y programas.

4. Cumplimiento Normativo y Seguridad:

- **Marco Legal:**

- Asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables en la prestación de los servicios municipales.
- Mantener actualizados los permisos y licencias necesarios para el funcionamiento de los servicios.

- **Seguridad y Prevención:**

- Implementar medidas de seguridad para proteger a los trabajadores y a la comunidad en la prestación de los servicios municipales.
- Desarrollar planes de contingencia para situaciones de emergencia.

XIV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Secretaria de Servicios Municipales

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director de Servicios Municipales

XV. FUNCIONES

1. Apoyo Administrativo General:

- **Gestión de Agenda:**

- Organizar y mantener la agenda del director, programando reuniones, citas y eventos.
- Recordar al director sus compromisos y preparar la documentación necesaria.

- **Gestión de Correspondencia:**

- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia (física y electrónica) dirigida al director.
- Redactar y enviar correspondencia en nombre del director, siguiendo sus indicaciones.

- Llevar un registro de la correspondencia entrante y saliente.
- **Organización de Archivos:**
 - Mantener y organizar los archivos de la dirección, tanto físicos como electrónicos.
 - Asegurar la confidencialidad y seguridad de la información.
 - Gestionar la documentación de la dirección.
- **Atención Telefónica y Recepción:**
 - Atender llamadas telefónicas y responder a consultas de manera cortés y eficiente.
 - Recibir a visitantes y canalizarlos con el director o con el personal correspondiente.
- 2. **Apoyo en la Gestión de la Dirección:**
 - **Preparación de Documentos:**
 - Elaborar informes, presentaciones, actas y otros documentos requeridos por el director.
 - Realizar soportes de evidencia documental, según sea la naturaleza del área.
 - **Coordinación de Reuniones:**
 - Preparar la logística de las reuniones, incluyendo la reserva de salas, la preparación de materiales y la toma de notas.
 - Distribuir la información relevante a los participantes de las reuniones.
 - **Gestión de Recursos:**
 - Solicitar y gestionar el material de oficina y otros recursos necesarios para el funcionamiento de la dirección.
 - Llevar un control del inventario de la dirección.
 - **Apoyo en la Gestión de Información:**
 - Apoyar en la captura de información en los sistemas de la dirección.
 - Apoyar en la búsqueda de información cuando el director lo requiera.
- 3. **Apoyo en la Comunicación:**
 - **Comunicación Interna:**
 - Transmitir mensajes y comunicados del director al personal de la dirección.
 - Facilitar la comunicación entre las diferentes áreas de la dirección.
 - **Comunicación Externa:**
 - Atender consultas de ciudadanos y otras dependencias, proporcionando información y canalizando sus solicitudes.
 - Colaborar en la difusión de información sobre los servicios municipales.

XVI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Jardinero

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director de Servicios Municipales

XVII. FUNCIONES

1. Mantenimiento General de Jardines y Espacios Verdes:

- **Corte de Césped:**
 - Segar el césped de manera regular, manteniendo una altura adecuada y un aspecto uniforme de espacios públicos y áreas que la ciudadanía solicite.
- **Poda y Recorte:**
 - Podar árboles, arbustos y setos para darles forma, eliminar ramas secas o enfermas, y favorecer su crecimiento.
 - Recortar bordes de jardines y caminos para mantener una apariencia ordenada.
- **Riego:**
 - Regar plantas, césped y árboles, asegurando que reciban la cantidad de agua necesaria para su desarrollo.
 - Ajustar la frecuencia y el método de riego según las condiciones climáticas y las necesidades de las plantas.
- **Eliminación de Malezas:**
 - Retirar malezas y hierbas no deseadas de jardines y áreas verdes.
 - Mantener las áreas verdes libres de basura.

2. Cuidado de Plantas y Árboles:

- **Plantación:**
 - Preparar el terreno y plantar flores, arbustos, árboles y otras especies vegetales.
 - Seleccionar las plantas adecuadas para cada espacio, considerando el clima, el tipo de suelo y la exposición al sol.
- **Control de Plagas y Enfermedades:**
 - Inspeccionar las plantas para detectar signos de plagas o enfermedades.
 - Aplicar tratamientos fitosanitarios para controlar plagas y enfermedades.

3. Mantenimiento de Equipos y Herramientas:

- **Limpieza y Mantenimiento:**
 - Limpiar y mantener en buen estado las herramientas y equipos de jardinería, como cortadoras de césped, podadoras y sistemas de riego.
 - Asegurar el correcto almacenaje de las herramientas.

4. Otras Funciones:

- **Recolección de Residuos Vegetales:**
 - Recoger y desechar los residuos vegetales generados durante las tareas de jardinería.

XVIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Velador Municipal

No. de Ocupantes: 2

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director de Servicios Municipales

XIX. FUNCIONES

1. Vigilancia y Seguridad:

• **Rondas de Inspección:**

- Realizar recorridos periódicos por las instalaciones y calles principales del Municipio para detectar y prevenir posibles incidentes, como robos, vandalismo o incendios.
- Verificar el correcto cierre de puertas, ventanas y accesos.

2. Atención y Respuesta a Emergencias:

• **Atención de Alarmas:**

- Responder a las alarmas y verificar la causa de las mismas.
- Notificar a las autoridades competentes en caso de emergencia.

Reporte de Incidentes:

- Notificar a sus superiores sobre cualquier situación relevante.

XX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Chofer Compactador Recolección de Basura

No. de Ocupantes: 3

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director de Servicios Municipales

XXI. FUNCIONES

1. Operación del Compactador:

• **Conducción Segura:**

- Conducir el camión compactador de manera segura y eficiente, siguiendo las rutas asignadas y respetando las normas de tránsito.
- Realizar maniobras precisas para la recolección de residuos en contenedores y puntos designados.

• **Manejo del Sistema de Compactación:**

- Operar el sistema de compactación del camión para comprimir los residuos y maximizar la capacidad de carga.
- Asegurar el correcto funcionamiento del equipo y reportar cualquier anomalía o falla.

- **Descarga de Residuos:**

- Trasladar los residuos recolectados a los sitios de disposición final, como rellenos sanitarios o estaciones de transferencia.
- Descargar los residuos de manera segura y eficiente, siguiendo los procedimientos establecidos.

- 2. **Recolección de Residuos:**

- **Seguimiento de Rutas:**

- Cumplir con las rutas y horarios establecidos para la recolección de residuos.
- Adaptarse a posibles cambios en las rutas.

- **Recolección Eficiente:**

- Recolectar los residuos depositados en contenedores y puntos de recolección, asegurando la limpieza de las áreas.
- Colaborar con el personal de recolección para cargar los residuos en el compactador.

- **Mantenimiento de Contenedores:**

- En algunos casos, se debe de revisar los contenedores, y reportar cualquier daño a los mismos.

- 3. **Mantenimiento del Vehículo:**

- **Inspección Diaria:**

- Realizar una inspección diaria del camión compactador para verificar el estado de los neumáticos, frenos, luces y otros componentes.
- Reportar cualquier problema mecánico o de seguridad.

- **Limpieza del Vehículo:**

- Mantener el camión compactador limpio y en buen estado, tanto en el interior como en el exterior.
- Asegurar la limpieza del sistema de compactación y de la tolva.

- 4. **Seguridad y Cumplimiento:**

- **Cumplimiento de Normas:**

- Cumplir con las normas de seguridad e higiene en todas las actividades de recolección y descarga de residuos.
- Utilizar el equipo de protección personal adecuado.

- **Reporte de Incidentes:**

- Reportar cualquier incidente o accidente ocurrido durante la recolección de residuos.
- Notificar a sus superiores sobre cualquier situación relevante.

XXII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Servicio de Recolección de Basura

No. de Ocupantes: 12

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director de Servicios Municipales

FUNCIONES

1. Recolección Eficiente de Residuos:

- **Planificación:**
 - Diseñar y optimizar rutas de recolección para cubrir todas las principales calles del municipio.
 - Establecer horarios y frecuencias de recolección adecuados para cada zona.
 - Mantener limpias y barridas las principales calles de la cabecera municipal
- **Recolección Diaria:**
 - Recoger los residuos sólidos urbanos depositados en contenedores, bolsas o puntos de recolección designados.
 - Asegurar la recolección de residuos especiales, como escombros o residuos voluminosos, siguiendo los protocolos establecidos.
 - Barrer las principales calles de la cabecera municipal.
- **Mantenimiento de Contenedores:**
 - Mantener los contenedores en buen estado, limpiándolos y reparándolos cuando sea necesario.
 - Reemplazar los contenedores dañados o insuficientes.

2. Transporte y Disposición Final:

- **Transporte Seguro:**
 - Trasladar los residuos recolectados a los sitios de disposición final, como rellenos sanitarios o estaciones de transferencia, cumpliendo con las normas de seguridad e higiene.
- **Disposición Adecuada:**
 - Descargar los residuos en los sitios de disposición final de manera segura y eficiente, siguiendo los procedimientos establecidos.
 - garantizar que los residuos se depositen de manera que se minimice el impacto ambiental.

3. Gestión y Monitoreo:

- **Atención a la Comunidad:**
 - Atender las quejas y sugerencias de los ciudadanos relacionadas con el servicio de recolección.
 - Proporcionar información y educación sobre la separación de residuos y la reducción de la generación de basura.

XXIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Coordinador de Agua Potable

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director de Servicios Municipales

XXIV. FUNCIONES

1. Gestión y Operación del Sistema:

- **Supervisión del Sistema:**

- Supervisar el funcionamiento de las instalaciones de captación, potabilización, almacenamiento y distribución de agua potable.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad del agua potable establecidos por las normativas vigentes.

- **Mantenimiento y Reparación:**

- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del sistema de agua potable, incluyendo tuberías, bombas, válvulas y tanques.
- Atender y resolver las fugas y averías en la red de distribución de manera oportuna.

- **Control de Calidad:**

- Realizar muestreos y análisis del agua potable para garantizar su potabilidad.
- Implementar medidas para prevenir y controlar la contaminación del agua.

2. Administración y Planificación:

- **Gestión de Recursos:**

- Administrar el presupuesto asignado al área de agua potable, optimizando el uso de los recursos.
- Gestionar el personal a su cargo, asignando tareas y supervisando su desempeño.

- **Planificación y Desarrollo:**

- Elaborar planes y proyectos para la mejora y expansión del sistema de agua potable.
- Realizar estudios de factibilidad para la implementación de nuevas tecnologías y soluciones.
- Elaborar el programa operativo anual.

- **Cumplimiento Normativo:**

- Asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos relacionados con el suministro de agua potable.
- Mantener actualizados los permisos y licencias necesarios.

3. Atención a la Comunidad:

- **Atención a Usuarios:**

- Atender las quejas y sugerencias de los usuarios relacionadas con el servicio de agua potable.
- Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre el uso eficiente del agua.

XXV. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Auxiliar de Agua Potable

No. de Ocupantes: 3

Puesto del superior jerárquico inmediato: Coordinador de Agua Potable

XXVI. FUNCIONES

1. Gestión y Operación del Sistema:

- **Supervisión del Sistema:**

- Supervisar el funcionamiento de las instalaciones de captación, potabilización, almacenamiento y distribución de agua potable.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad del agua potable establecidos por las normativas vigentes.

- **Mantenimiento y Reparación:**

- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del sistema de agua potable, incluyendo tuberías, bombas, válvulas y tanques.
- Atender y resolver las fugas y averías en la red de distribución de manera oportuna.

- **Control de Calidad:**

- Realizar muestreos y análisis del agua potable para garantizar su potabilidad.
- Implementar medidas para prevenir y controlar la contaminación del agua.

2. Administración y Planificación:

- **Gestión de Recursos:**

- Administrar el presupuesto asignado al área de agua potable, optimizando el uso de los recursos.
- Gestionar el personal a su cargo, asignando tareas y supervisando su desempeño.

- **Planificación y Desarrollo:**

- Elaborar planes y proyectos para la mejora y expansión del sistema de agua potable.
- Realizar estudios de factibilidad para la implementación de nuevas tecnologías y soluciones.
- Elaborar el programa operativo anual.

- **Cumplimiento Normativo:**

- Asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos relacionados con el suministro de agua potable.
- Mantener actualizados los permisos y licencias necesarios.

3. Atención a la Comunidad:

- **Atención a Usuarios:**

- Atender las quejas y sugerencias de los usuarios relacionadas con el servicio de agua potable.
- Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre el uso eficiente del agua.

- **Comunicación y Coordinación:**

- Establecer canales de comunicación efectivos con otras áreas del Ayuntamiento y con otras dependencias gubernamentales.
- Coordinar acciones con otras entidades para la atención de emergencias y la implementación de proyectos.

XXVII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Encargado de Alumbrado Publico

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director de Servicios Municipales

XXVIII. FUNCIONES

1. Mantenimiento y Operación del Sistema:

- **Supervisión del Sistema:**

- Supervisar el funcionamiento del sistema de alumbrado público, incluyendo luminarias, postes, cableado y tableros de control.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad establecidos por las normativas vigentes.

- **Mantenimiento Preventivo y Correctivo:**

- Coordinar el mantenimiento preventivo del sistema, incluyendo la revisión y sustitución de luminarias, el ajuste de temporizadores y la limpieza de postes.
- Atender y resolver las averías y fallas en el sistema de manera oportuna, reparando o reemplazando los componentes dañados.

- **Control de Calidad:**

- Realizar inspecciones periódicas del sistema para detectar y corregir deficiencias en la iluminación.
- Asegurar que la iluminación cumpla con los niveles de luminosidad requeridos en cada área.

2. Administración y Planificación:

- **Gestión de Recursos:**

- Administrar el presupuesto asignado al área de alumbrado público, optimizando el uso de los recursos.
- Gestionar el personal a su cargo, asignando tareas y supervisando su desempeño.

- **Planificación y Desarrollo:**

- Elaborar planes y proyectos para la mejora y expansión del sistema de alumbrado público, considerando el crecimiento urbano y las necesidades de la comunidad.
- Realizar estudios de factibilidad para la implementación de nuevas tecnologías y soluciones de iluminación.
- Elaborar el programa operativo anual.

- **Cumplimiento Normativo:**

- Asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos relacionados con el alumbrado público.
- Mantener actualizados los permisos y licencias necesarios.

3. Atención a la Comunidad:

- **Atención a Reportes:**

- Atender los reportes de los ciudadanos sobre fallas en el alumbrado público, dando seguimiento a las solicitudes y resolviendo los problemas de manera eficiente.
- Mantener una comunicación fluida con la comunidad, informando sobre los trabajos realizados y los avances en la mejora del sistema.

- **Comunicación y Coordinación:**

- Establecer canales de comunicación efectivos con otras áreas del Ayuntamiento y con otras dependencias gubernamentales.
- Coordinar acciones con otras entidades para la atención de emergencias y la implementación de proyectos.

XXIX. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Auxiliar de Alumbrado Publico

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Encargado de Alumbrado Publico

XXX. FUNCIONES

1. Apoyo en el Mantenimiento y la Operación:

• Asistencia en Reparaciones:

- Colaborar en la reparación de luminarias, postes, cableado y otros componentes del sistema.
- Auxiliar en la sustitución de luminarias fundidas o dañadas.
- Apoyar en la reparación de averías en los tableros de control y otros equipos eléctricos.

• Apoyo en el Mantenimiento Preventivo:

- Colaborar en la revisión y limpieza de luminarias y postes.
- Auxiliar en el ajuste de temporizadores y otros dispositivos de control.
- Apoyar en la realización de inspecciones periódicas del sistema.

• Apoyo en el Monitoreo:

- Realizar recorridos de inspección para detectar fallas en el alumbrado público.
- Registrar datos sobre el estado del sistema y las actividades de mantenimiento.
- Auxiliar en la supervisión del funcionamiento de los sistemas de control y monitoreo remoto.

2. Apoyo Administrativo y Logístico:

• Registro de Datos:

- Mantener registros precisos de las actividades de mantenimiento, reparaciones y consumo de energía.
- Elaborar informes y reportes sobre el estado del sistema y las actividades realizadas.

• Atención a Reportes:

- Atender las llamadas y consultas de los ciudadanos, proporcionando información y asistencia.
- Recibir y registrar los reportes de fallas en el alumbrado público.

• Gestión de Materiales:

- Mantener el inventario de materiales y herramientas utilizados en el área de alumbrado público.
- Solicitar y recibir los materiales necesarios para las actividades de mantenimiento y reparación.

3. Apoyo en el Cumplimiento Normativo y Seguridad:

- **Cumplimiento de Normas:**

- Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en todas las actividades.
- Colaborar en la implementación de medidas para prevenir accidentes y proteger la salud de los trabajadores.

- **Apoyo en Emergencias:**

- Participar en la atención de emergencias, como apagones masivos o accidentes relacionados con el alumbrado público.
- Colaborar en la implementación de planes de contingencia.

XXXI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Encargado de Panteones

No. de Ocupantes: 1

Puesto del superior jerárquico inmediato: Director de Servicios Municipales

XXXII. FUNCIONES

1. Administración y Gestión del Panteón:

- **Control de Espacios:**

- Gestionar la asignación y el uso de los espacios disponibles para inhumaciones y exhumaciones.
- Mantener actualizados los registros de inhumaciones, exhumaciones y concesiones de espacios.
- Planificar y organizar el uso eficiente del espacio dentro del panteón.

- **Gestión de Servicios Funerarios:**

- Coordinar y supervisar la realización de inhumaciones y exhumaciones, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.
- Atender a los familiares y proporcionar información y apoyo en los trámites funerarios.
- Gestionar y controlar los servicios de mantenimiento y limpieza del panteón.

- **Mantenimiento de Instalaciones:**

- Supervisar el mantenimiento y la conservación de las instalaciones del panteón, incluyendo caminos, jardines, capillas y otros espacios comunes.
- Coordinar la realización de trabajos de reparación y mejora en las instalaciones.
- Asegurar la limpieza y el orden en todo el recinto.

2. Cumplimiento Normativo y Seguridad:

- **Aplicación de Normativas:**

- Asegurar el cumplimiento de las leyes y reglamentos relacionados con la gestión de panteones y servicios funerarios.
- Mantener actualizados los permisos y licencias necesarios.
- Vigilar el cumplimiento de las normativas de seguridad e higiene en todas las actividades.

- **Seguridad del Recinto:**

- Garantizar la seguridad del panteón, previniendo actos de vandalismo o robos.
- Controlar el acceso al panteón y supervisar las actividades que se realizan en su interior.
- Mantener un orden dentro de las instalaciones, y evitar conflictos.

3. Atención a la Comunidad:

- **Atención a Familiares:**

- Brindar un trato respetuoso y empático a los familiares que visitan el panteón.
- Proporcionar información y orientación sobre los servicios y trámites disponibles.
- Atender las quejas y sugerencias de los ciudadanos relacionadas con el panteón.

- **Coordinación con Autoridades:**

- Colaborar con otras dependencias municipales y autoridades sanitarias en la gestión de servicios funerarios.
- Coordinar acciones con empresas funerarias y otros proveedores de servicios.

AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
¡GOBIERNO PARA TODOS!



AGUA BLANCA DE ITURBIDE
2024 - 2027
GOBIERNO PARA TODOS!



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

C. HECTOR ALVARO FLORES HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. LILIA MENDOZA ARELLANO
SINDICO

C. URIEL HERNÁNDEZ ROMO
REGIDOR

C. VIRIDIANA MARTÍNEZ
REGIDORA



C. ARCELIA GÓMEZ SALINAS
REGIDORA

C. JUAN JOSÉ SÁNCHEZ CASTAÑEDA
REGIDOR

C. MARÍA DE LOS ÁNGELES SOLÍS GÓMEZ
REGIDORA

C. MARISOL GONZÁLEZ ESCOBAR
REGIDORA

C. FLORO GUZMÁN ESPAÑA
REGIDOR

C. CATALINA CORDERO GONZÁLEZ
REGIDORA

C. VÍCTOR MANUEL LICONA GALLEGOS
REGIDOR