



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
Servir con valores
2025-2027

Manual de Procedimientos
Dirección de Servicios Públicos

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL	4
PROCEDIMIENTOS	5
PROCEDIMIENTOS DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS	5
DIAGRAMA DE FLUJO	6
PROCEDIMIENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	7
DIAGRAMA DE FLUJO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	8
BARRIDO MANUAL DE CALLES	9
DIAGRAMA DE FLUJO DEL BARRIDO MANUAL DE CALLES	10
RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS CON UNIDADES EN EL MUNICIPIO	11
DIAGRAMA DE FLUJO DE LA RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS.....	12
ORGANIZACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL PANTEÓN MUNICIPAL	13
DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS SERVICIOS EN EL PANTEÓN MUNICIPAL	14
SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES	15
DIAGRAMA DE FLUJO DEL SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES	16
SERVICIO Y MANTENIMIENTO AL ALUMBRADO PÚBLICO	17
DIAGRAMA DE FLUJO DE ALUMBRADO PUBLICO	18
DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL	19
DIRECTORIO	20
VALIDACIÓN	21
HOJA DE ACTUALIZACIÓN	22

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Procedimientos que refleja la estructura y la operación de la Dirección de Servicios Públicos, se ha creado con el objetivo de que las funciones y responsabilidades correspondientes a la Dirección, sean conocidos y difundidos ante la ciudadanía y los servidores públicos.

La Dirección de Servicios Públicos, pone a disposición de su personal el presente documento, mismo que habrá de contribuir para el mejor desempeño de las funciones de dicho personal y a mejorar sus niveles de eficiencia.

I. OBJETIVO GENERAL

Satisfacer las necesidades básicas del Municipio en todas sus comunidades, de manera uniforme y continua, en materia de Limpia y Recolección de Residuos Sólidos, Alumbrado Público, así como el mantenimiento de Panteones, Parques y Jardines Municipales. La Dirección de Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, para dar una imagen limpia en todo el Municipio.

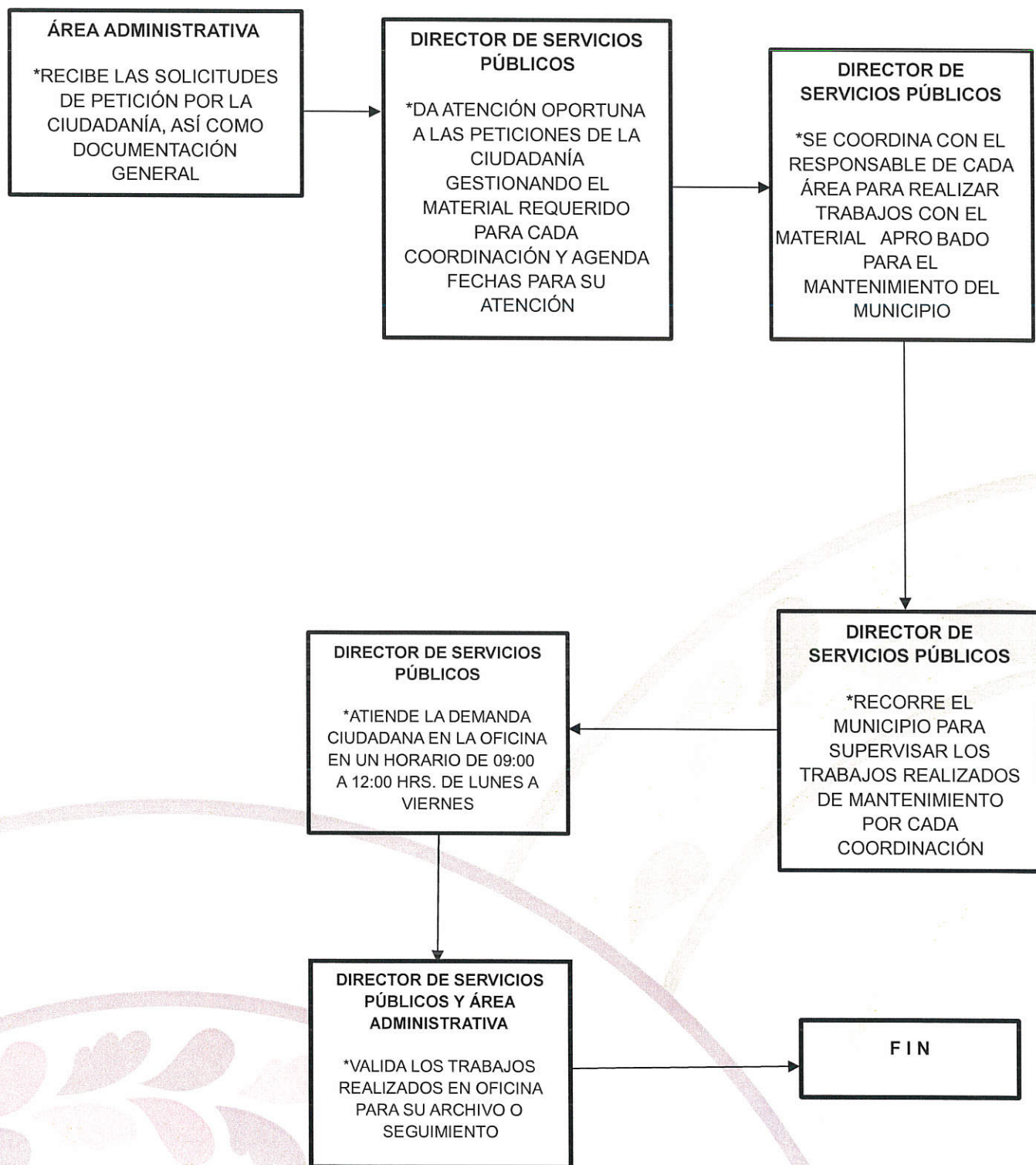
Comprendiendo la descripción de los procedimientos de las unidades de la dependencia, así como las políticas de operación que rigen los mismos. El manual estará sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado.

II. PROCEDIMIENTOS

II.I PROCEDIMIENTOS DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS		
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS		
NOMBRE DEL PROCESO: FUNCIONES DEL DIRECTOR		
RESPONSABLES	ACTIVIDAD	REGISTRO
Director de Servicios Públicos.	1.- Da atención a las solicitudes de la ciudadanía.	Documento
	2.- Gestiona el material que se requiere en cada coordinación del área.	Requerimientos
	3.- Se coordina con el personal de Servicios Públicos para realizar el mantenimiento del municipio.	Rol de trabajo
	4.- Supervisa y vigila los trabajos realizados por cada coordinación del área.	
	5.- Atención ciudadana de 09:00 a 12:00 horas. De lunes a viernes.	
	6.- Valida los trabajos realizados por el área administrativa.	Documentación

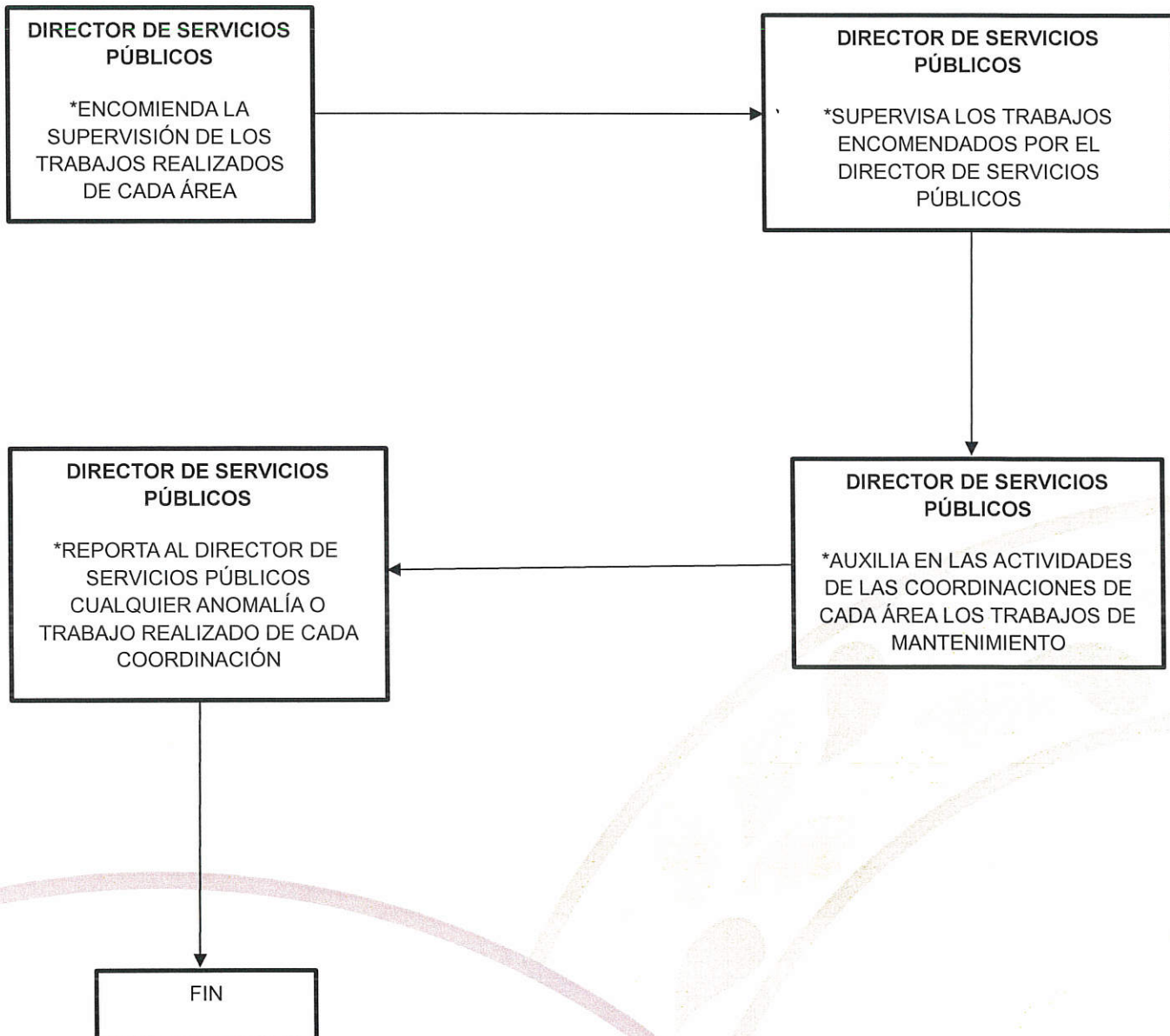
DIAGRAMA DE FLUJO DEL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS



II.II ÁREA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS		
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS		
NOMBRE DEL PROCESO: FUNCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA		
RESPONSABLES	ACTIVIDAD	REGISTRO
Director de Servicios Públicos. Personal Administrativo	1.-Recibe solicitudes de la ciudadanía.	Documentos Requerimientos
	2.-Elaboración de requerimientos del material solicitado por cada coordinación del área.	
	3.- Atención ciudadana con un horario de 09:00 a 16:00 horas. De lunes a viernes.	Documentos
	4.-Elaboración de documentos solicitados por el director del área o por diferentes dependencias, así como bitácoras de actividades del personal adscrito al área.	Agenda
	5.-Llevar y controlar la agenda de actividades del director de Servicios Públicos.	Documentos
	6.-Archivar diario los documentos recibidos	

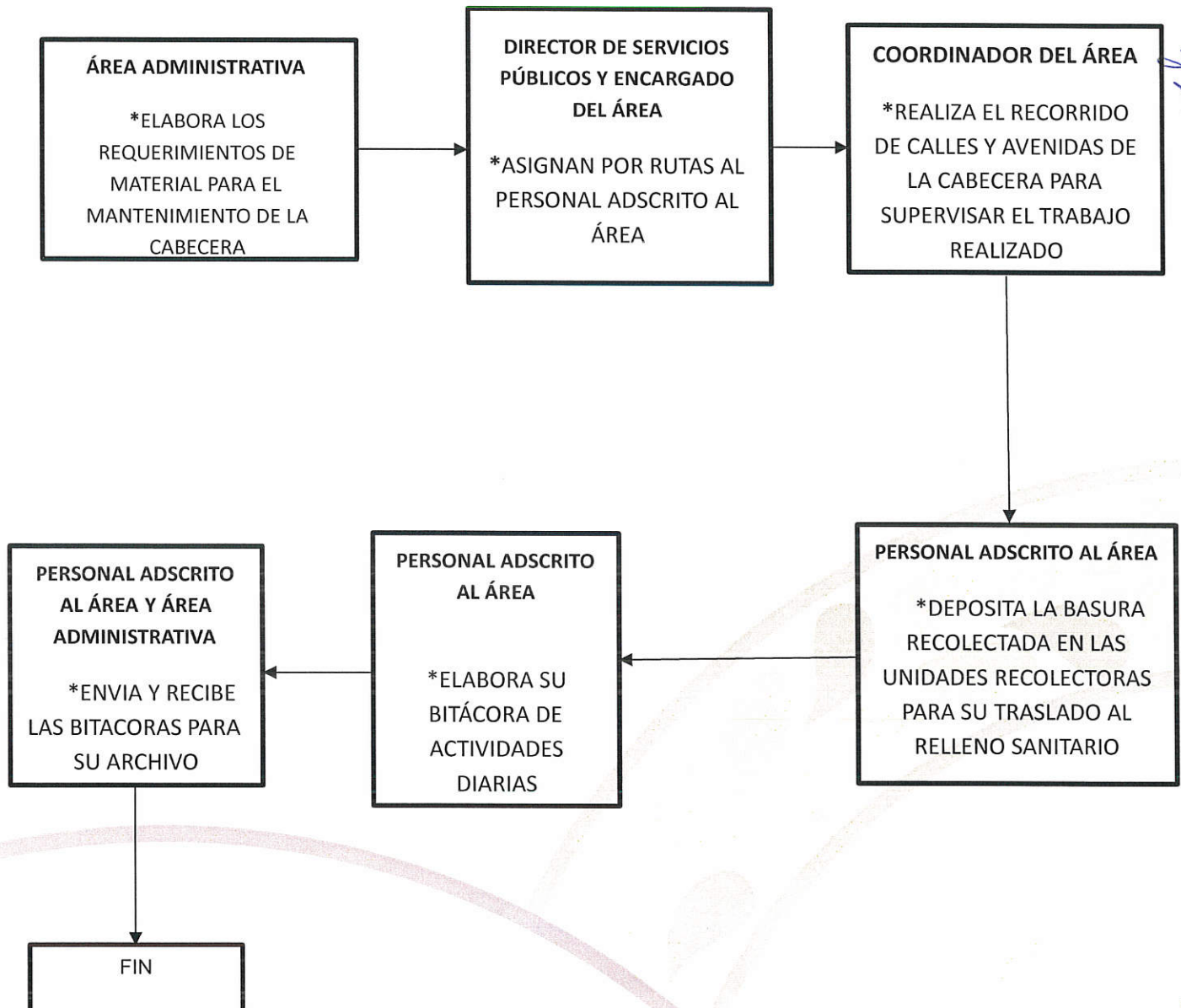
DIAGRAMA DE FLUJO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA



II.III BARRIDO MANUAL DE CALLES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SERVICIOS PÚBLICOS		
UNIDAD RESPONSABLE: SERVICIOS PÚBLICOS		
NOMBRE DEL PROCESO: BARRIDO MANUAL DE CALLES		
RESPONSABLES	ACTIVIDAD	REGISTRO
Director de Servicios Públicos. Coordinador de Limpia Área Administrativa Personal adscrito al área	1.- Elaboración de requerimientos de material para el área.	Requerimientos
	2.- Asigna personal de barrido.	Rol de trabajo
	3.- Recorre calles y avenidas de la cabecera para supervisar el trabajo realizado por el personal de barrido.	
	4.- Deposita en unidades recolectoras la basura recolectada en el barrido para su traslado al relleno sanitario.	
	6.- Elabora bitácora de actividades diario de las actividades realizadas.	Bitácora diaria de actividades
	7.- Envía original de la bitácora de actividades a la Dirección de Servicios Públicos.	Bitácora

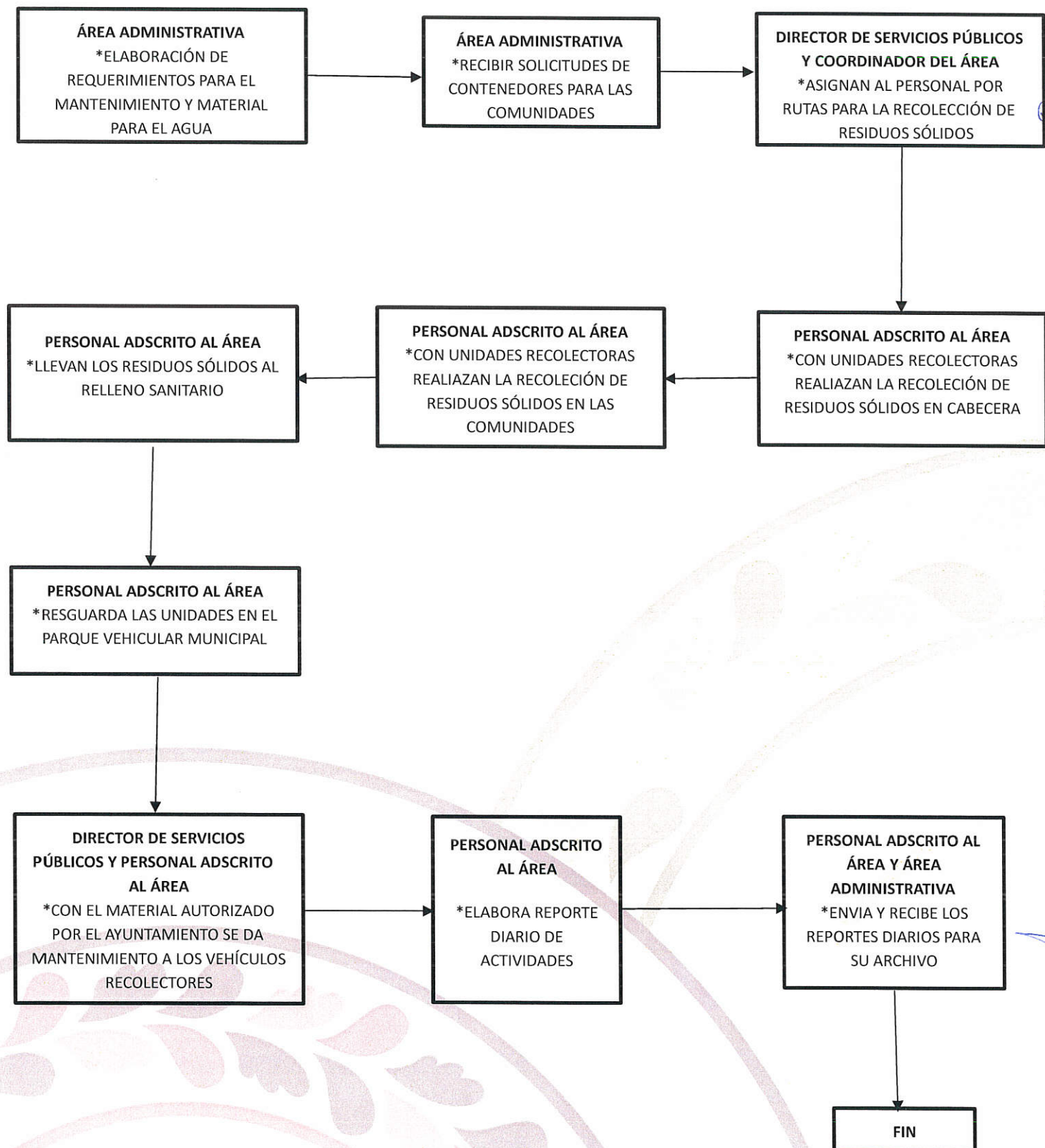
DIAGRAMA DE FLUJO DEL BARRIDO MANUAL DE CALLES



II.IV RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS CON UNIDADES EN EL MUNICIPIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SERVICIOS PÚBLICOS		
UNIDAD RESPONSABLE: SERVICIOS PÚBLICOS		
NOMBRE DEL PROCESO: RECOLECCIÓN DE BASURA EN EL MUNICIPIO		
RESPONSABLES	ACTIVIDAD	REGISTRO
Director de Servicios Públicos. Coordinador de Limpia Área Administrativa Personal adscrito al área	1.- Elaboración de requerimientos de material para el área y mantenimiento de vehículos recolectores.	Requerimiento
	2.-Por peticiones de la ciudadanía se da la atención con el envío de contenedores a comunidades.	Solicitudes
	3.-Asigna personal y unidades recolectoras por ruta.	
	4.-Recolecta basura en la cabecera municipal con unidades recolectoras.	Rol de trabajo
	5.-Recolecta basura de rutas de cada comunidad.	Recolección de basura
	6.-Acude a relleno sanitario a depositar la basura recolectada.	
	7.-Resguarda unidades recolectoras.	
	8.- Da mantenimiento al transporte vehicular.	
	9.-Elabora reporte diario de actividades realizadas	
	10.-Envía original de reporte de actividades a la Dirección De Servicios Públicos.	
		Reporte diario de actividades
		Documento

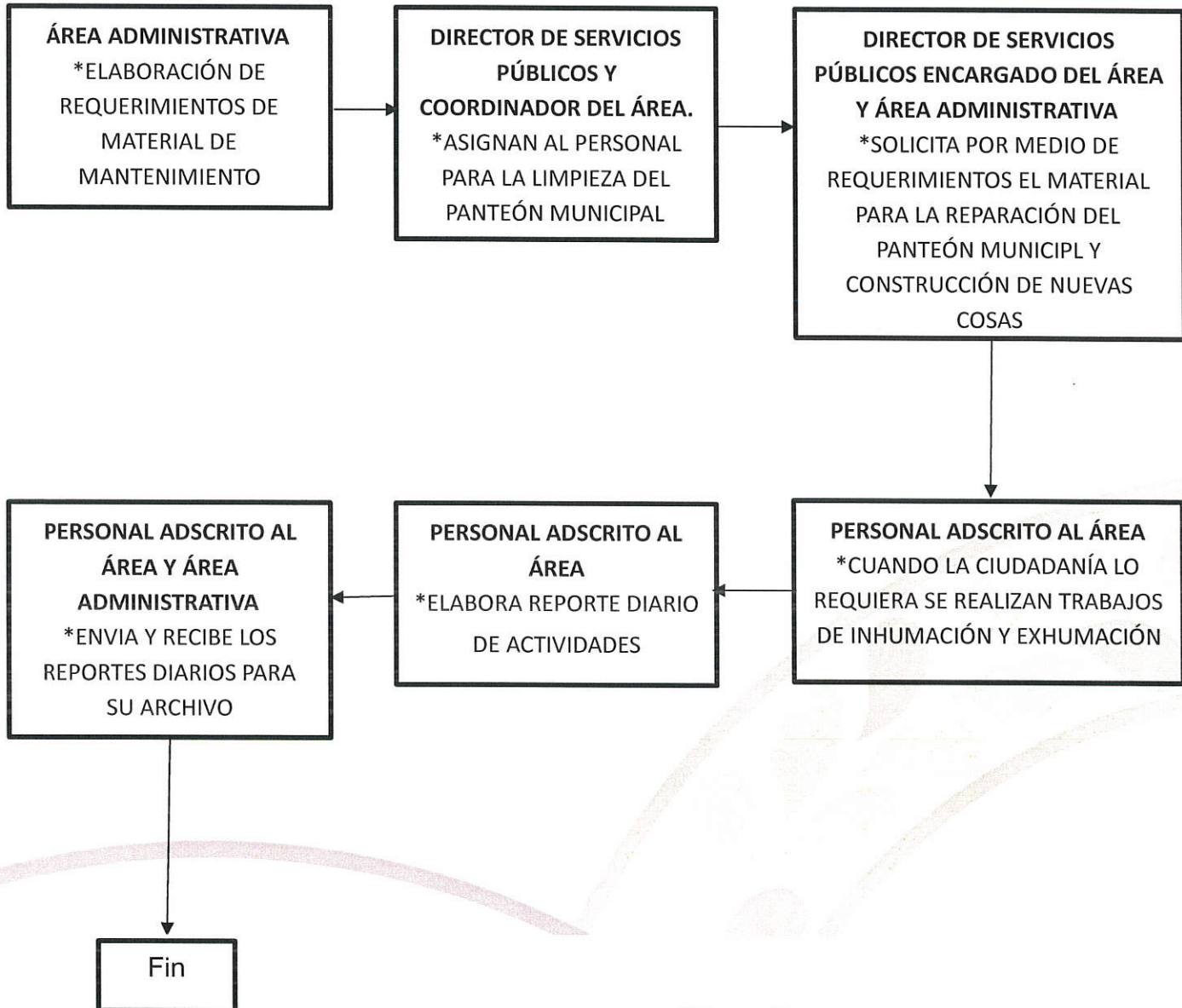
DIAGRAMA DE FLUJO DE LIMPIA CON UNIDADES DEL MUNICIPIO



II.V ORGANIZACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL PANTEÓN MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SERVICIOS PUBLICOS		
UNIDAD RESPONSABLE: SERVICIOS PUBLICOS		
NOMBRE DEL PROCESO: MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DEL PANTEÓN MUNICIPAL		
RESPONSABLES	ACTIVIDAD	REGISTRO
Director de Servicios Públicos	1.-Requerimiento de material para el área.	Requerimiento
Coordinador del Panteón Municipal	2.-Asigna personal para la limpieza del Panteón Municipal.	Rol de trabajo
Personal adscrito al área	3.-Solicita a la Dirección de Servicios Públicos material de construcción para los trabajos de reparación del Panteón Municipal y construcción de nuevas fosas	Reporte diario de actividades
	4.-Realiza trabajos de Inhumación y Exhumación	Documento
	5.-Elabora reporte diario escrito de actividades realizadas.	
	6.-Envía original de reporte de actividades a la dirección de Servicios Públicos para su archivo.	

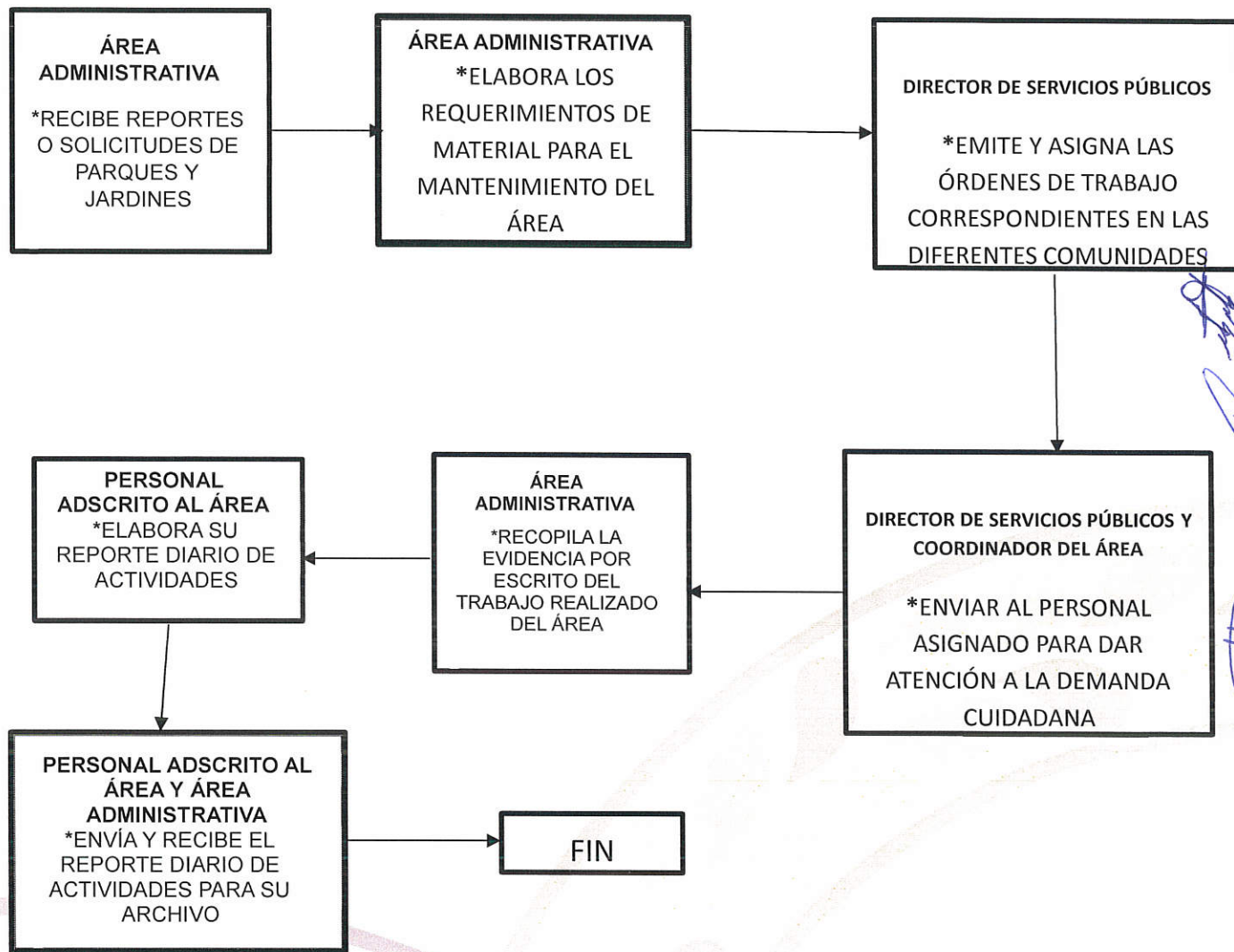
DIAGRAMA DE FLUJO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL PANTEÓN MUNICIPAL



II.VI SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SERVICIOS PÚBLICOS		
UNIDAD RESPONSABLE: SERVICIOS PÚBLICOS		
NOMBRE DEL PROCESO: SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES		
RESPONSABLES	ACTIVIDAD	REGISTRO
Director de Servicios Públicos Coordinador de Parques y Jardines	1.- Recibe reportes o solicitudes por parte de la ciudadanía de Parques y Jardines.	Reporte en Servicios Públicos u Oficio
	2.- Elaboración de requerimientos de material de mantenimiento para el área.	Requerimiento
	3.- Emite las ordenes de trabajo correspondiente en las diferentes comunidades.	Orden de trabajo verbal y/o documento
	4.- Envío del personal asignado al área para el mantenimiento de Parques y Jardines.	Rol de trabajo
	5.-Recepción de solicitudes y agradecimientos con evidencia fotográfica del trabajo realizado.	Documentación
	6.- Elaboración del reporte diario de actividades.	Reporte
	7.- Envío a la Dirección de Servicios Públicos el reporte diario de actividades para su archivo.	Documento

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES



II.VII SERVICIO Y MANTENIMIENTO AL ALUMBRADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SERVICIOS PÚBLICOS		
UNIDAD RESPONSABLE: SERVICIOS PUBLICOS		
NOMBRE DEL PROCESO: SERVICIO Y MANTENIMIENTO AL ALUMBRADO PÚBLICO		
RESPONSABLES	ACTIVIDAD	REGISTRO
Director de Servicios Públicos	1.- Recibe reportes o solicitudes de mantenimiento, reparación o sustitución de Alumbrado Público, verbal o por escrito.	Reporte en Servicios Públicos u Oficio. Requerimiento
Titular de Alumbrado Público	2.- Elaboración de requerimientos de material.	Orden de trabajo verbal y/o documento
Área administrativa	3.- Emite y organiza las ordenes de trabajo correspondiente.	Rol de trabajo
Personal adscrito al área	4.- Envío del personal asignado al área para el mantenimiento, reparación y sustitución de luminarias.	Documentación
	5.-Recepción de solicitudes y agradecimientos con evidencia fotográfica del trabajo realizado	Reporte
	6.-Reporte diario de actividades	Documento
	7.-Envía original de reporte a la dirección de Servicios Públicos para su archivo.	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SERVICIO Y MANTENIMIENTO AL ALUMBRADO PÚBLICO

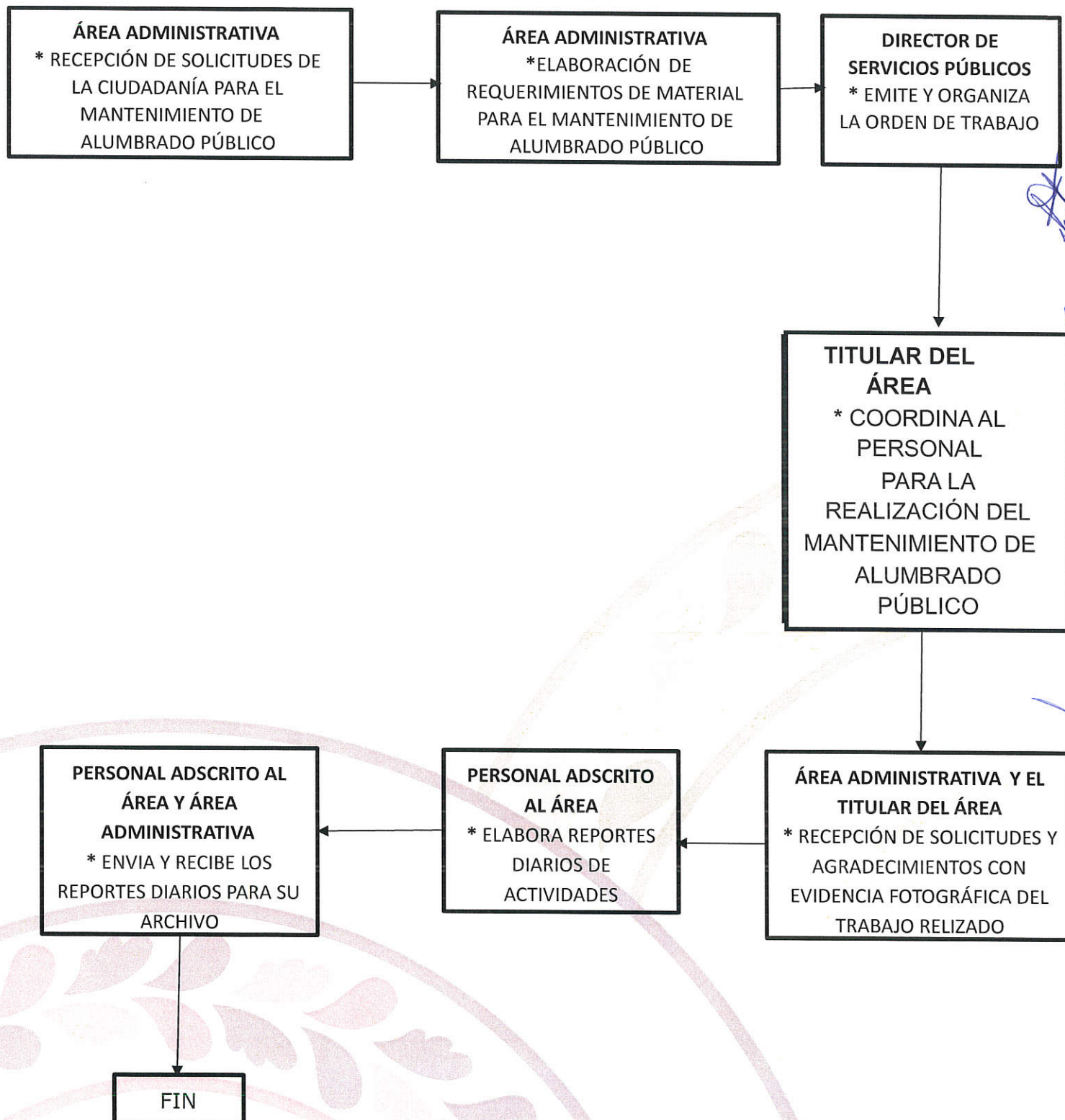
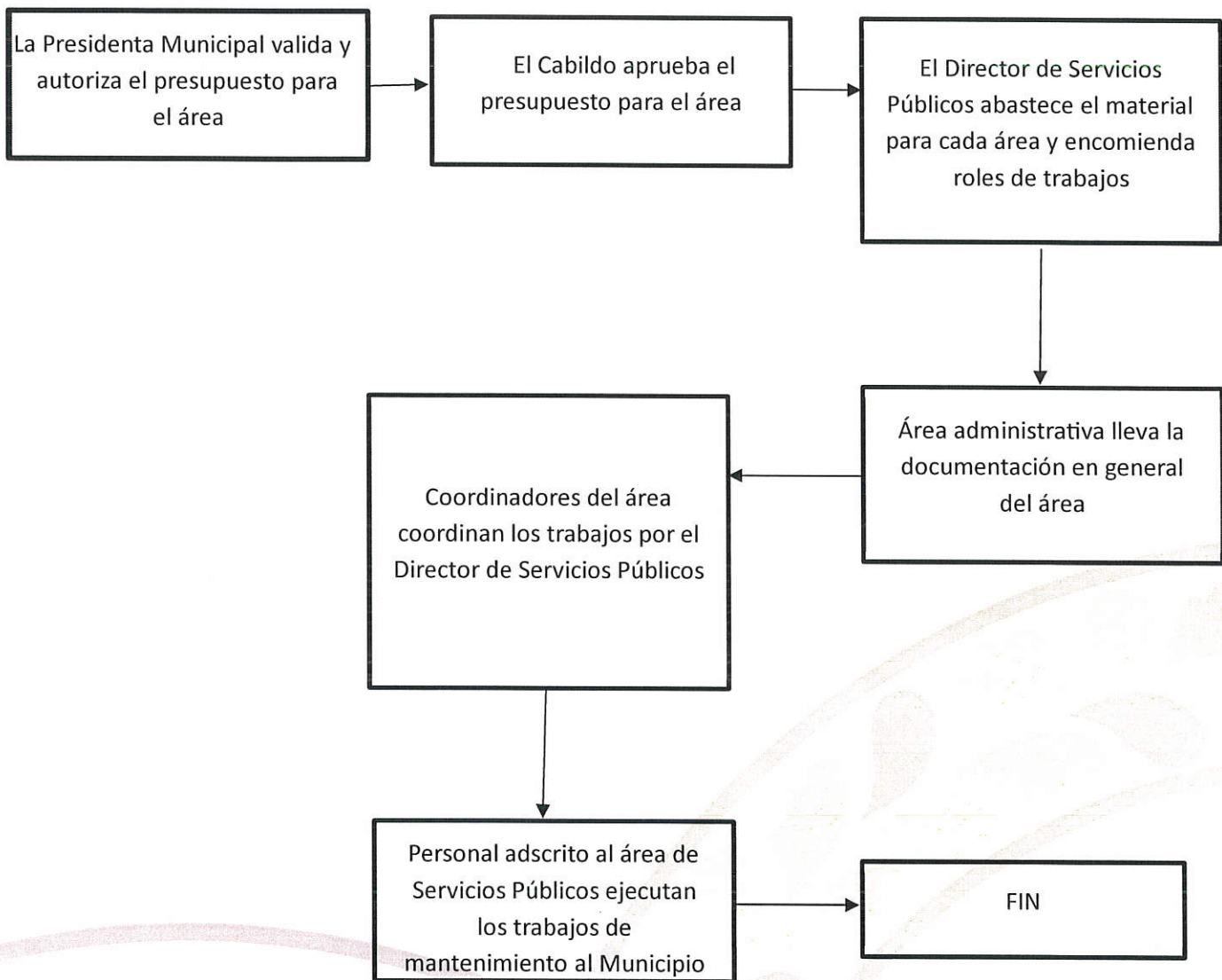


DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL



DIRECTORIO

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ
SÍNDICO MUNICIPAL

C. EVA PACHECO GONZÁLEZ
PRIMERA REGIDORA

C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD
SEGUNDO REGIDOR

C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO
TERCERA REGIDORA

C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ
CUARTO REGIDOR

C. EZEQUIEL GUTIERREZ ALVA
QUINTO REGIDOR

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR

C. YURIDIA ROMERO COLÍN
SÉPTIMA REGIDORA

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDACIÓN

AUTORIZÓ



Presidencia Municipal

C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VALIDÓ



C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ
SEGUNDO

TERCERA REGIDORA Y PRESIDENTA
DE LA COMIÓN TRANSITORIA DE
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

ELABORÓ



C. JUSTO MARTÍNEZ MARTÍNEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

VALIDÓ

C. RAMIRO GALINDO REYES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDÓ



C. ANGELA VALDÉS MONTOYA
COORDINADORA GENERAL DE
MEJORA REGULATORIA

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos, fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de elaboración: Marzo del 2025.

ms
[Signature]

© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Avenida de la Paz, Esquina Miguel Hidalgo, Col. Centro, Temascalcingo, México.

Marzo 2025

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente.

[Signature]

[Signature]

[Signature]