

HUATABAMPO



"TIERRA DE GENERALES"

H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MARZO, 2010

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO.....	4
III. RED DE PROCESOS	5
IV. PROCEDIMIENTOS.....	6
4.1 Supervisión Operativa.....	6
4.1.1 Atención a Solicitudes para Prestación de Servicios Públicos	6
4.1 Supervisión Operativa.....	9
4.1.2 Supervisión General de Operación y Mantenimiento	9
4.1 Supervisión Operativa.....	14
4.1.3 Elaboración de Relación de Faltas Semanales	14
4.1 Supervisión Operativa.....	17
4.1.4 Elaboración, Revisión de Nómina de Personal Eventual	17
4.1 Supervisión Operativa.....	20
4.1.5 Elaboración, Revisión de Prenomina de Personal de Planta	20
4.1 Supervisión Operativa.....	24
4.1.6 Entradas, Salidas y Reguardo de Almacén.....	24
4.2 Control Administrativo.....	27
4.2.1 Solicitud de Materiales, Refacciones y Servicios por Medio de Requisiciones	27
4.3 Otorgamiento de los Servicios Públicos Municipales.....	30
4.3.1 Mantenimiento de Alumbrado Público	30
4.3 Otorgamiento de los Servicios Públicos Municipales.....	34
4.3.2 Recolección de Basura en Vía Pública (carritos manuales).....	34
4.3 Otorgamiento de los Servicios Públicos Municipales.....	37
4.3.3 Recolección de Basura Domestica.....	37
4.4 Mantenimiento de Parques y Jardines	40
4.4.1 Mantenimiento, Regado y limpieza de Parques y Jardines	40
4.5 Reparación y Mantenimiento General del Parque Vehicular, Maquinaria y Equipo.	43
4.5.1 Reparación y Mantenimiento General del Parque Vehicular, Maquinaria y Equipo.	43
V. AUTORIZACIONES.....	47

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, correspondientes a la Administración 2009-2012, tiene como objetivo que sirva como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de ésta dependencia.

Su contenido ofrece información sobre objetivos, red de procesos del cual se determinan los procedimientos, la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas, así como los diagramas de flujo de las mismas.

Así mismo, el manual de procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales es un documento interno, en el cual se deben de estar registrando las actualizaciones, para poder llevar un mejor control de esta unidad administrativa.

El Manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Con esta finalidad, se pone a disposición del Personal que labora dentro, así como también a la Ciudadanía en general, con la intención de transparentar la información, por parte de la Dirección de Servicios Públicos Municipales en éste H. Ayuntamiento de Huatabampo.

II. OBJETIVO

Mostrar el conjunto de actividades específicas y ordenadas secuencial y cronológicamente para realizar funciones de las diferentes áreas de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

III. RED DE PROCESOS

PROCESO	SUBPROCESO	PROCEDIMIENTOS
Prestación de Servicios Públicos	Supervisión operativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Atención a solicitudes para prestación de servicios públicos. • Supervisión general de operación y mantenimiento. • Elaboración de relación de faltas semanales. • Elaboración, revisión de Nómina personal eventual. • Elaboración, revisión de pre Nómina de personal de planta. • Entradas, salidas y Resguardo de almacén.
	Control administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Abastecer y elaborar reportes de combustibles • Solicitud de materiales, refacciones y servicios por medio de requisiciones
	Otorgamiento de servicios públicos municipales	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de alumbrado público municipal • Recolección de basura en vía pública (Carritos de mano). • Recolección de basura doméstica
	Mantenimiento de parques y jardines	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento, regado y limpieza de parques y jardines
	Reparación y mantenimiento general del parque vehicular, maquinaria y equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Reparación y mantenimiento general del parque vehicular, maquinaria y equipo.




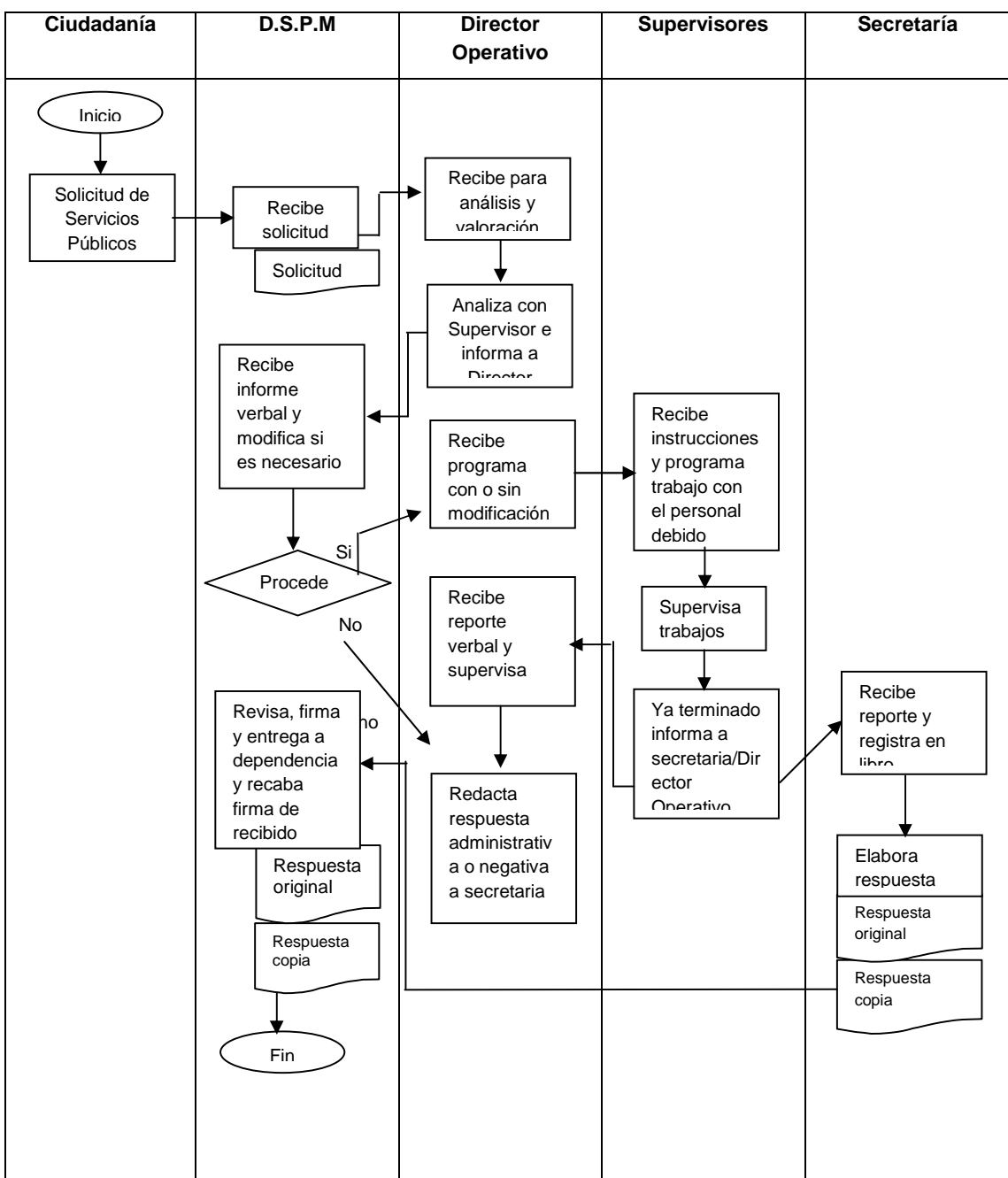
IV. PROCEDIMIENTOS

Proceso: Prestación del Servicios Públicos
Subproceso: 4.1 Supervisión Operativa
Procedimiento: 4.1.1 Atención a Solicitudes para Prestación de Servicios Públicos
Dependencia: Dirección de Servicios Públicos Municipales
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales
Fecha de Elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.
Atender las solicitudes correspondientes a Servicios Públicos Municipales
APLICACIÓN ()GENERAL (X)ESPECÍFICA
ALCANCE
Personal de la dirección de Servicios Públicos Municipales y a la Ciudadanía en general
DEFINICIONES
Memorando Documento interdepartamental de carácter informal para solicitar o proporcionar información.
SPM: Servicios Públicos Municipales.
REFERENCIA
Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos Plan Municipal de Desarrollo Ley Gobierno y Administración Municipal.
POLITICAS
Recibir, y atender todos los reportes en cuanto a servicios municipales que preste la dirección.
PRODUCTOS
Servicios Públicos
CLIENTE (S)
Ciudadanía, dependencias del H. Ayuntamiento
INDICADORES
Número de solicitudes/ solicitudes atendidas
RESPONSABILIDADES
Director Operativo: Recibir, evaluar y dar respuestas a las solicitudes de servicios públicos.
Supervisores de área: Reportar al Director Operativo de las actividades de su respectivo equipo de trabajo.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
Director Operativo	<p>Inicio</p> <p>1. Recibe solicitud a la dependencia.</p> <p>2. Analiza y valora la solicitud de acuerdo a urgencia del caso o programa de trabajo.</p> <p>3. Se programa la actividad de trabajo.</p>	Verbalmente
Supervisor o Jefe de Área	<p>4. Gira instrucciones al supervisor de área que corresponda (jefe de departamento)</p> <p>5. Supervisar; toma medidas correspondientes.</p> <p>6. En el área urbana supervisa a diario y el área rural supervisa los sábados.</p> <p>7. Reporta a Dir. Operativo de manera verbal y entrega la información a Secretaría para registro en libro.</p>	
Registra en Libro de Diario	<p>8. Registra en Libro de diario.</p>	Libro de diario
Director de Operación	<p>9. Gira oficio a Dirección de Atención Ciudadana para su Conocimiento con copia para dependencia solicitante.</p> <p>Fin.</p>	Oficio

 HUATABAMPO "TIERRAS GENERALES"	Definición de procedimientos: Atención a Solicitudes para Prestación de Servicios Públicos		Clave: 4.1.1	
	Fecha de elaboración:	Marzo 2010	Fecha de autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Ing. Jorge Ramón Leyva Carrera		Puesto: Director de Servicios Públicos Municipales	




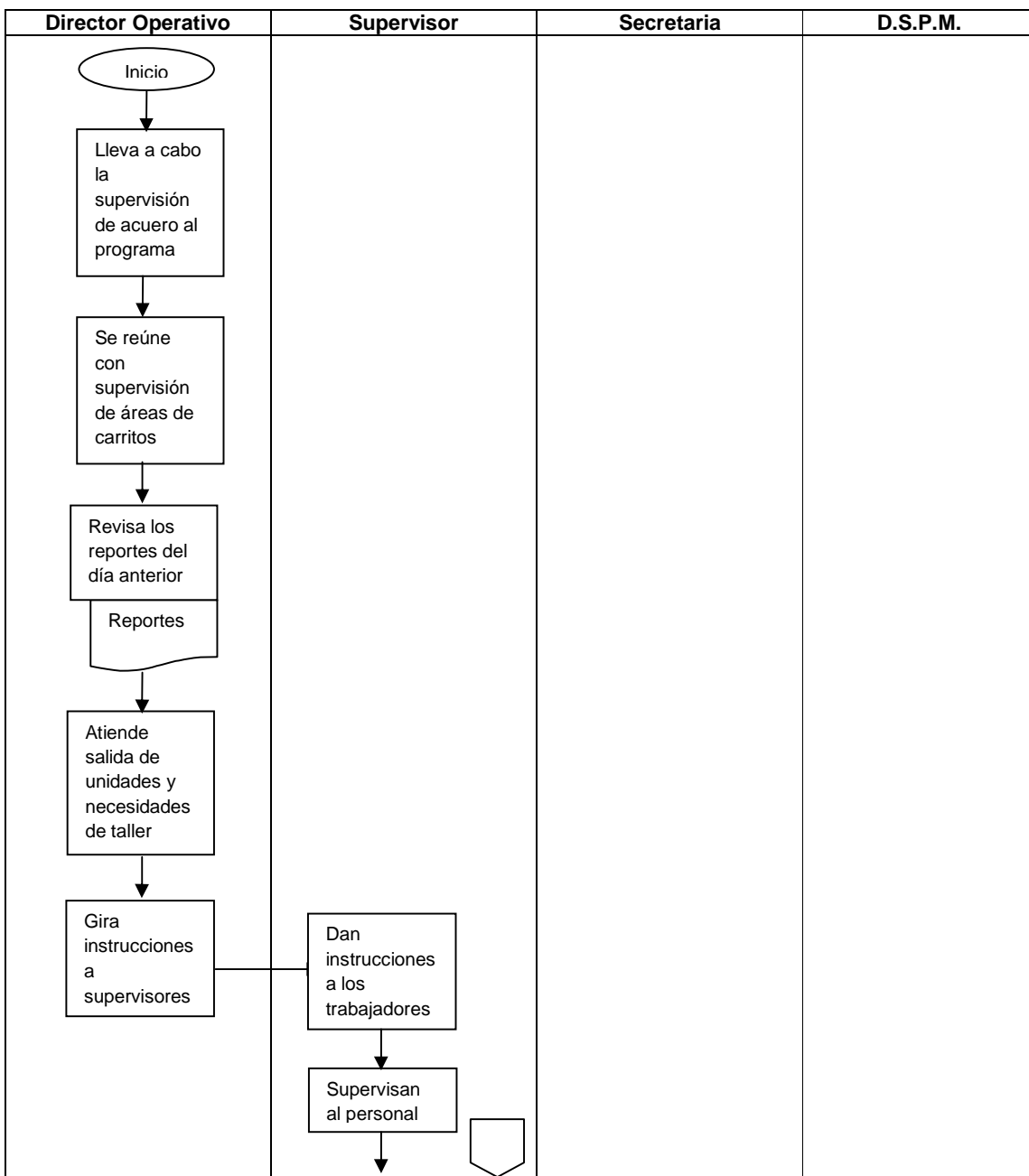
Proceso: Prestación del Servicios Públicos
Subproceso: 4.1 Supervisión Operativa
Procedimiento: 4.1.2 Supervisión General de Operación y Mantenimiento
Dependencia: Dirección de Servicios Públicos Municipales
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales
Fecha de elaboración: Marzo 2010

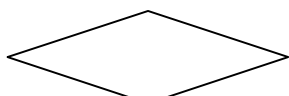
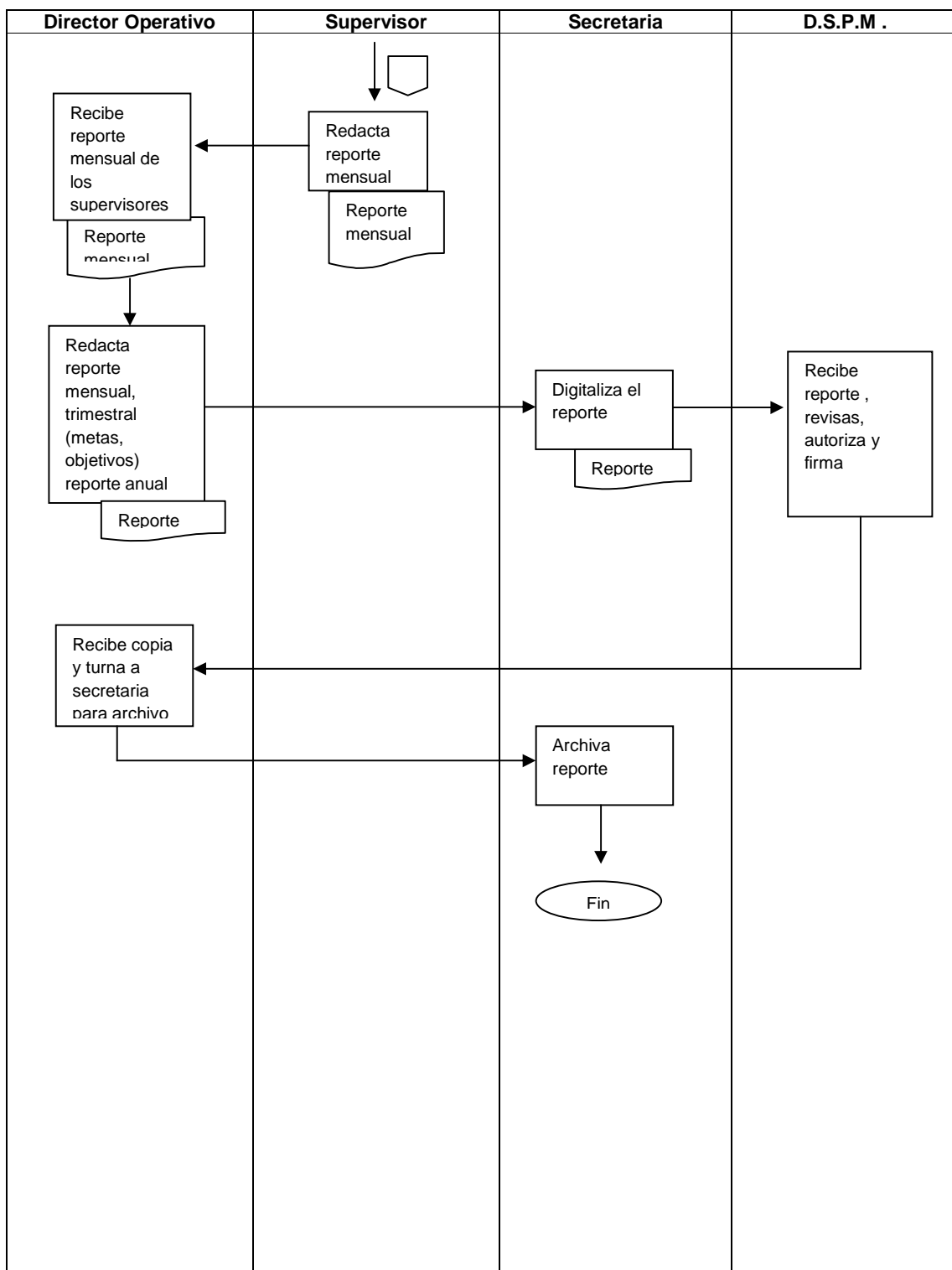
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Supervisar y coordinar la operación de la Dirección de Servicios Públicos Municipales
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE
Dirección de Servicios Públicos Municipales
DEFINICIONES
Supervisar: Inspeccionar un trabajo o actividad.
Coordinar: Reunir esfuerzos para realizar una acción en común.
REFERENCIA
Constitución política de los estados unidos mexicanos Plan municipal de desarrollo Ley Gobierno y Administración Municipal.
POLITICAS
Eficientar los servicios públicos
PRODUCTOS
Reporte mensuales por área; reporte trimestral de metas y objetivos, informe anual
CLIENTE (S)
Ciudadanía.
INDICADORES
Reportes de solicitudes de servicios públicos contra reporte de servicios atendidos.
RESPONSABILIDADES
Director de Servicios Públicos Municipales: Coordinar los Servicios Públicos municipales.
Director Operativo: Llevar a cabo la coordinación y supervisión; de los servicios públicos municipales

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
	Inicio	
Director operativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisa de acuerdo al Programa. 2. Se reúne con los supervisores de los carritos manuales 3. Revisa los reportes del día anterior y elabora reporte. 5. Atiende salida de unidades y necesidades del taller. 6. Gira instrucciones verbales a los supervisores de área. 	
Supervisores	<ol style="list-style-type: none"> 7. Dan instrucciones a los trabajadores. 8. Supervisan la labor del personal 	
Director operativo	<ol style="list-style-type: none"> 9. Redacta reporte mensual. 10. Recibe reporte mensual de supervisores de aéreas 	
Secretaria	<ol style="list-style-type: none"> 11. Redacta reporte mensual, trimestral e informe anual 	
Director de servicios públicos municipales		

<p>Director operativo</p> <p>Secretaria</p>	<p>12. Digitaliza el reporte</p> <p>13. Recibe reportes, revisa, autoriza y firma</p> <p>14. Recibe reportes ya firmados y turna a la secretaria para su archivo</p> <p>.</p> <p>15. Archiva copia.</p> <p>Fin</p>	
--	--	--


	Definición de procedimientos: Supervisión General de Operación y Mantenimiento		Clave: 4.1.2
	Fecha de elaboración:	Marzo 2010	Fecha de autorización: 18 de Junio 2010
	Autorizado por: Ing. Jorge Ramón Leyva Carrera		Puesto: Director de Servicios Públicos Municipales

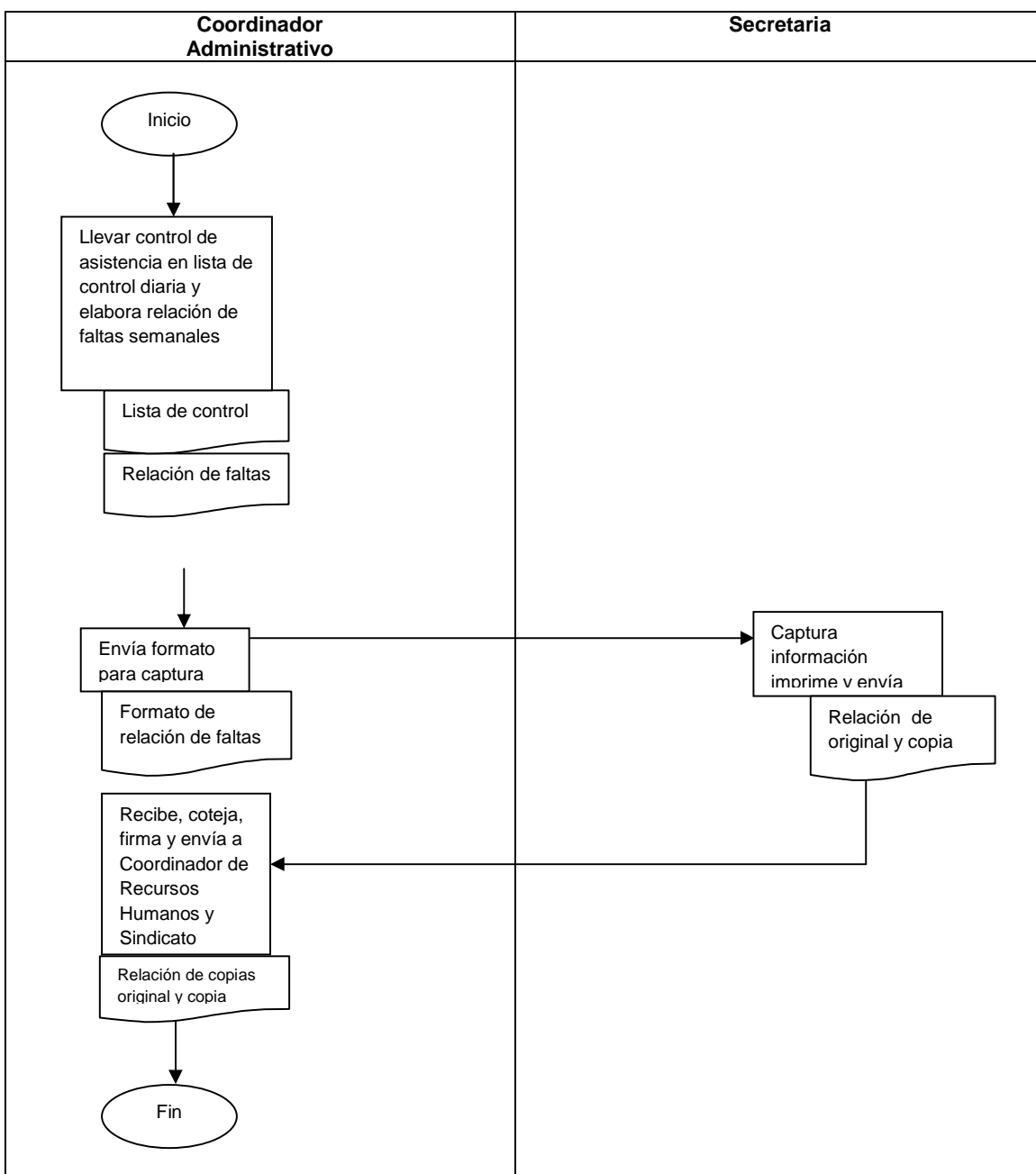




DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
<p>Coordinador Administrativo.</p>	<p>Inicio</p> <p>1. Llevar control de tarjetas de asistencia y vacía información en formato (lista de control) diario.</p> <p>2. Analiza cada uno de la lista de trabajadores para verificar falta; (semanalmente).</p> <p>3. Elabora relación de faltas y envía al jefe administrativo.</p>	<p>Tarjetas Formato Interno</p>
<p>Secretaria</p>	<p>4. Revisa y turna a captura a secretaria.</p>	<p>Escrito</p>
<p>Coordinador Administrativo.</p>	<p>5. Captura, imprime y envía al jefe administrativo.</p> <p>6. Coteja impresión con borrador y firma.</p> <p>7. Envía al Coordinador de Recursos Humanos original y copia a sindicato (recaba firma de recibo).</p> <p>8. Archiva los documentos.</p> <p>Fin</p>	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES


	Definición del procedimiento: Elaboración de Relación de Faltas Semanales		Clave: 4.1.3	
	Fecha de elaboración:	Marzo 2010	Fecha de autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Ing. Jorge ramón Leyva Carreras		Puesto: Director de Servicios Públicos Municipales	

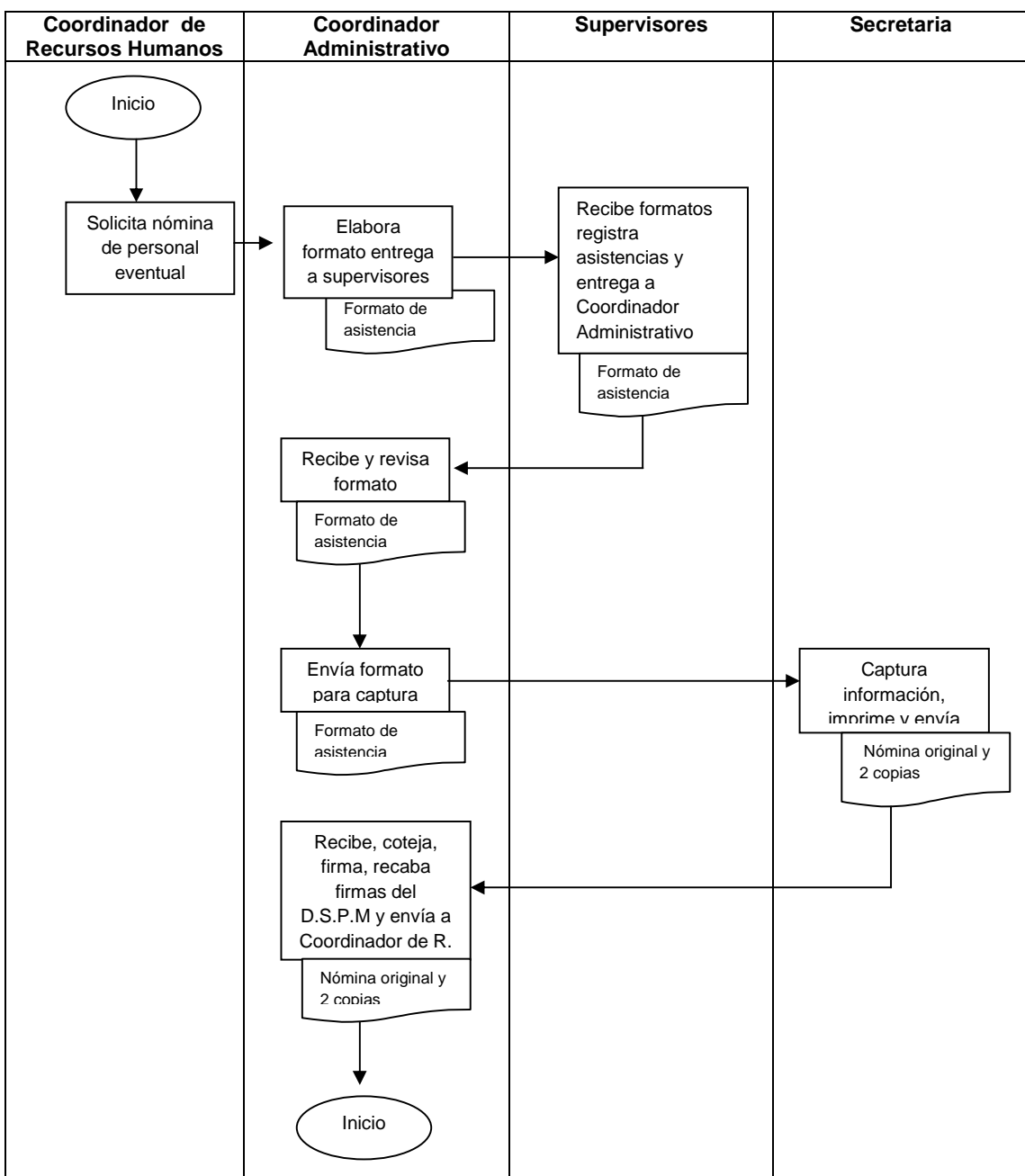


Proceso: Prestación del Servicios Públicos
Subproceso: 4.1 Supervisión Operativa
Procedimiento: 4.1.4 Elaboración, Revisión de Nómina de Personal Eventual
Dependencia: Dirección de Servicios Públicos Municipales
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Llevar a cabo la elaboración de la nómina de personal eventual para entregar a la Coordinación de Recursos Humanos.
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE
Personal eventual de la Dirección de Servicios Públicos Municipales
DEFINICIONES
Personal eventual: Personal contratado por tiempo definido.
REFERENCIA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley 40 del Servicio Civil. Ley Gobierno y Administración Municipal.
POLITICAS
Presentar en tiempo y forma nómina a la Dirección de Recursos Humanos..
PRODUCTOS
Nomina
CLIENTE (S)
Coordinación de Recursos Humanos.
INDICADORES
Días hábiles de labores/reportes de incidencias por empleado quincena eventual
RESPONSABILIDADES
Coordinador Administrativo: Elaboración, entrega y recepción del formato de incidencia, elaboración de la nómina y entrega al Coordinador de Recursos Humanos Supervisores: Registrar en formato incidencias.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
	Inicio	
Coordinador de recursos Humanos	Solicita la nómina	Formato
Coordinador Administrativo	1. Elabora formato de asistencia y entrega a supervisores de las diferentes áreas que cuentan con personal eventual.	
Supervisores	2. Registran a diario en el registro de incidencia (incapacidades, faltas, turnos extras, permisos, asistencias).	
Coordinador Administrativo	3. Solicita a supervisores (cada 15 días) los formatos debidamente llenados.	
	4. Revisa y turna a Secretaria para elaboración de nómina.	
Secretaria	5. Elabora y entrega a Coordinador Administrativo	
Coordinador Administrativo	6. Recibe y coteja nómina contra formato.	
	7. Firma de revisado y turna al Director para firma.	
Director de Servicios Públicos Municipales	8. Firma y turna al Coordinador Administrativo.	Nomina O p/R.H. Ccp tesoreria Ccp archivo
Coordinador Administrativo	9. Lleva a la Coordinación de Recursos Humanos entrega y recibe copia sellada y firmada.	
	10. Entrega a Secretaria copia para archivo.	
Secretaria	11. Archiva. Fin.	


 HUATABAMPO "TIERRA DE GENERALES"	Definición de procedimientos: Elaboración y revisión de nómina de personal eventual		Clave: 1.4	
	Fecha de elaboración:	Marzo 2010	Fecha de autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Ing. Jorge Ramón Leyva Carreras		Puesto: Director de servicios Públicos Municipales	

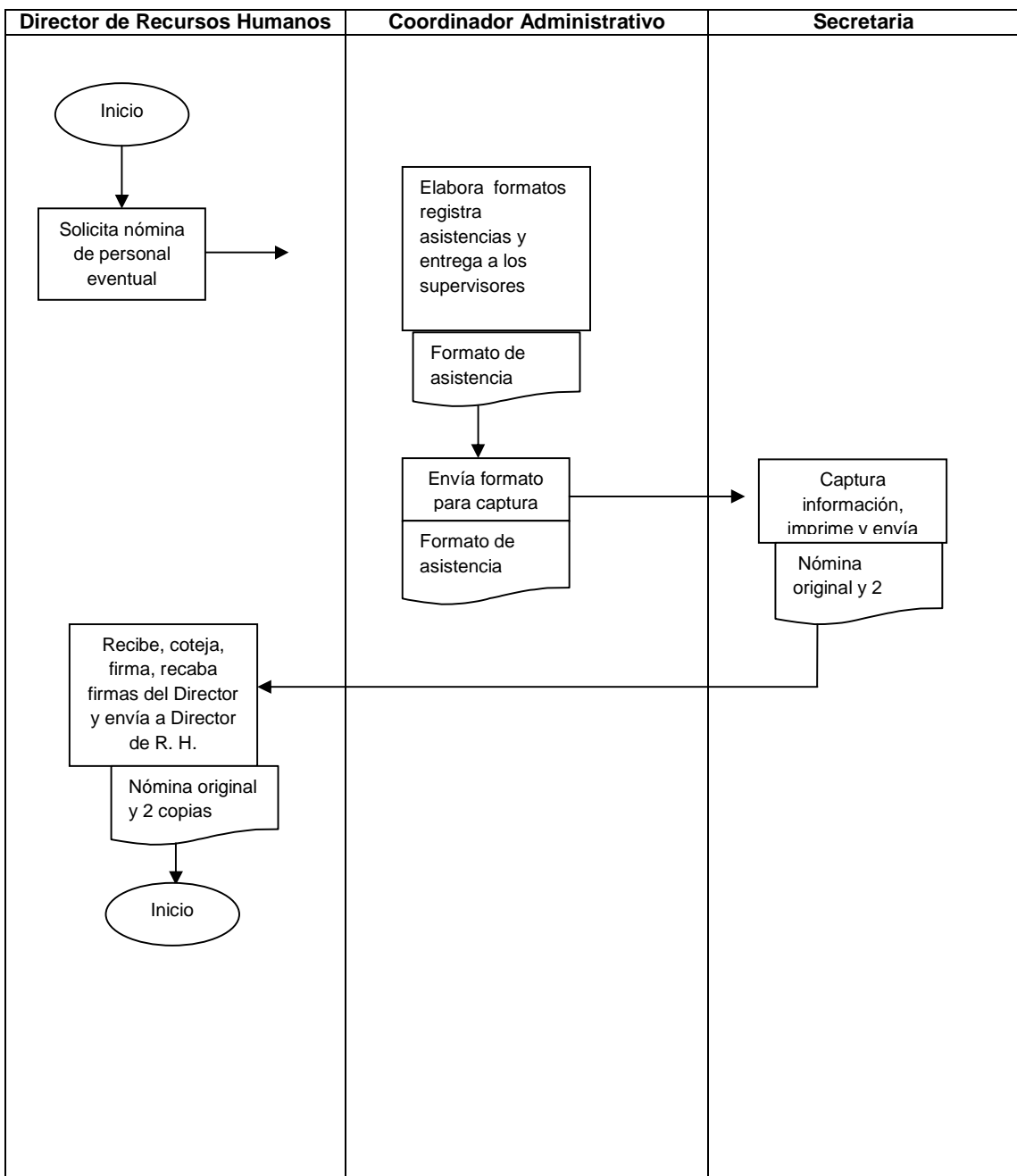


Proceso: Prestación del Servicios Públicos
Subproceso: 4.1 Supervisión Operativa
Procedimiento: 4.1.5 Elaboración, Revisión de Prenomina de Personal de Planta
Dependencia: Dirección de Servicios Públicos Municipales
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Reportar a la Coordinación de Recursos Humanos las incidencias, (faltas, permisos, vacaciones y turnos extras) de cada uno de los trabajadores de la Dirección.
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE
Personal de la Dirección de Servicios Públicos Municipales
DEFINICIONES
Nómina: Listado de personas contratadas en una organización
PPOLITICAS
Entregar pre-nómina en tiempo y forma a la Coordinación de Recursos Humanos.
PRODUCTOS
Prenomina
CLIENTE (S)
Coordinación de Recursos Humanos.
INDICADORES
Días hábiles de labores/reportes de incidencias por empleado quincena
RESPONSABILIDADES
Director de Servicios Públicos Municipales: Revisar y Firmar Pre-nómina. Coordinador Administrativo: Revisar incidencias, elaborar concentrados de incidencias y entregar en Recursos Humanos. Auxiliar Administrativo: Llevar a cabo el control y registro de tarjetas de asistencia por trabajador. Secretaria

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
Coordinador Administrativo	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>1. Vacía en lista de control (diario) el registro de las tarjetas de asistencia de cada trabajador y registro de incidencias.</p> <p>2. Cada 15 días en lista control hace un concentrado de todas las incidencias de cada uno de los trabajadores y turna a Coordinador Administrativo.</p> <p>3. Revisa incidencias (incapacidades, permiso otorgados por el sindicato, vacaciones, faltas, turnos extras) de incapacidad y permiso se reciben (secretaría) turna al auxiliar administrativo para su registro en lista de control, se hace memo para Recursos Humanos, ccp. Para sindicato y archivo.</p> <p>4. Coteja incidencias (incapacidades y permisos) contra lista de control.</p> <p>5. Coteja tarjetas con lista de control.</p> <p>6. Una vez cotejada, si existe alguna diferencia en registros se hace investigación hasta llegar a la conclusión.</p> <p>7. Vacía información (incidencias) en formato pre-nomina (recibida previamente de la Dirección de Recursos Humanos cada quincena).</p> <p>8. Hace concentrado de incidencias totales por departamento en formato pre-nomina y lista de control para cotejo.</p> <p>9. Instruye teclear pre-nomina a secretaria.</p> <p>10. Teclea a máquina de escribir (requisito).</p>	<p style="text-align: center;">Lista de control</p> <p style="text-align: center;">Concentrado</p> <p style="text-align: center;">Memo Original, 2 copias</p> <p style="text-align: center;">Memo Original, 2 copias</p>


 HUATABAMPO "TIERRAS GENERALES"	Definición de procedimientos: Elaboración y Revisión de Prenómina de Personal de Planta		Clave: 4.1.5	
	Fecha de elaboración:	Marzo 2010	Fecha de autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Ing. Jorge Ramón Leyva Carreras		Puesto: Director de servicios Públicos Municipales	

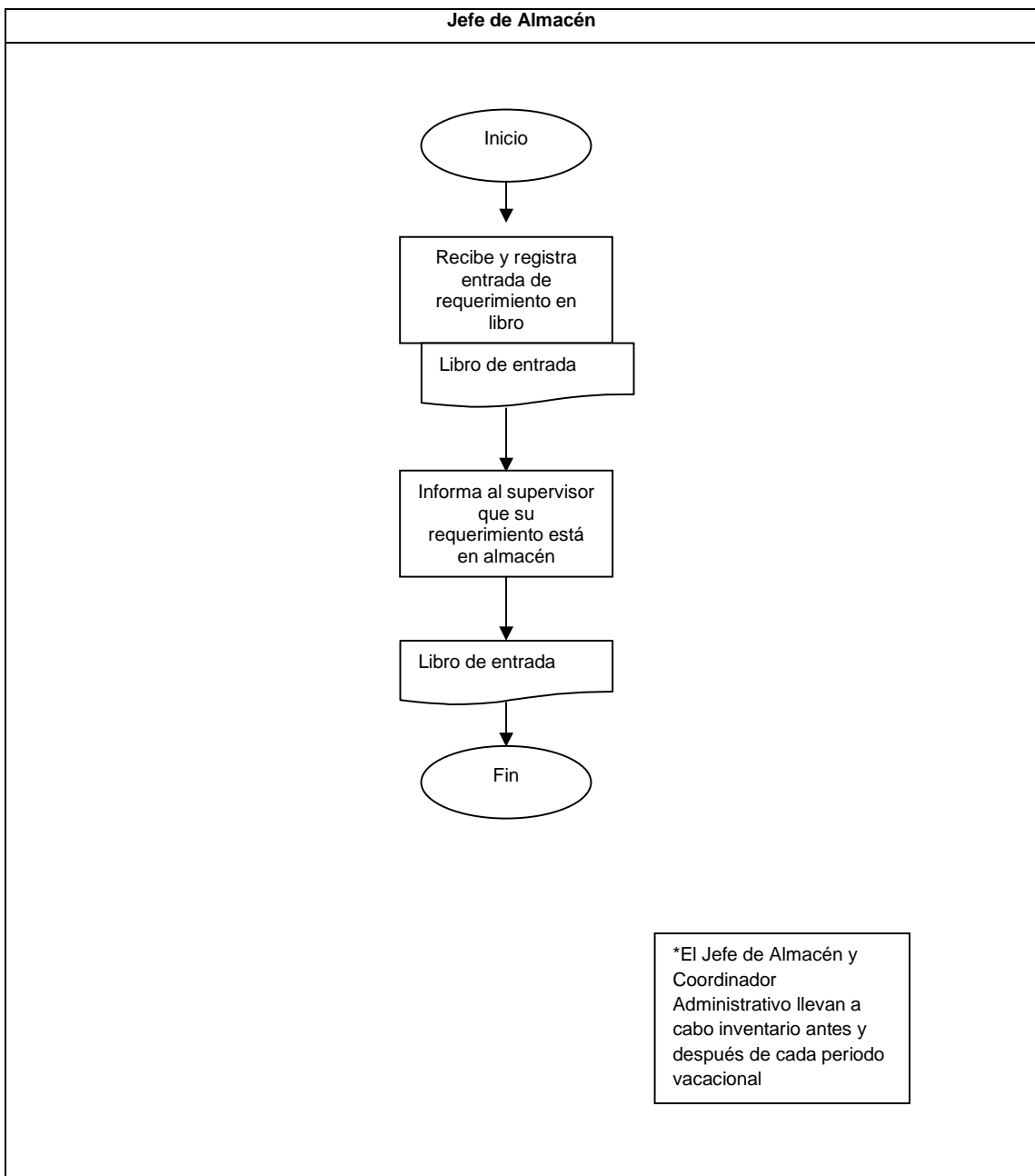


Proceso: Prestación del Servicios Públicos
Subproceso: 4.1 Supervisión Operativa
Procedimiento: 4.1.6 Entradas, Salidas y Reguardo de Almacén
Dependencia: Dirección de Servicios Públicos Municipales
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Resguardo de materiales y refacciones
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE
Personal administrativo y del taller de de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
DEFINICIONES
Requerimiento: Documento que establece la necesidad de un recurso para elaborar un trabajo.
REFERENCIA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley Gobierno y Administración Municipal.
POLITICAS
Todas las salidas de almacén solo se harán por medio de requisiciones
PRODUCTOS
Libros de control de almacén.
CLIENTE (S)
Áreas de la Dirección
INDICADORES
Libro de control/inventarios
RESPONSABILIDADES
Jefe de Almacén: Controla almacén y realiza inventario. Coordinador Administrativo: Realiza inventario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
Jefe de Almacén	Inicio 1. Recibe y registra entrada de requerimiento en libro. 2. Informa al jefe o supervisor que su requerimiento esta en almacén. 3. Entrega el requerimiento	Libro
Jefe de Almacén y Coordinador Administrativo	4. Llevan a cabo inventario antes y después periodo vacacional de almacenista. Fin.	Control


	Definición de procedimientos: Entradas, Salidas y Resguardo de almacén		Clave: 1.6	
	Fecha de elaboración:	Marzo 2010	Fecha de autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Ing. Jorge Ramón Leyva Carreras		Puesto: Director de Servicios Públicos Municipales	

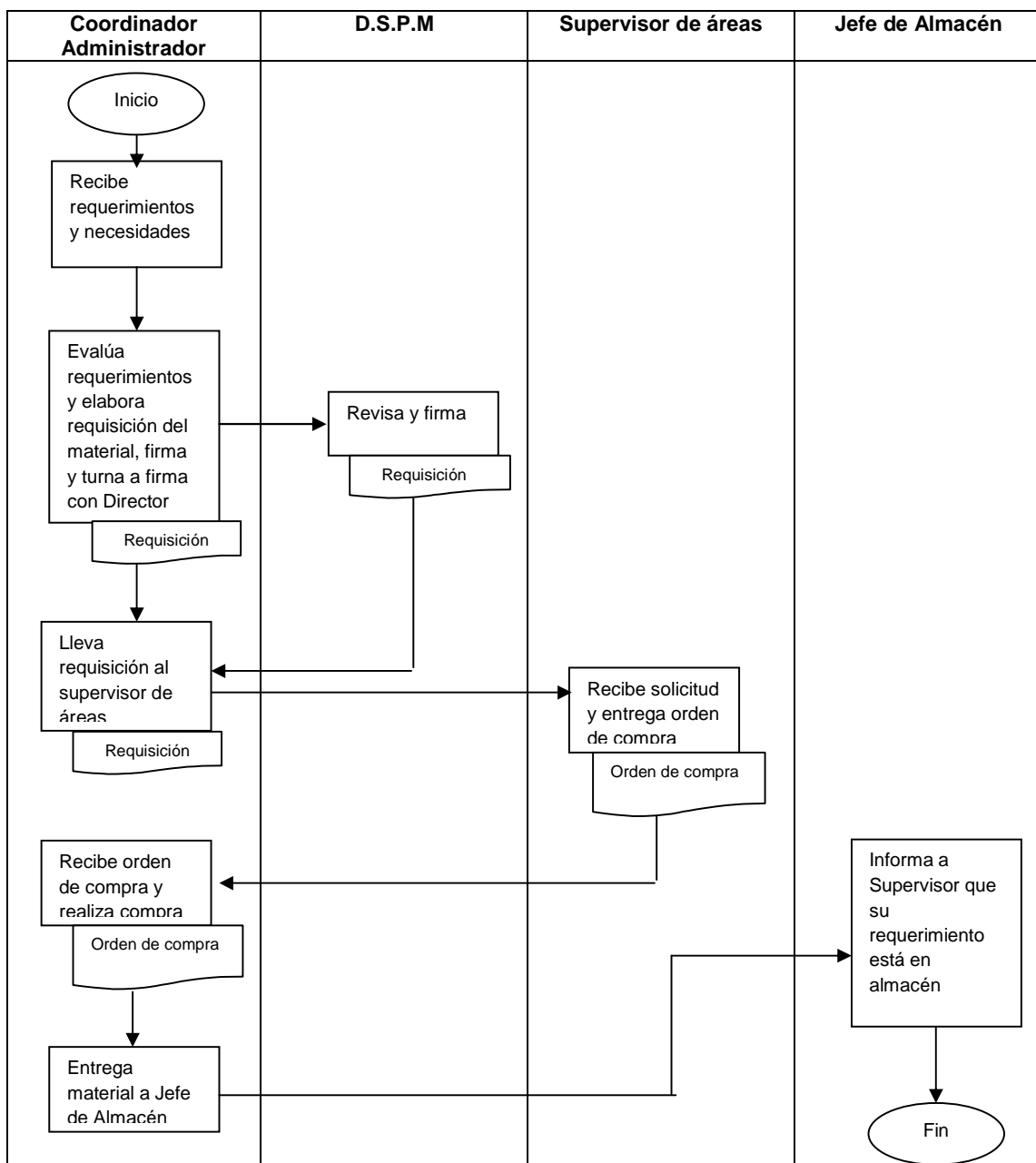


Proceso: Prestación del Servicios Públicos
Subproceso: 4.2 Control Administrativo
Procedimiento: 4.2.1 Solicitud de Materiales, Refacciones y Servicios por Medio de Requisiciones
Dependencia: Dirección de Servicios Públicos Municipales
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Proveer los recursos materiales o servicios que requieran las diferentes áreas de dirección en forma oportuna.
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE
Personal de la Dirección de Servicios Públicos Municipales
DEFINICIONES
Requerimiento: Documento que establece la necesidad de un recurso para elaborar un trabajo. Coteja: Confrontar una cosa con otra, copia de factura contra orden de compra.
REFERENCIA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Gobierno y Administración Municipal.
POLITICAS
Todas las solicitudes de materiales, refacciones y servicios se harán por medio de requisiciones.
PRODUCTOS
Requisición
CLIENTE (S)
Personal de la Dirección de Servicios Públicos Municipales
INDICADORES
Número de requisiciones por áreas de la dependencia
RESPONSABILIDADES
Coordinador Administrativo: Recibir, evaluar y solicitar materiales, refacciones y servicios, de las diferentes áreas de servicios públicos ante bienes y servicios. Supervisor de Área: Recabar solicitudes de recursos de sus áreas y solicitarla ante jefe administrativo. Jefe de Almacén: Llevar a cabo el control de almacén.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
Coordinador Administrativo	Inicio	Verbal
Director de Servicios Públicos Municipales o Director Operativo	1. Recibe requerimientos y necesidades de los diferentes supervisores (alumbrado y mantenimiento a edificios públicos, recolección de basura, parques y jardines, jefe de taller).	
Supervisor	2. Evalúa requerimiento	
Coordinador Administrativo	3. Elabora requisición de material.	Formato de requisición
	4. Pasa la requisición al Director de Operativo o D.S.P.M para firma.	
	5. Turna al Supervisor	
	6. Recibe al la requisición y turna la orden ala Coordinador Administrativo	
	7. Recibe orden de compra de bienes y servicios.	
	8. entrega el material al jefe de almacén	
Jefe de almacén	9. Informa a supervisor que su requerimiento ya se encuentra en el almacén	
	Fin	


 <p>HUATABAMPO "TIERRA DE GENERALES"</p>	Definición de procedimientos: Solicitud de Materiales, Refacciones y Servicios por Medio de Requisiciones		Clave: 4.2.1	
	Fecha de elaboración:	Marzo 2010	Fecha de autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Ing. Jorge Ramón Leyva Carreras		Puesto: Director de servicios Públicos Municipales	

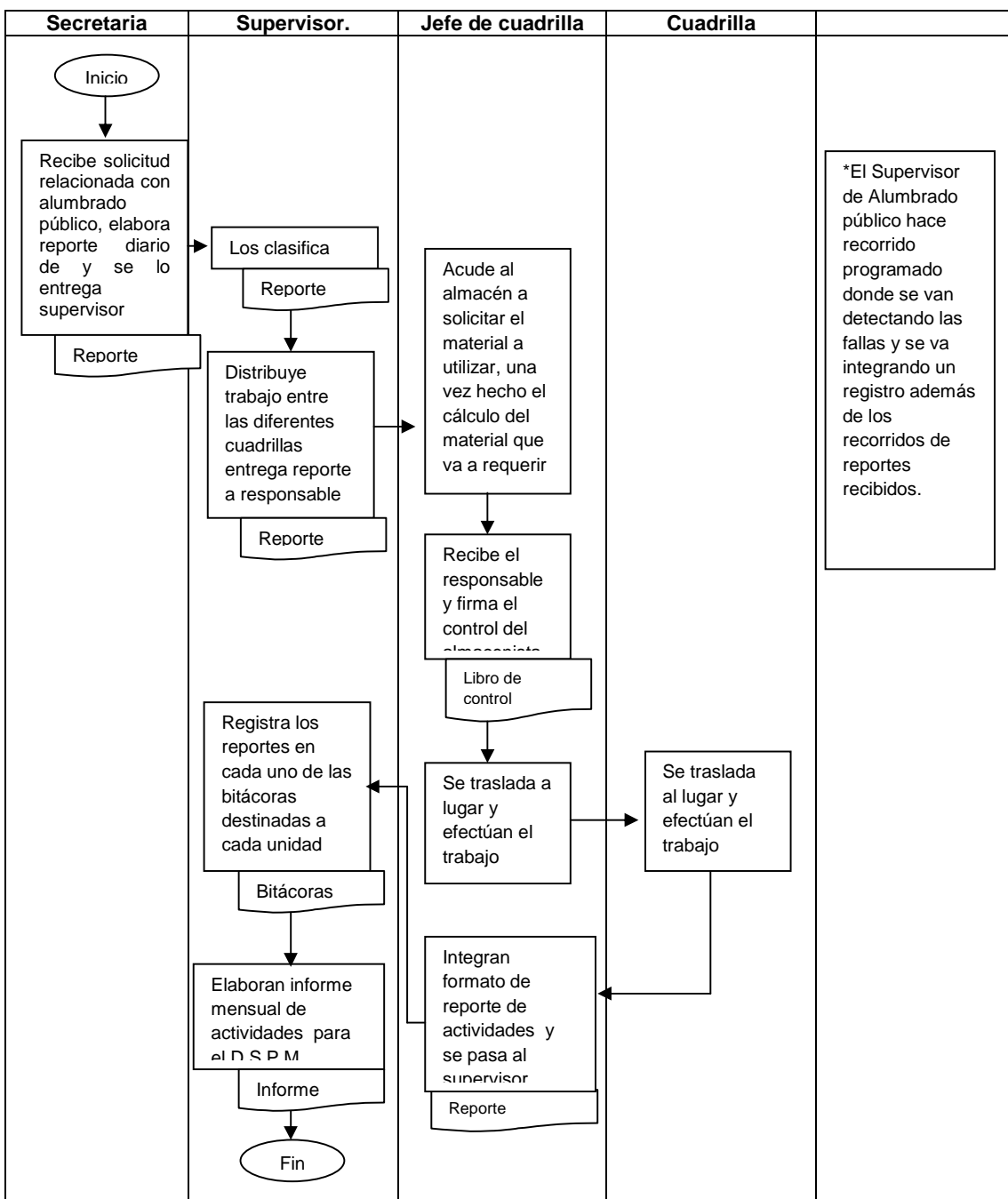


Proceso: Prestación del Servicios Públicos
Subproceso: 4.3 Otorgamiento de los Servicios Públicos Municipales
Procedimiento: 4.3.1 Mantenimiento de Alumbrado Público
Dependencia: Dirección de Servicios Públicos Municipales
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Atender al cien por ciento las necesidades para proporcionar un eficiente alumbrado público.
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE
Personal de la Dirección de Servicio Públicos. Ciudadanía
DEFINICIONES
Bitácora: Cuaderno de reporte de actividades por unidades vehiculares. Cuadrilla: Conjunto de personas que se reúnen para realizar un trabajo
REFERENCIA
Ley de Gobierno y Administración Municipal. Plan Municipal de Desarrollo.
POLITICAS
Atención a reportes de la ciudadanía en menos de 48 horas.
PRODUCTOS
Servicio de alumbrado público
CLIENTE (S)
Ciudadanía.
INDICADORES
Número de reportes/ solicitudes atendidas
RESPONSABILIDADES
Secretaria: Atender las solicitudes Supervisor: Realizar recorridos para identificar anomalías en alumbrado público. Jefe de Cuadrillas: Coordina y supervisa los trabajos de las cuadrillas, así como integrar reportes para superiores. Cuadrilla: Efectuar trabajo de arreglo o mantenimiento de alumbrado público.

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
Secretaria	<p>Inicio</p> <p>1. Atiende los reportes o solicitudes de alumbrado público por medio de la radio, de la Coordinación de Atención Ciudadana o por los comités de las diferentes comunidades y se entregan a diario los reporte a los supervisores.</p>	Cuaderno de Reportes y Pendientes, Bitácora de Reportes de Alumbrado Publico.
Supervisores	<p>2. Se hace recorrido programado (día y noche) donde se van detectando las fallas en alumbrado público y demás reportes recibidos , se va integrando un registro, de los recorridos existen Reportes recibidos.</p> <p>3. Las clasifican. (por sectores, posteria ya sea de madera o concreto, o luminarias metálicas altas, por camionetas con escalera telescópica de aluminio o grúa)</p> <p>4. Reparten las solicitudes a las cuadrillas para efectuar los trabajos de rehabilitación.</p>	Reporte
Jefe de cuadrilla	<p>5. El responsable de cuadrilla hace cálculo del material a ocupar para solicitar al almacén los insumos.</p> <p>6. Acude al almacén a solicitar el material a utilizar.</p> <p>7. Recibe el responsable y firma de (recibido) Almacenista.</p>	Libro de control
Cuadrillas	<p>8. Van a los sectores a la rehabilitación de lámparas.</p> <p>9. Efectúan el trabajo.</p>	
Supervisor y Jefe de Cuadrilla	<p>10. Llegan e integran formato de reporte en el cual se informa cuantas lámparas fueron rehabilitadas y actividades ejercidas.</p> <p>11. Entrega reporte diario al supervisor o a la secretaria y</p>	Reporte


	Definición de procedimientos: Mantenimiento de Alumbrado Público Municipal		Clave: 4.3.1	
	Fecha de elaboración:	Marzo 2010	Fecha de autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Ing. Jorge Ramón Leyva Carreras		Puesto: Director de Servicios Públicos Municipales	

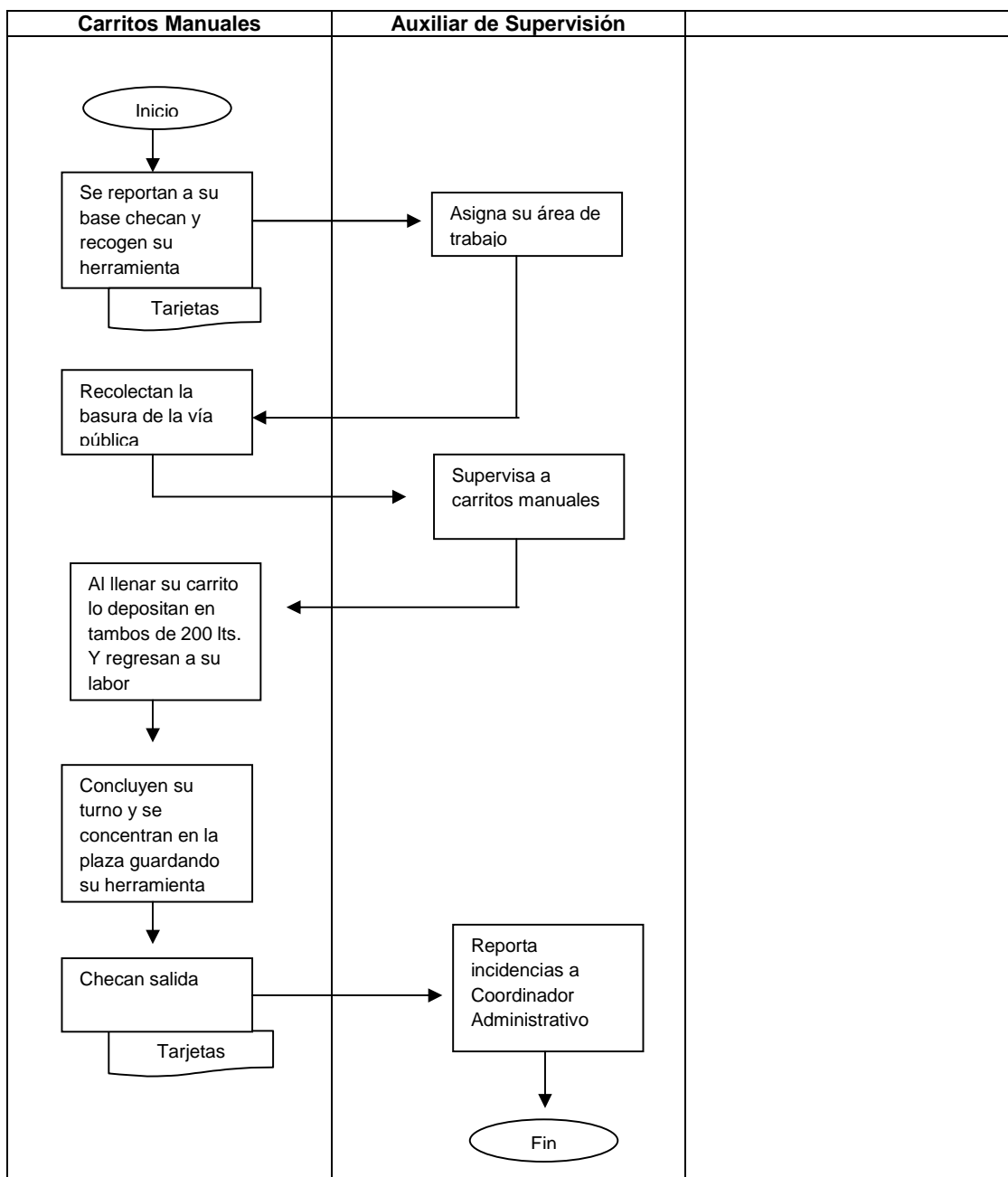


Proceso: Prestación del Servicios Públicos
Subproceso: 4.3 Otorgamiento de los Servicios Públicos Municipales
Procedimiento: 4.3.2 Recolección de Basura en Vía Pública (carritos manuales)
Dependencia: Dirección de Servicios Públicos Municipales
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Llevar a cabo la recolección de basura en vía pública para mantener limpia la ciudad.
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE
Empleados de la Dirección General de Servicios Públicos.
DEFINICIONES
Carritos de Mano: Personal de la Dirección de Servicios Públicos Municipales que realizan barrido y recolección de basura en vía pública.
REFERENCIA
Ley de Gobierno y Administración Municipal. Plan Municipal de Desarrollo.
POLITICAS
Mantener limpia la ciudad.
PRODUCTOS
Limpieza de la ciudad.
CLIENTE (S)
Ciudadanía.
INDICADORES
área de barrido y recolección / horas destinadas en el día
RESPONSABILIDADES
Auxiliar de Supervisión: Supervisa trabajo. Carritos de mano: Realizar trabajo de barrido y recolección.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
	<p>Las actividades se desarrollan todos los días, en turnos: 4:00 a 8:00 Hrs. y de 8:00 a 12:00 Hrs.</p> <p>El área atendida corresponde al centro de la ciudad, el encargado del parque vehicular realiza supervisiones.</p> <p style="text-align: center;">Inicio</p>	
Carritos de mano	<p>1. Se reportan a su base (Dirección de Servicios Públicos Municipales), checan entrada y recogen herramientas.</p>	Tarjeta
Auxiliar de Supervisión	<p>2. Asigna las vialidades a cubrir (Cada carrito de mano tiene asignada su área de trabajo).</p>	
Carritos de mano	<p>3. Recolectan la basura de la vía pública.</p>	
Auxiliar de Supervisión	<p>4. Al llenar su carrito, los Carritos de mano depositan la basura en los contenedores (tambos de 200 litros), regresando a su labor.</p>	
	<p>5. La unidad que recolecta la basura comercial, recoge la basura de los contenedores (2 veces por la mañana y dos por la tarde noche).</p>	
	<p>6. Los carritos de mano concluyen su turno y se concentran en la plaza, guardando herramientas y equipo.</p>	Tarjeta
	<p>7. Checan salida.</p>	
Auxiliar de Supervisión	<p>8. Reporta las incidencias al Coordinador administrativo.</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>	

 HUATABAMPO "TIERRAS GENERALES"	Definición de procedimientos: Recolección de Basura en Vía Pública (carritos manuales)		Clave: 4.3.2	
	Fecha de elaboración:	Marzo 2010	Fecha de autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Ing. Jorge Ramón Leyva Carreras		Puesto: Director de Servicios Públicos Municipales	




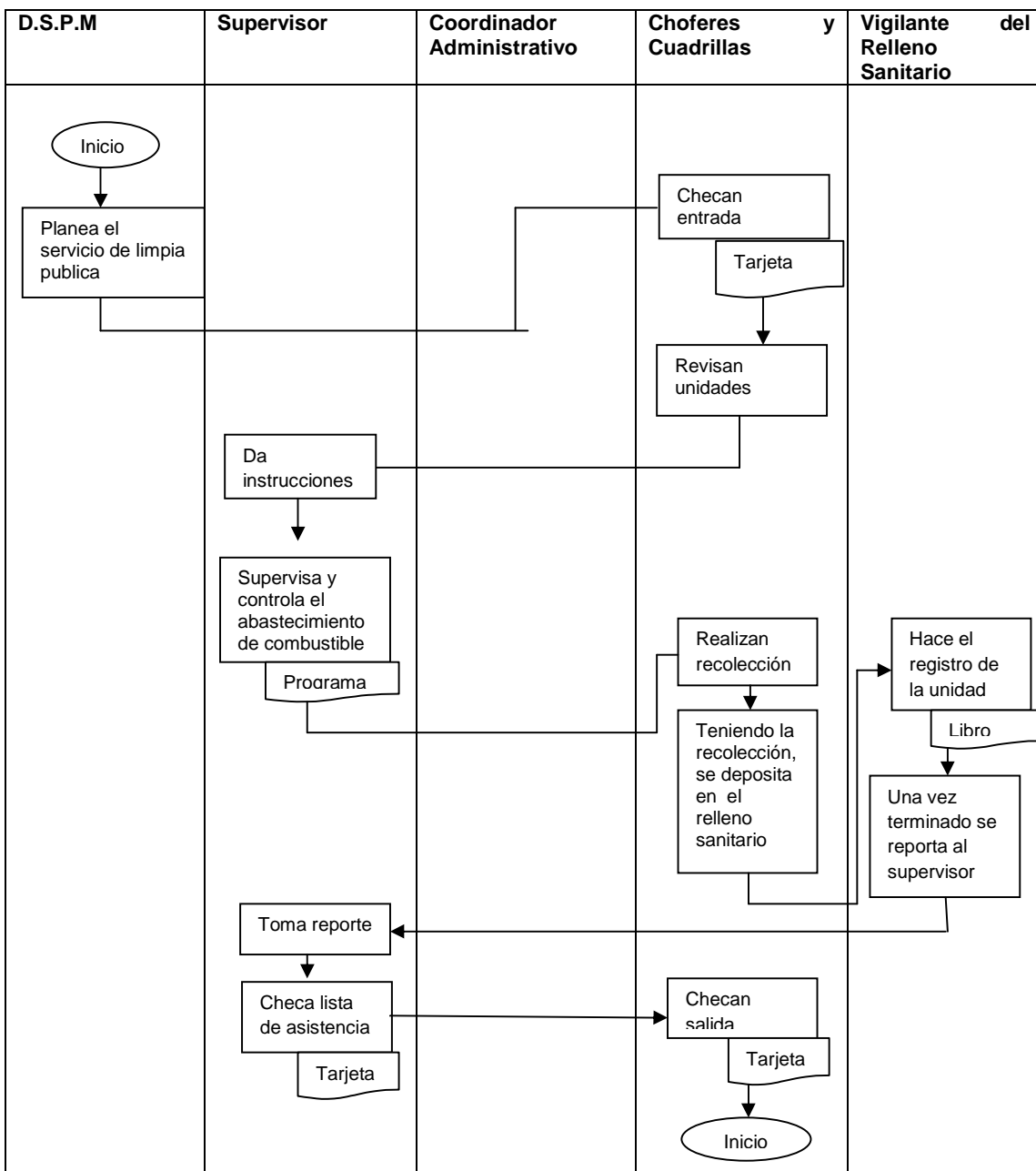
Proceso: Prestación del Servicios Públicos
Subproceso: 4.3 Otorgamiento de los Servicios Públicos Municipales
Procedimiento: 4.3.3 Recolección de Basura Domestica
Dependencia: Dirección de Servicios Públicos Municipales
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Llevar a cabo la recolección de basura domestica con el fin de evitar la concentración de desperdicios.
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE
Ciudadanía. Personal de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales.
DEFINICIONES
Bitácora: Cuaderno de reportes para supervisión y control. Cuadrilla: Grupos de personas que trabajan en equipo en la Dirección de Servicios Públicos.
REFERENCIA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Gobierno y Administración Municipal. Plan Municipal de Desarrollo.
POLITICAS
Tratar al máximo de terminar con ruta establecida.
PRODUCTOS
Recolección de basura. Limpieza de la ciudad.
CLIENTE (S)
Ciudadanía.
INDICADORES
Toneladas de basura / área de recolección.
RESPONSABILIDADES
Director de Servicios Públicos Municipales: Planea y programa servicios de limpieza. Coordinador Administrativo: Supervisa y controla abastecimiento de combustible de unidades. Chóferes y Cuadrilla: Llevar a cabo la recolección. Vigilante del relleno sanitario: Registra entrada y salida del recolector.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
Director de Servicios Públicos Municipales	<p>Planea y programa el servicio de limpia pública</p> <p>Las actividades se desarrollan de lunes a sábado, se cubre el 100% de las rutas planeadas y el domingo se cubren 3 rutas en un horario de 5 hrs. Por cada ruta.</p> <p style="text-align: center;">Inicio</p>	
Choferes y cuadrillas	1. Checan entrada.	Tarjeta de Control asistencias
Chóferes	2. Revisan las unidades (Recolectores).	
Supervisor de Recolección	3. Da instrucciones a chóferes y ayudantes. 4. Las unidades salen a cargar combustible.	Programa de Trabajo
Coordinador Administrativo	5. Supervisa y controla abastecimiento a las unidades de combustible diesel diariamente. 6. Supervisa y controla abastecimiento a las unidades de gas LP.	
Cuadrillas	7. Cada unidad realiza la recolección de basura en su sector. 8. Concluye la recolección. 9. La unidad se traslada al relleno sanitario.	
Vigilante del Relleno Sanitario	10. Recibe al recolector y hace el registro de la unidad. 11. La unidad deposita la basura. 12. La unidad se traslada a la Dirección de Servicios Públicos Municipales.	
Chofer	13. Ahí se reporta con el Supervisor.	Libro de Control
Supervisor de Recolección	14. toma el reporte.	
Choferes y cuadrillas	15. Checan salida. -Si no se concluyó el sector, se retoma al día siguiente, antes de iniciar el de ese día, si una unidad falla, entra otra de apoyo para cubrir el sector“.	
	Fin	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES


	Definición de procedimientos: Recolección de Basura Domestica		Clave: 4.3.3	
	Fecha de elaboración:	Marzo 2010	Fecha de autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Ing. Jorge Ramón Leyva Carreras		Puesto: Director de Servicios Públicos Municipales	

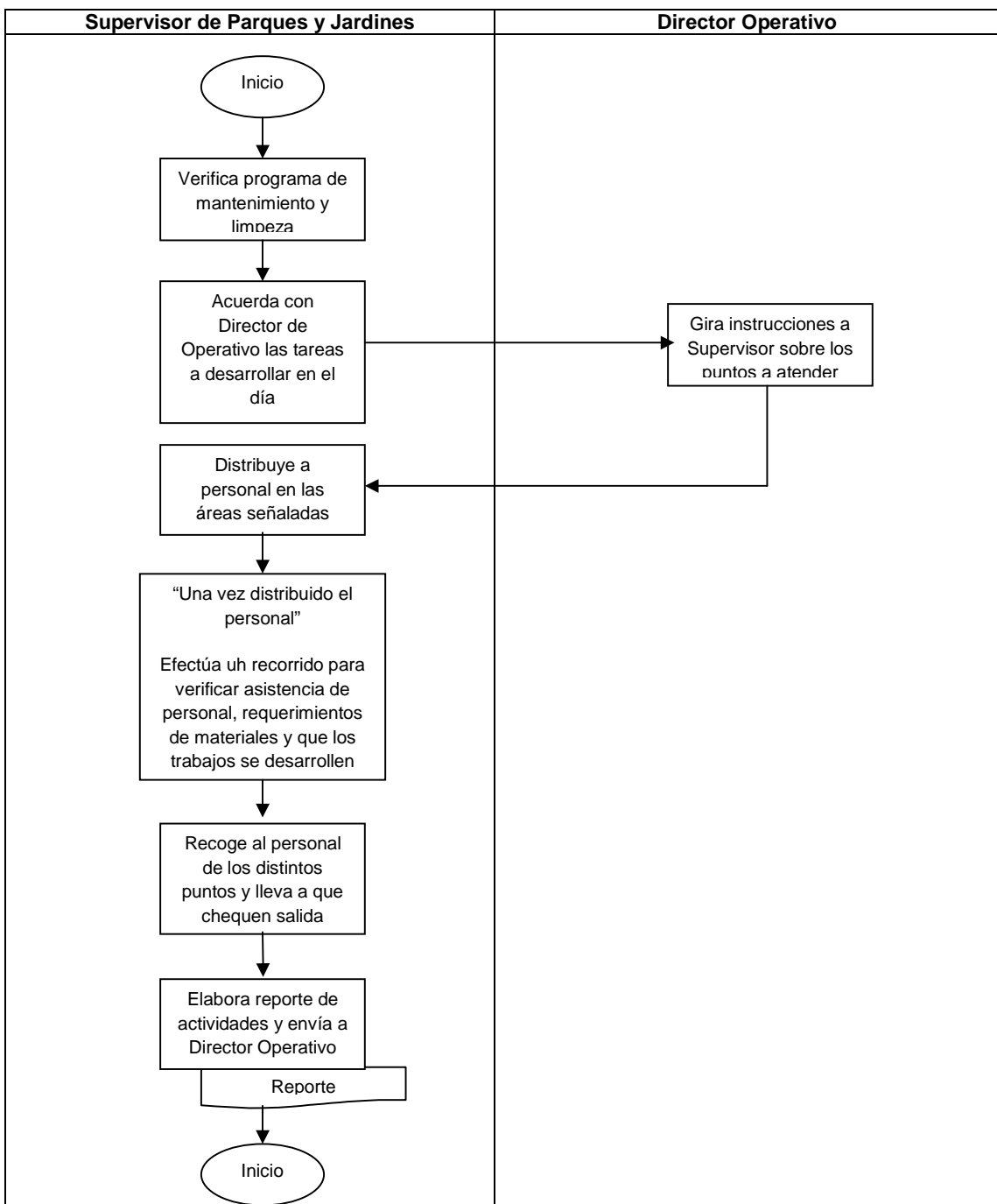


Proceso: Prestación del Servicios Públicos
Subproceso: 4.4 Mantenimiento de Parques y Jardines
Procedimiento: 4.4.1 Mantenimiento, Regado y limpieza de Parques y Jardines
Dependencia: Dirección de Servicios Públicos Municipales
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales
Fecha de elaboración: Marzo 2010

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Conservación, mantenimiento y limpieza de los parques y jardines de la zona urbana.
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECIFICA
ALCANCE
Ciudadanía. Personal de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
DEFINICIONES
Requerimiento: Documento que establece la necesidad de un recurso para elaborar un trabajo.
REFERENCIA
Ley de Gobierno y Administración Municipal Plan Municipal de Desarrollo
POLITICAS
Parques y jardines limpios.
PRODUCTOS
Limpieza en parques y jardines.
CLIENTE (S)
Ciudadanía.
INDICADORES
Actividades desarrolladas/ actividades programadas (al mes)
RESPONSABILIDADES
Director Operativo: Dar instrucciones sobre operaciones a Supervisor.
Supervisor: Distribuir al personal a las áreas donde se realizará trabajo.

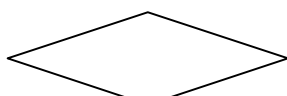
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
<p style="text-align: center;">Supervisor de Parques y Jardines</p> <p style="text-align: center;">Director Operativo</p> <p style="text-align: center;">Supervisor de Parques y Jardines.</p>	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>Diariamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica programa de mantenimiento y limpieza. 2. Acuerda con Director de Operativo las tareas a desarrollar en el día. 3. Gira instrucciones a Supervisor sobre los puntos a atender. 4. Distribuye a personal en las áreas señaladas. Una vez distribuido el personal 5. Efectúa un recorrido para verificar asistencia de personal, requerimientos de materiales y que los trabajos se desarrollen de forma adecuada. Si se detecta alguna necesidad o falta: <ol style="list-style-type: none"> 2. Reporta a Director Operativo. 7. Recoge al personal de los distintos puntos. 8. Personal checa tarjeta de salida. 9. Elabora reporte de trabajos realizados por turno. 11. Elabora reporte mensualmente y turna a Director Operativo para su conocimiento. <p style="text-align: center;">Fin</p>	

	Definición de procedimientos: Mantenimiento, Regado y Limpieza de Parques y Jardines		Clave: 4.4.1	
	Fecha de elaboración:	Marzo 2010	Fecha de autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Ing. Jorge Ramón Leyva Carreras		Puesto: Director de servicios Públicos	




Proceso: Prestación del Servicios Públicos
Subproceso: 4.5 Reparación y Mantenimiento General del Parque Vehicular, Maquinaria y Equipo
Procedimiento: 4.5.1 Reparación y Mantenimiento General del Parque Vehicular, Maquinaria y Equipo
Dependencia: Dirección de Servicios Públicos Municipales
Unidad Administrativa: Dirección de Servicios Públicos Municipales
Fecha de elaboración: Marzo 2010

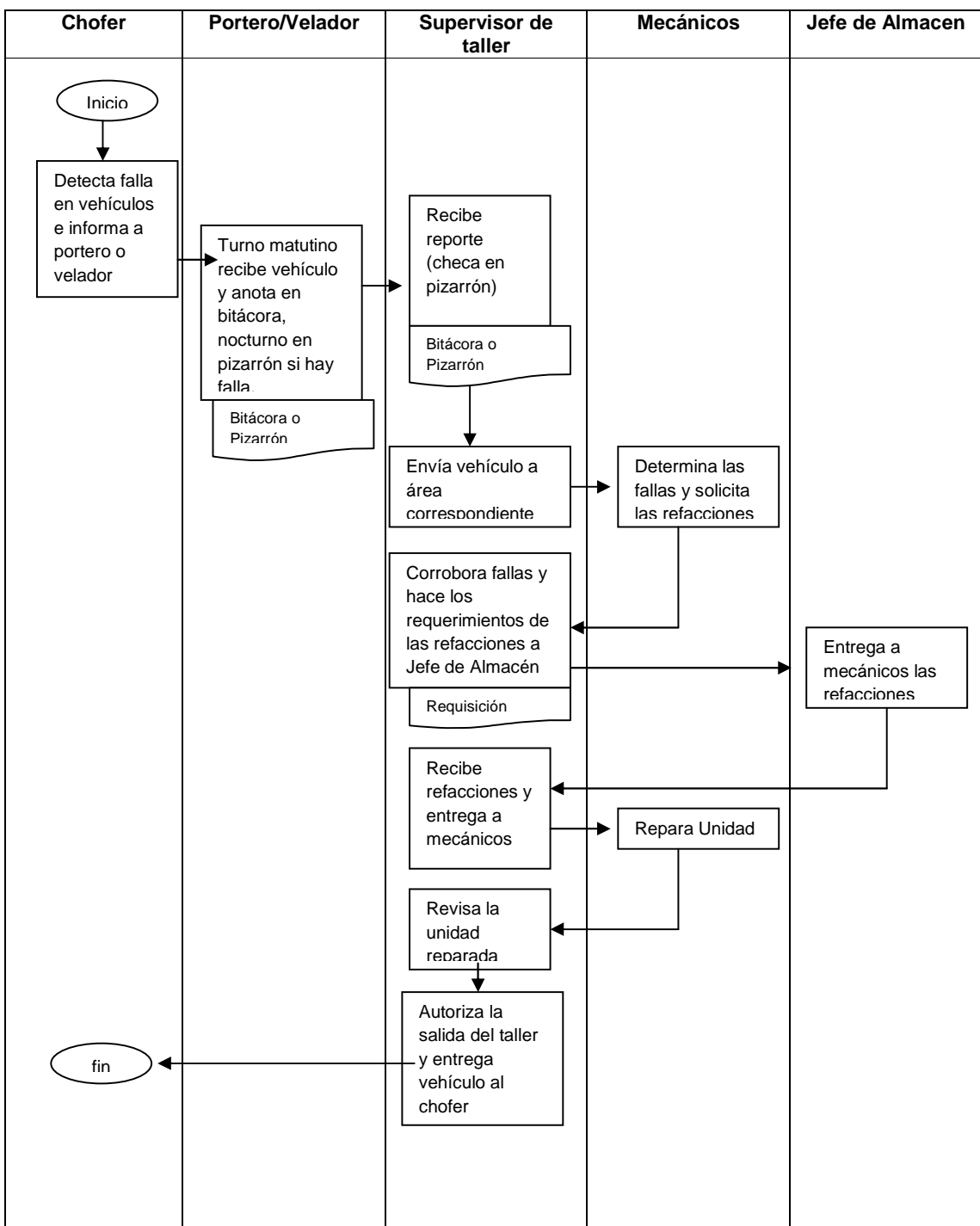
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Mantener en condiciones óptimas el parque vehicular, la maquinaria y equipo de la Dirección así como de los de otras dependencias.
APLICACIÓN <input type="checkbox"/> GENERAL <input checked="" type="checkbox"/> ESPECÍFICA
ALCANCE
Personal de la Dirección de Servicios Públicos Municipales. Dependencias del H. Ayuntamiento.
DEFINICIONES
Bitácora: Cuaderno de reportes de actividades.
REFERENCIA
Ley de Gobierno y Administración Municipal Plan Municipal de Desarrollo
POLITICAS
Llevar a cabo revisión preventiva de parque vehicular maquinaria y equipo.
PRODUCTOS
Unidades reparadas. Reportes de actividades.
CLIENTE (S)
Personal de la Dirección de Servicios Públicos. Dependencias del H. Ayuntamiento.
INDICADORES
Número de unidades / reparaciones
RESPONSABILIDADES
Portero o Velador: Recibir camión recolector Supervisor de Taller: Canalizar vehículo, maquinaria o equipo al área correspondiente



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Actividades	Registro
Portero o velador.	<p>Inicio</p> <p>1. Recibe camión recolector unidades de supervisión o equipo.</p> <p>2. Registra en libro de reporte la falla y el número de unidad (en horario nocturno el velador anota en formato de entrada).</p>	<p>Libro de reporte.</p>
Portero	<p>3. Registra en bitácora el tipo de reparación, refacciones requeridas, hora de entrada, salida, nombre de chofer.</p> <p>4. Reporta verbalmente a Supervisor de Taller.</p>	<p>Bitácora</p>
Supervisor de Taller	<p>5. Dependiendo de la reparación turna al área que corresponda.</p> <p>6. Verifica la asistencia y registra en libro de asistencia.</p> <p>7. Asigna tareas de trabajo en cada área.</p> <p>8. Verifica directamente en cada área las fallas para conocer los requerimientos.</p>	
Jefe de Almacén	<p>En caso de requerir refacciones o materiales</p> <p>9. Verifica en almacén si hay en existencia.</p> <p>10. Verifica en inventario si cuenta con las refacciones o materiales requeridos.</p> <p>Si cuenta con el material:</p> <p>11. Registra en su libro de almacén la salida.</p> <p>12. Recaba firma de supervisor del taller la salida de la refacción.</p> <p>Si la refacción no existe en almacén:</p> <p>13. Comunica verbalmente a</p>	

<p>Supervisor de taller Portero</p>	<p>supervisor del taller.</p> <p>14. Comunica verbalmente a director operativo la solicitud de refacción o material.</p> <p>15. Se repara la unidad.</p> <p>16. Ya reparada la unidad se turna al área correspondiente.</p> <p>17. Registra en bitácora la salida del taller y la reparación efectuada.</p> <p>Fin</p>	
--	--	--

 HUATABAMPO "TIERRA DE GENERALES"	Definición de procedimientos: Reparación y Mantenimiento General de Parque Vehicular, Maquinaria y Equipo		Clave: 4.5.1	
	Fecha de elaboración:	Marzo 2010	Fecha de autorización:	18 de Junio del 2010
	Autorizado por: Ing. Jorge Ramón Leyva Carreras		Puesto: Director de Servicios Públicos Municipal	



V. AUTORIZACIONES

Elaboró

C. ING. JORGE RAMÓN LEYVA CARRERA
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES

Presentó

C. C.P. VÍCTOR ARMANDO IBARRA LEYVA
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y
EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL

Aprobó

C. LIC. PRÓSPERO MANUEL IBARRA OTERO
PRESIDENTE MUNICIPAL