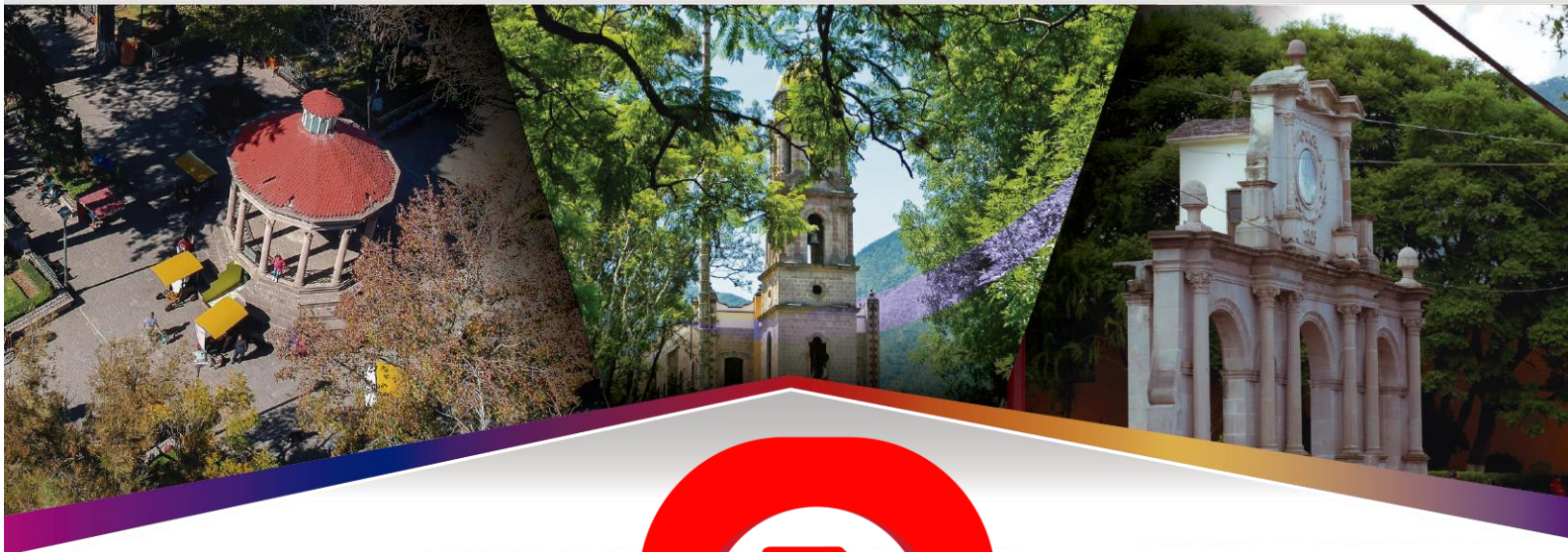




GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2022-2024

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



JUNTOS POR
TEMASCALCINGO

GOBIERNO MUNICIPAL 2022 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

 2022-2024

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

ÍNDICE

I Presentación

II Objetivo General

III Funciones del Puesto

IV Procedimientos

Director de Servicios Públicos

Diagrama de Flujo

V Área Administrativa

Diagrama de Flujo

VI Barrido Manual de Calles

Diagrama de Flujo

**VII Recolección de Residuos Sólidos con
Unidades en el Municipio**

Diagrama de Flujo

**VIII Organización y Prestación de Servicios
en el Panteón Municipal**

Diagrama de Flujo

**IX Servicio y Mantenimiento al Alumbrado
Público**

Diagrama de Flujo

**X Servicio de Rastreo, Nivelación de calles y
Caminos**

Diagrama de Flujo

**XI Servicio y Mantenimiento de Parques y
Jardines**

Diagrama de Flujo

XII Diagrama de Flujo General

XIII Validación

XIV Hoja de actualización

I. PRESENTACIÓN

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

Con el objeto de que las funciones y responsabilidad correspondientes a la Dirección de Servicios Público sean completamente conocidas y difundidas entre la ciudadanía y los servidores públicos se ha creado el presente Manual de Procedimientos que refleja la estructura y la operación de esta Dirección.

II. OBJETIVO GENERAL

Satisfacer las necesidades básicas de las comunidades, de manera uniforme y continua, en materia de Aseo Público y Recolección de Residuos Sólidos, Alumbrado Público, así como el mantenimiento de Parques, Jardines Municipales, Maquinaria y Parque Vehicular. A la Dirección de Servicios Públicos Municipales, como dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios.

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.

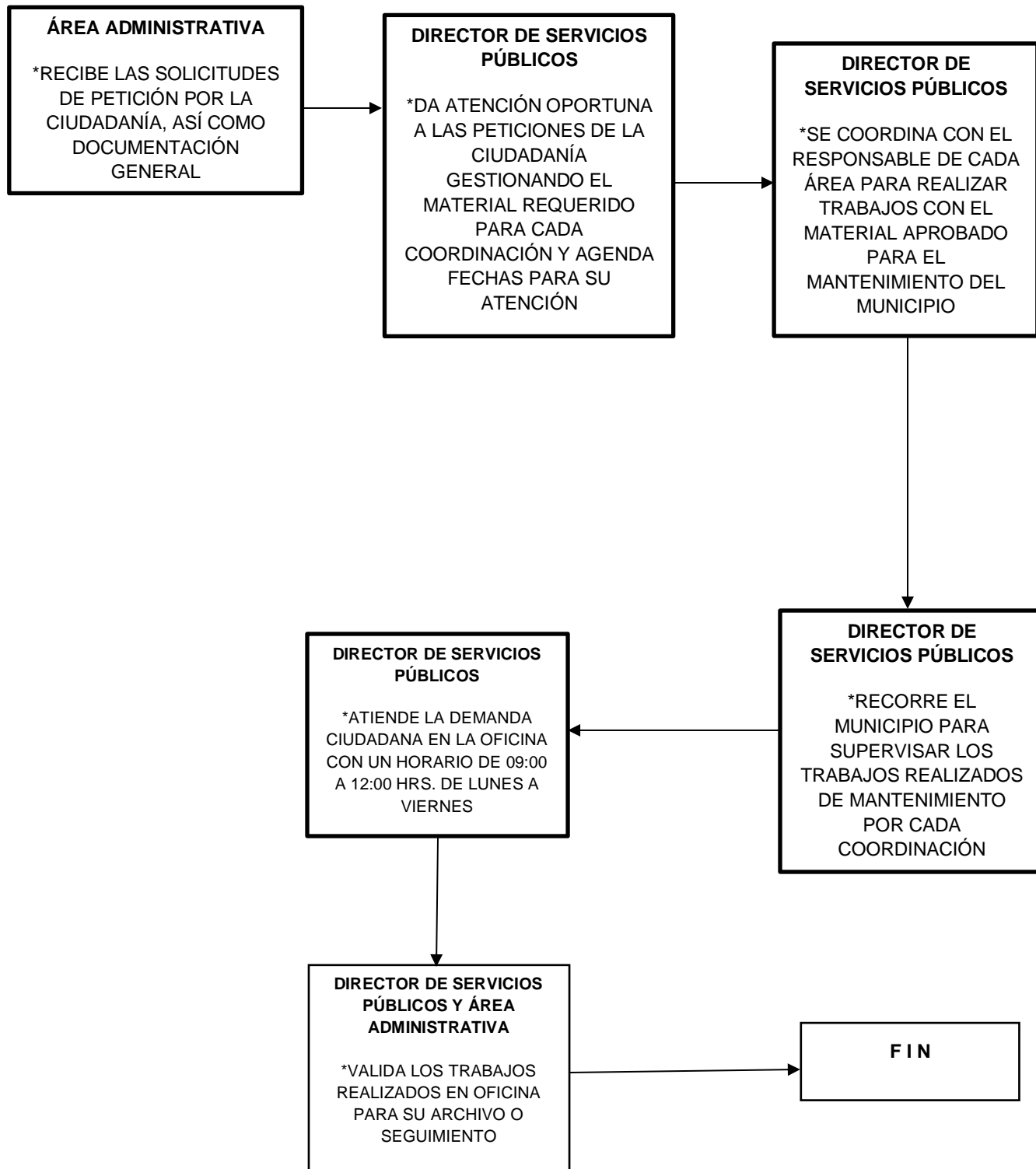
III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de Programas Operativos Anuales y Emergentes.
- Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de Gobierno Municipal y los reglamentos respectivos.
- Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales.
- Promover la implantación de políticas y normas inherentes.
- Evaluar el cumplimiento de las metas propuestas

IV. 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 2.-Gestiona el material que se requiere en cada coordinación del área 3.-Se coordina con el personal de Servicios Públicos para realizar el mantenimiento del municipio 4.-Supervisa y vigila los trabajos realizados por cada coordinación del área 5.-Atención ciudadana de 09:00 a 12:00 hrs. De lunes a viernes 6.-Valida los trabajos realizados por el área administrativa	Documento Requerimientos Rol de trabajo Documentación

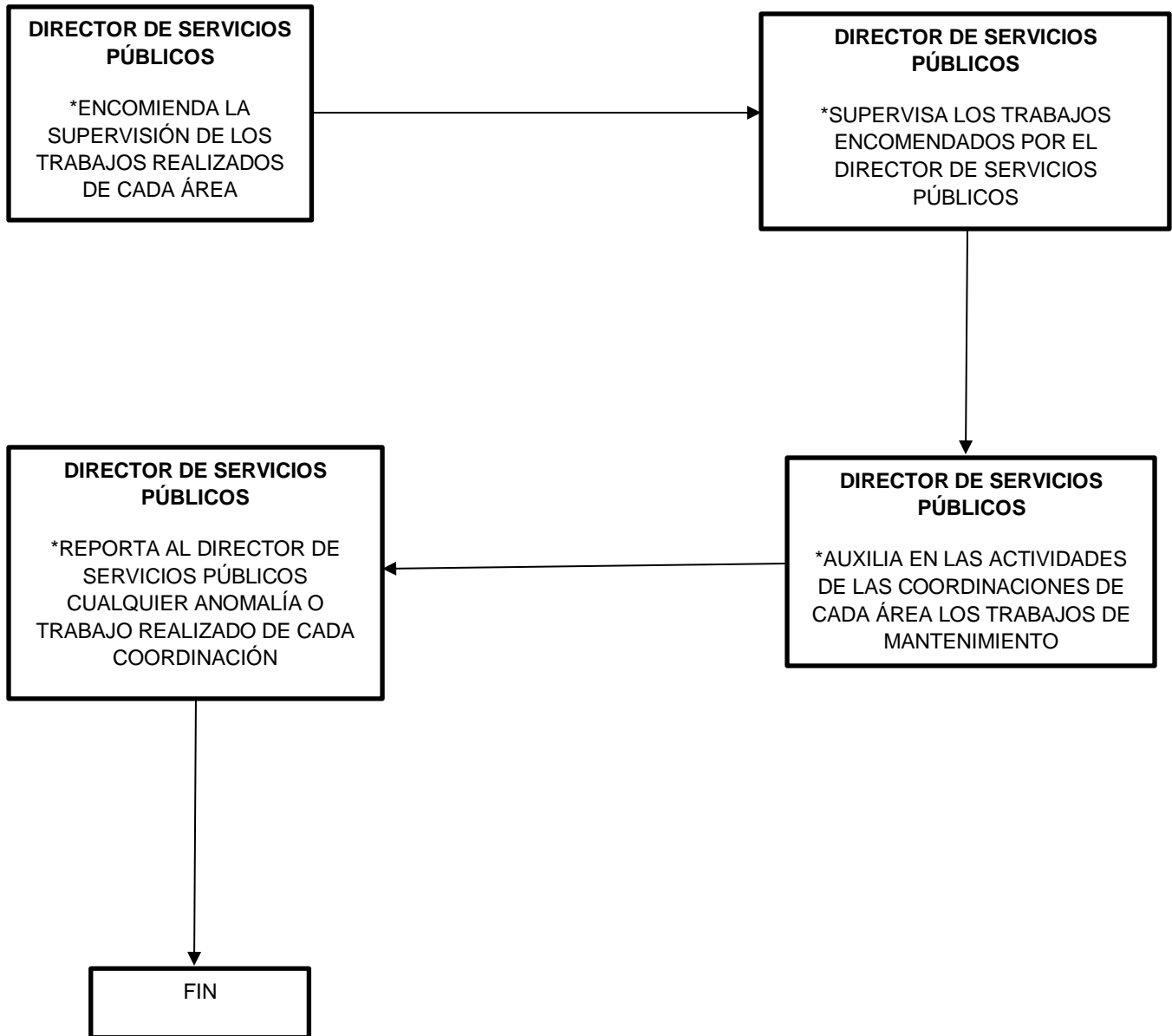
DIAGRAMA DE FLUJO DEL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS



V 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
<p>Director de Servicios Públicos.</p> <p>Personal Administrativo</p>	1.-Recibe solicitudes de la ciudadanía	Documentos
	2.-Elaboración de requerimientos del material solicitado por cada coordinación del área	Requerimientos
	3.- Atención ciudadana con un horario de 09:00 a 16:00 hrs. De lunes a viernes	
	4.-Elaboración de documentos solicitados por el director del área o por diferentes dependencias, así como bitácoras de actividades del personal adscrito al área	Documentos
	5.-Llevar y controlar la agenda de actividades del director de Servicios Públicos.	Agenda
	6.-Archivar diario los documentos recibidos	Documentos

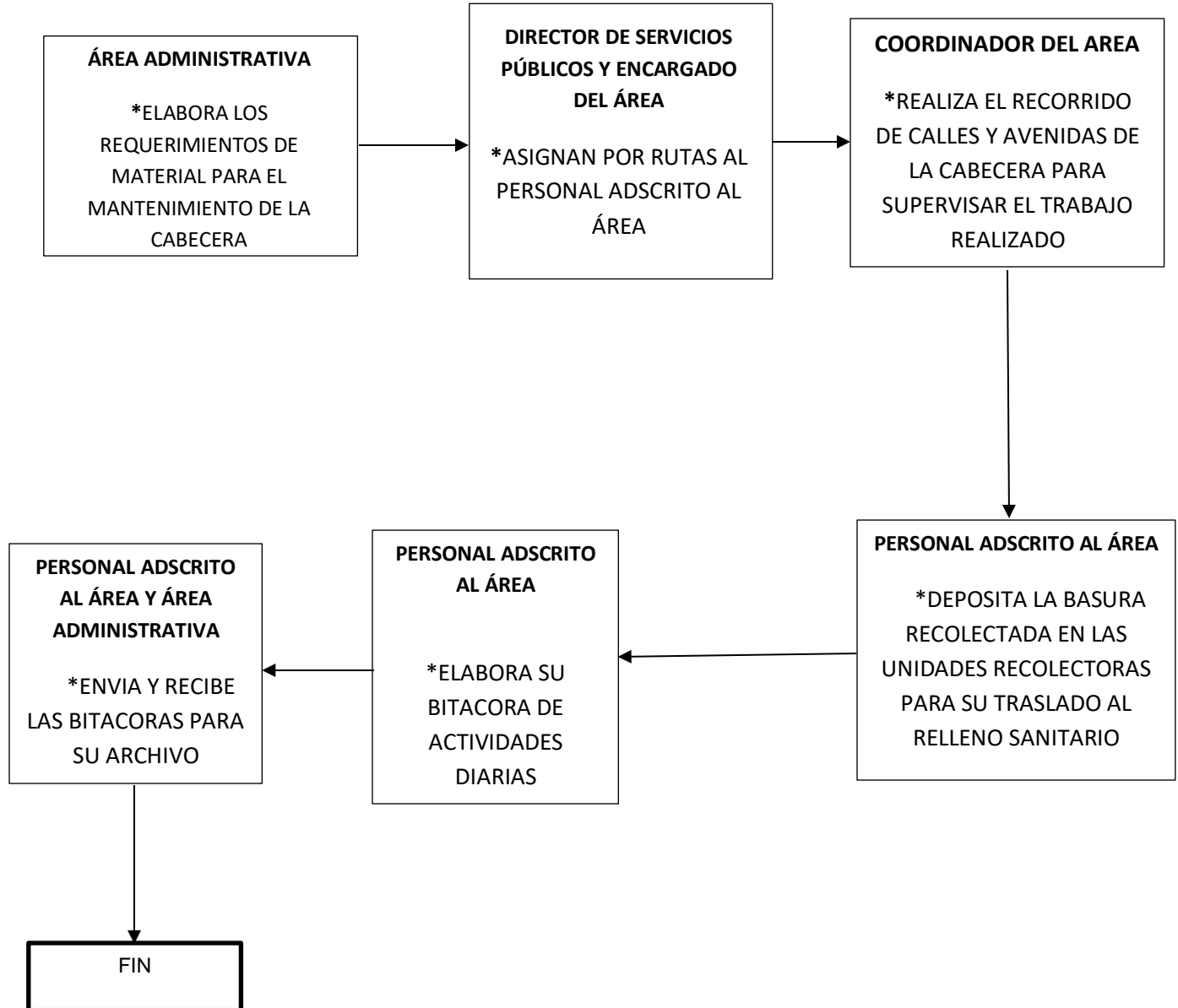
DIAGRAMA DE FLUJO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA



VI. BARRIDO MANUAL DE CALLES

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

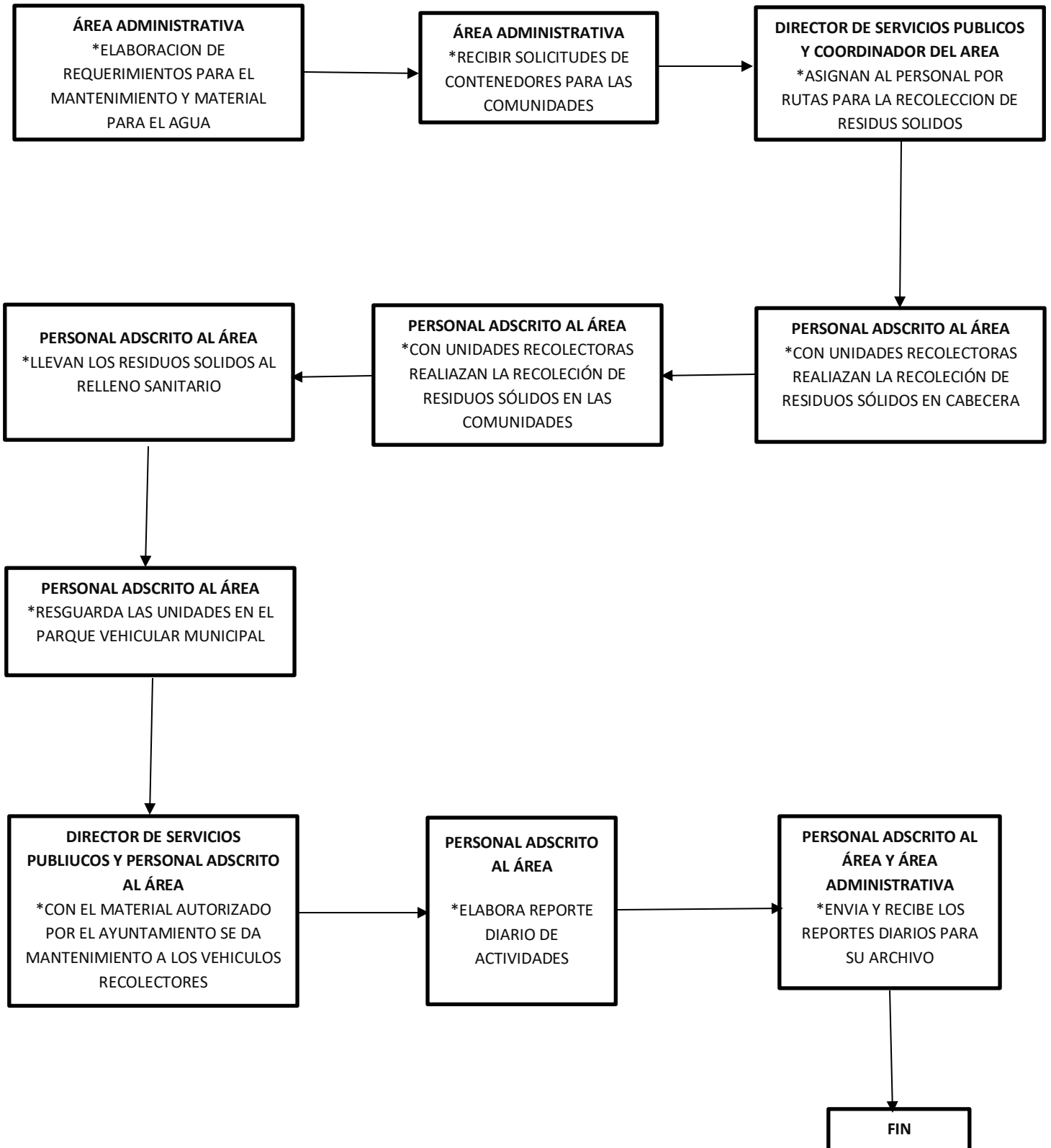
DIAGRAMA DE FLUJO DEL BARRIDO MANUAL DE CALLES



VII. 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
<p>Director de Servicios Públicos.</p> <p>Coordinador de Limpia</p> <p>Área Administrativa</p> <p>Personal adscrito al área</p>	<p>1.Elaboración de requerimientos de material para el área y mantenimiento de vehículos recolectores</p> <p>2.-Por peticiones de la ciudadanía se da la atención con el envío de contenedores a comunidades</p> <p>3.-Asigna personal y unidades recolectoras por ruta.</p> <p>4.-Recolecta basura en la cabecera municipal con unidades recolectoras</p> <p>5.-Recolecta basura de rutas de cada comunidad.</p> <p>6.-Acude a relleno sanitario a depositar la basura recolectada.</p> <p>7.-Resguarda unidades recolectoras.</p> <p>8.- Da mantenimiento al transporte vehicular</p> <p>9.-Elabora reporte diario de actividades realizadas</p> <p>10.-Envía original de reporte de actividades a la Dirección De Servicios Públicos.</p>	<p>Requerimiento</p> <p>Solicitudes</p> <p>Rol de trabajo</p> <p>Recolección de basura</p> <p>Reporte diario de actividades</p> <p>Documento</p>

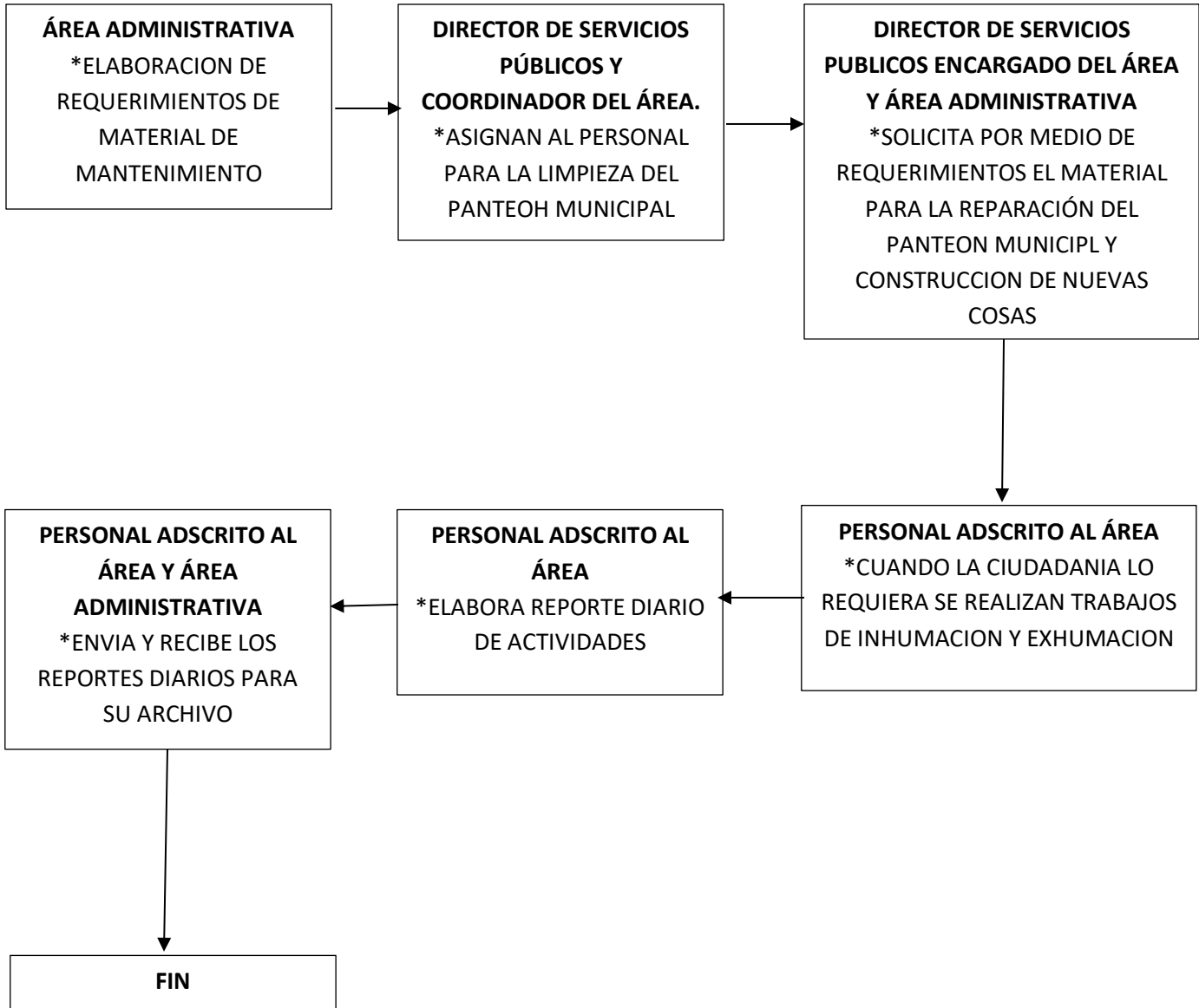
DIAGRAMA DE FLUJO DE LIMPIA CON UNIDADES DEL MUNICIPIO



VIII. 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
<p>Director de Servicios Públicos</p> <p>Coordinador del Panteón Municipal</p> <p>Personal adscrito al área</p>	<p>1.-Requerimiento de material para el área.</p> <p>2.-Asigna personal para la limpieza del Panteón Municipal.</p> <p>3.-Solicita a la Dirección de Servicios Públicos material de construcción para los trabajos de reparación del Panteón Municipal y construcción de nuevas fosas</p> <p>4.-Realiza trabajos de Inhumación y Exhumación</p> <p>5.-Elabora reporte diario escrito de actividades realizadas.</p> <p>6.-Envía original de reporte de actividades a la dirección de Servicios Públicos para su archivo.</p>	<p>Requerimiento</p> <p>Rol de trabajo</p> <p>Reporte diario de actividades</p> <p>Documento</p>

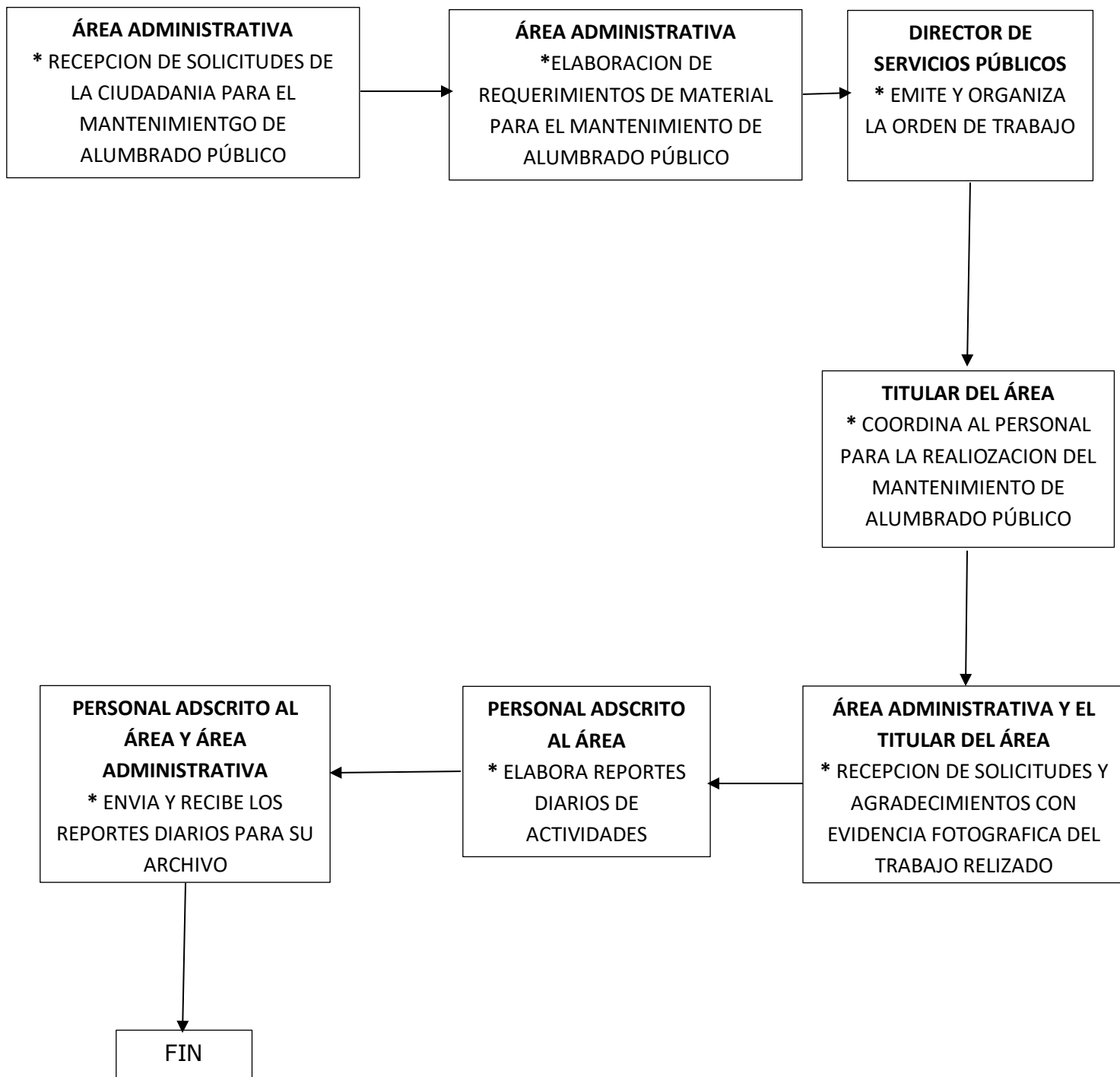
DIAGRAMA DE FLUJO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL PANTEÓN MUNICIPAL



IX. 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
Titular de Alumbrado Público	2.-Elaboración de requerimientos de material.	Requerimiento
Área administrativa	3.-Emite y organiza las ordenes de trabajo correspondiente	Orden de trabajo Verbal y/o documento 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.	

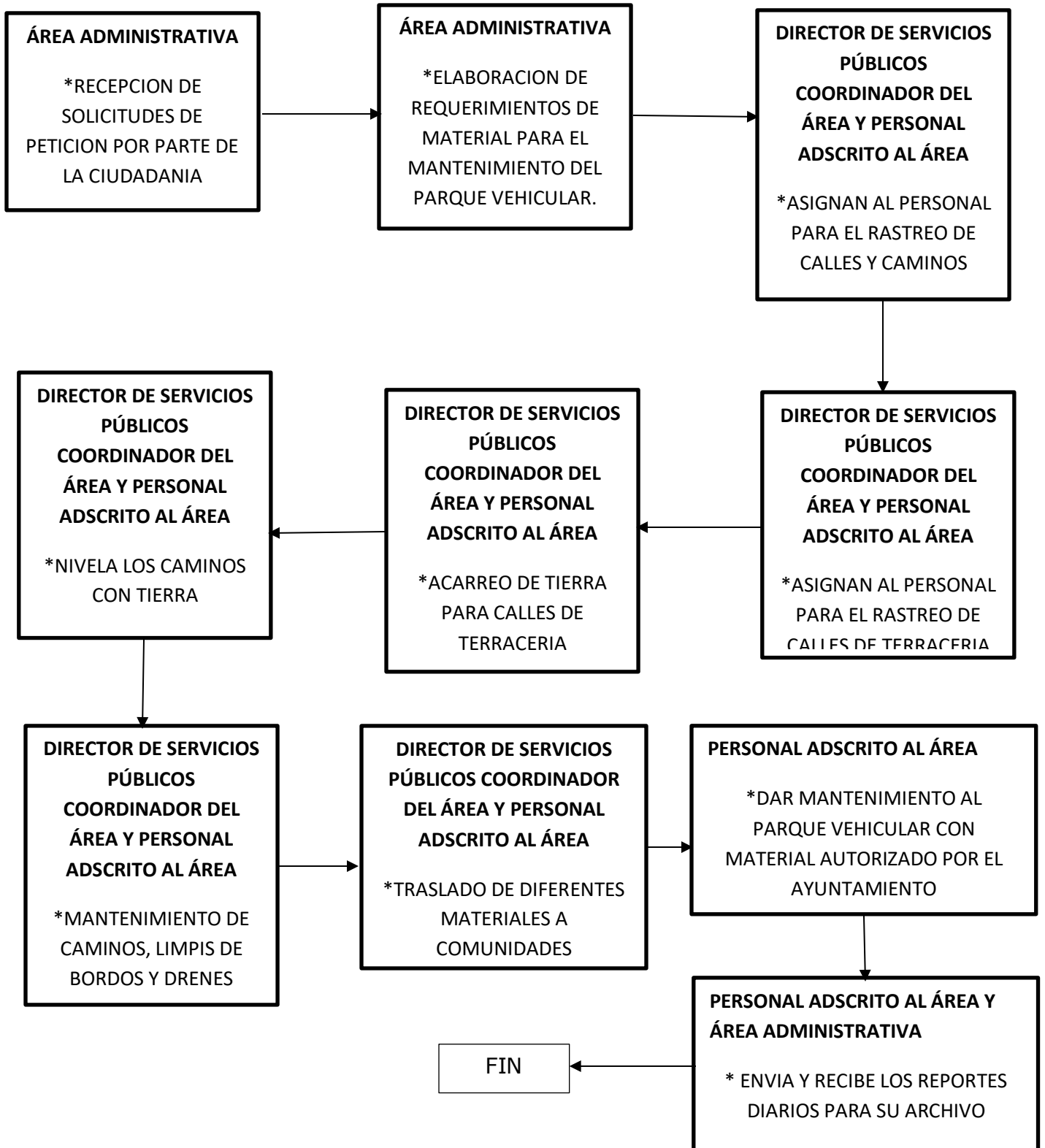
DIAGRAMA DE FLUJO DEL SERVICIO Y MANTENIMIENTO AL ALUMBRADO PÚBLICO



XII. SERVICIO DE RASTREO, NIVELACIÓN DE CALLES Y CAMINOS.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SERVICIOS PÚBLICOS		
UNIDAD RESPONSABLE: SERVICIOS PÚBLICOS		
NOMBRE DEL PROCESO: SERVICIO DE RASTREO, NIVELACIÓN DE CALLES Y CAMINOS		
RESPONSABLES	ACTIVIDAD	REGISTRO
Director de Servicios Públicos. Coordinador de Maquinaria y Parque Vehicular Encargado del área Área administrativa	1.- Recepción de solicitudes del servicio de mantenimiento por parte de la ciudadanía	Requerimiento
	2.-Elaboración de requerimientos de material para el área	Solicitudes Rol de trabajo
	3.-Asigna operador y maquinaria para el rastreo de calles y/o caminos	
	4.-Realiza con maquinaria el rastreo de calles de terracería.	
	5.-Acarrea tierra para calles de terracería.	
	6.-Nivela el camino con tierra acarreada con los camiones.	
	7.-Apertura y mantenimiento de caminos, limpia de bordos, drenes.	
	8.-Traslado de diferentes materiales a comunidades	Reporte de actividades
	9.-Dar mantenimiento preventivo y correctivo al Parque Vehicular del Ayuntamiento.	
	10.-Elabora reporte de actividades realizadas para su archivo.	

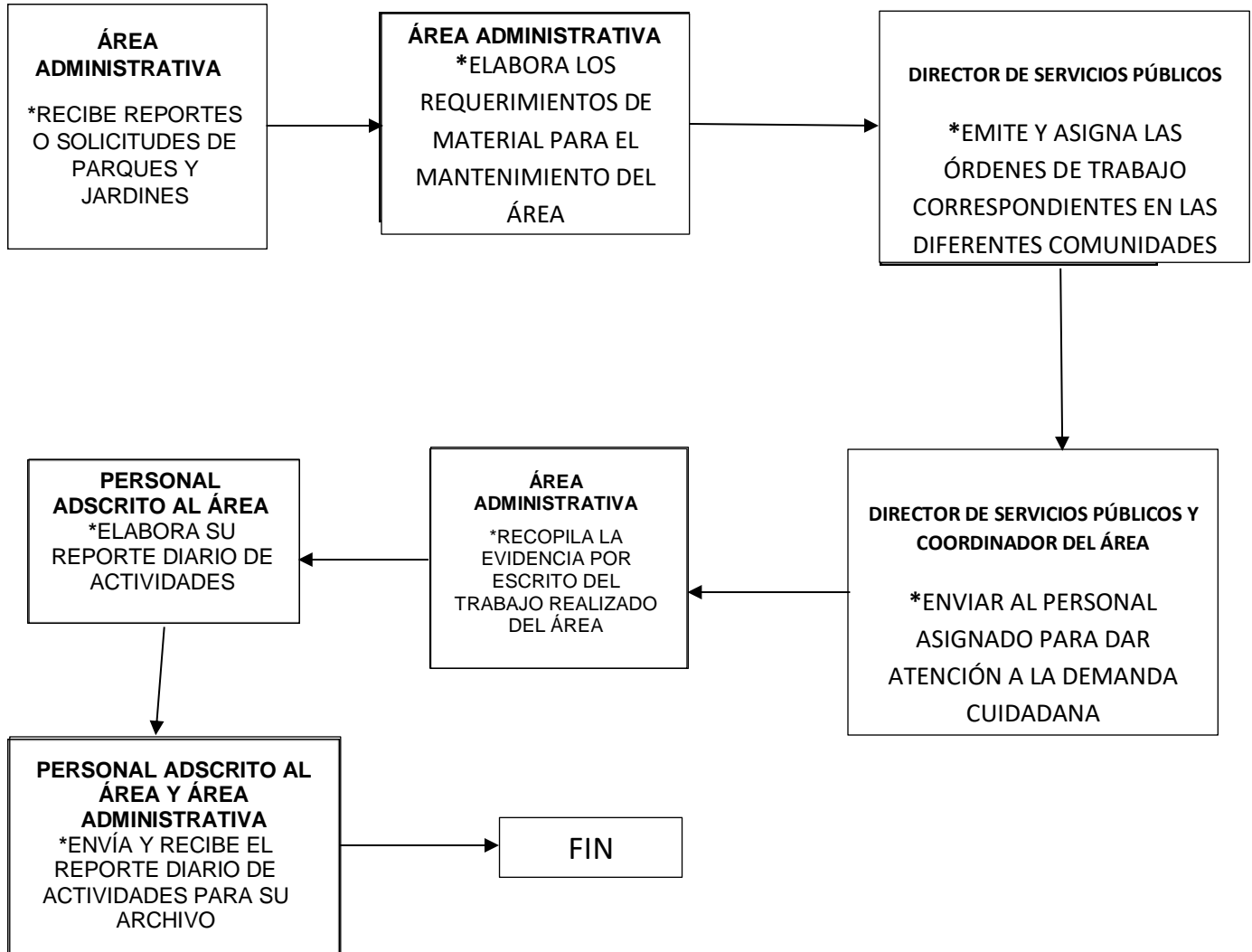
DIAGRAMA DE FLUJO DEL SERVICIO DE RASTREO, NIVELACIÓN DE CALLES Y CAMINOS



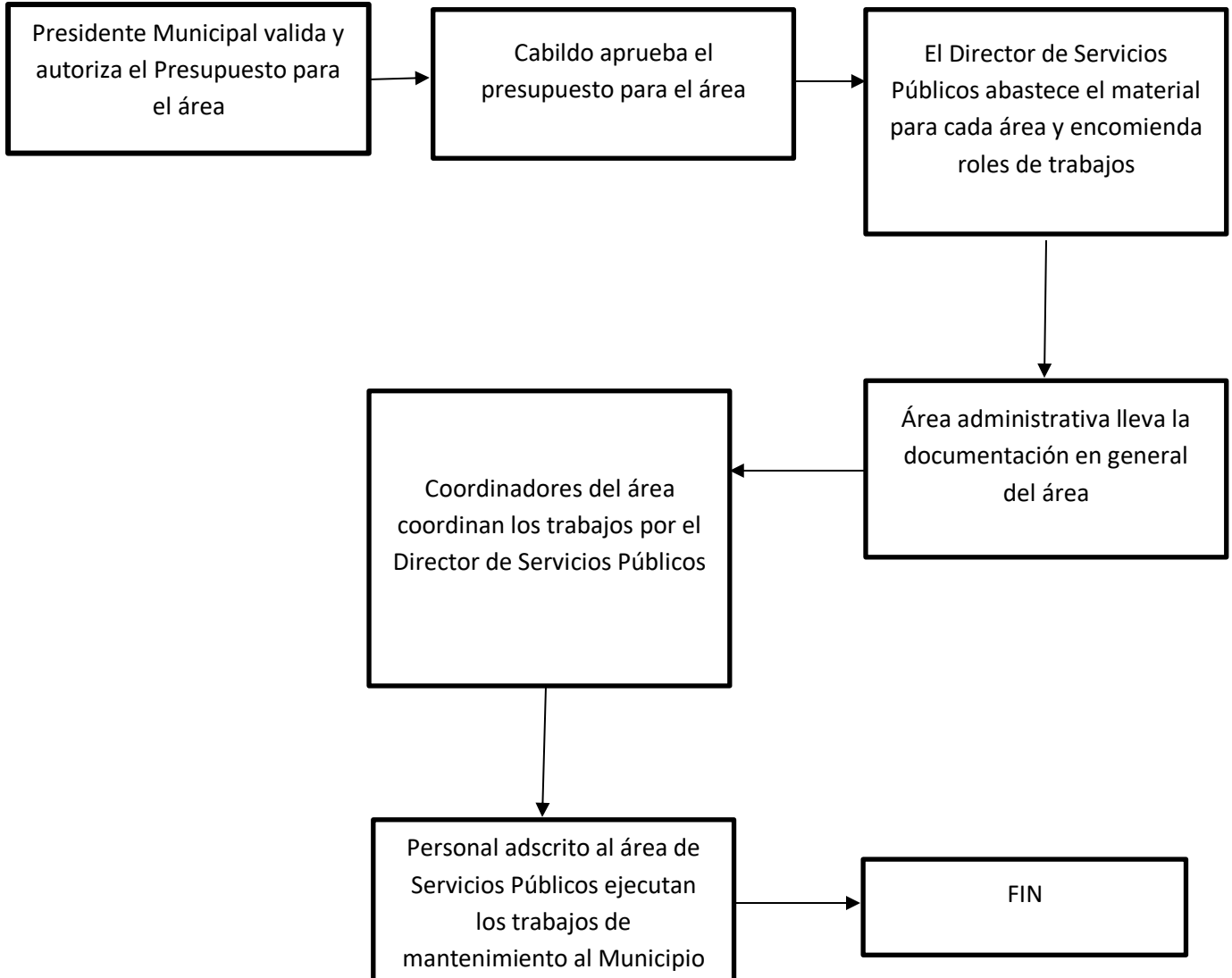
XIII. SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES

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 2.-Elaboración de requerimientos de material de mantenimiento para el área. 3.-Emite las ordenes de trabajo correspondiente en las diferentes comunidades 4.- Envío del personal asignado al área para el mantenimiento de Parques y Jardines. 5.-Recepción de solicitudes y agradecimientos con evidencia fotográfica del trabajo realizado 6.-Elaboración del reporte diario de actividades 7.-Envío a la Dirección de Servicios Públicos el reporte diario de actividades para su archivo	Reporte en Servicios Públicos u Oficio Requerimiento Orden de trabajo Verbal y/o documento Rol de trabajo Documentación Reporte Documento

DIAGRAMA DE FLUJO DEL SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES



XIV. DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL



DIRECTORIO.

DR. EN AP. JOSÉ LUIS ESPINOZA NAVARRETE
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

L.A.E. MARÍA DE JESÚS ÁLVAREZ RODRÍGUEZ
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

PROF. ELÍSEO ORTEGA ORTEGA
PRIMER REGIDOR
(RÚBRICA)

C. MARICARMEN RODRÍGUEZ DE LA CRUZ
SEGUNDA REGIDORA
(RÚBRICA)

ING. EDUARDO LEZAMA ALCÁNTARA
TERCER REGIDOR
(RÚBRICA)

C. MAGDALENA TRINIDAD ESTANISLAO
CUARTA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. MISAEL VEGA MALDONADO
QUINTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. LILIANA MENDOZA ARGUETA
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

MTRO. HOMERO RUBIO CHÁVEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

Hoja de Actualización

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos fue elaborado en la administración 2022-2024.

Fecha de Elaboración: Septiembre del 2023

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO 2022-2024

AUTORIZÓ

**DR. EN A.P. JOSÉ LUIS ESPINOZA NAVARRETE.
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO
(RÚBRICA)**

ELABORÓ

**MTRO. CRISTIAN SERRANO
RODRIGUEZ
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS
(RÚBRICA)**

VALIDÓ

**PROF. ELISEO ORTEGA ORTEGA
PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE DE
LA COMISIÓN TRANSITORIA DE
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL.
(RÚBRICA)**

VALIDÓ

**MTRO. HOMERO RUBIO CHAVÉZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE TEMASCALCINGO
(RÚBRICA)**

VALIDÓ

**LIC. SALVADOR LEZAMA ALCÁNTARA
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL
DE LA UNIDAD DE MEJORA
REGULATORIA DEL AYUNTAMIENTO
DE TEMASCALCINGO.
(RÚBRICA)**

