



AYUNTAMIENTO DE
TEMASCALCINGO
2019-2021



Gobierno de
TEMASCALCINGO
Trabajando con Transparencia por tu Bienestar
2019 - 2021

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



LIC. JUAN DE LA CRUZ RUIZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL



Derechos reservados

Primera edición junio de 2019

Ayuntamiento de Temascalcingo 2019-2021

Dirección de Servicios Públicos

Plaza Benito Juárez No. 1, Colonia Centro,
Temascalcingo, México

La reproducción total o parcial de este documento
Solo se realizará mediante la autorización expreso
Dándole la fuente y el crédito correspondiente



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



ÍNDICE

I	Presentación	1
II	Objetivo General	2
III	Funciones del Puesto	3
IV	Procedimientos	4
	Director de Servicios Públicos	
	Diagrama de Flujo	5
V	Subdirector de Servicios Públicos	6
	Diagrama de Flujo	7
VI	Área Administrativa	8
	Diagrama de Flujo	9
VII	Barrido Manual de Calles	10
	Diagrama de Flujo	11
VIII	Recolección de Residuos Sólidos con Unidades en el Municipio	12
	Diagrama de Flujo	13
IX	Organización y Prestación de Servicios en el Panteón Municipal	14
	Diagrama de Flujo	15
X	Servicio y Mantenimiento al Alumbrado Público	16
	Diagrama de Flujo	17
XI	Servicio de Rastreo, Nivelación de Calles y Caminos	18
	Diagrama de Flujo	19
XII	Servicio y Mantenimiento de Parques y Jardines	20
	Diagrama de Flujo	21
XIII	Diagrama de Flujo General	22
XIV	Validación	23
XV	Hoja de Actualización	24



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx



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

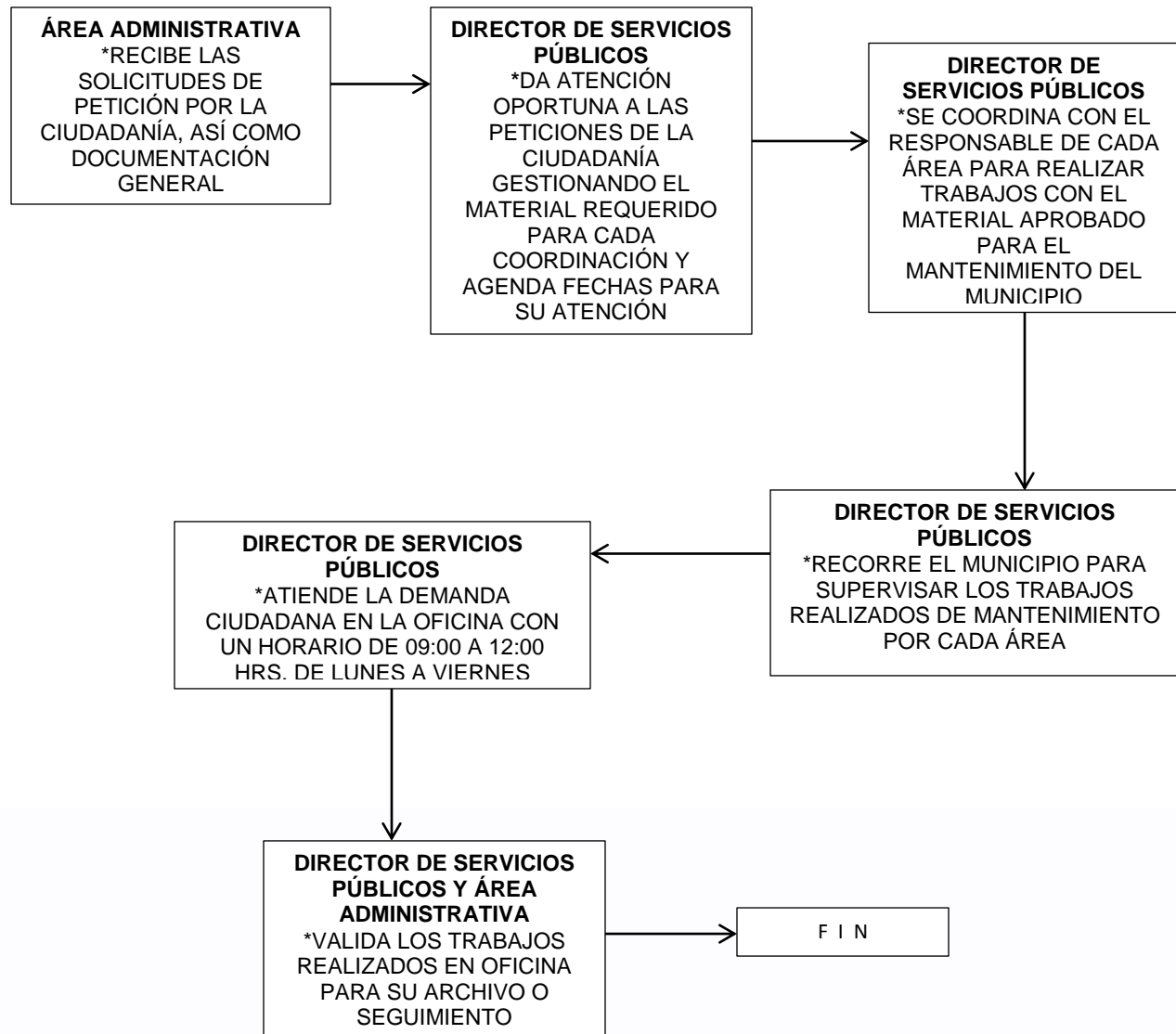
DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS		
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS		
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 hrs. De lunes a viernes	Documentación
	6.-Valida los trabajos realizados por el área administrativa	





DIAGRAMA DE FLUJO DEL DIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS





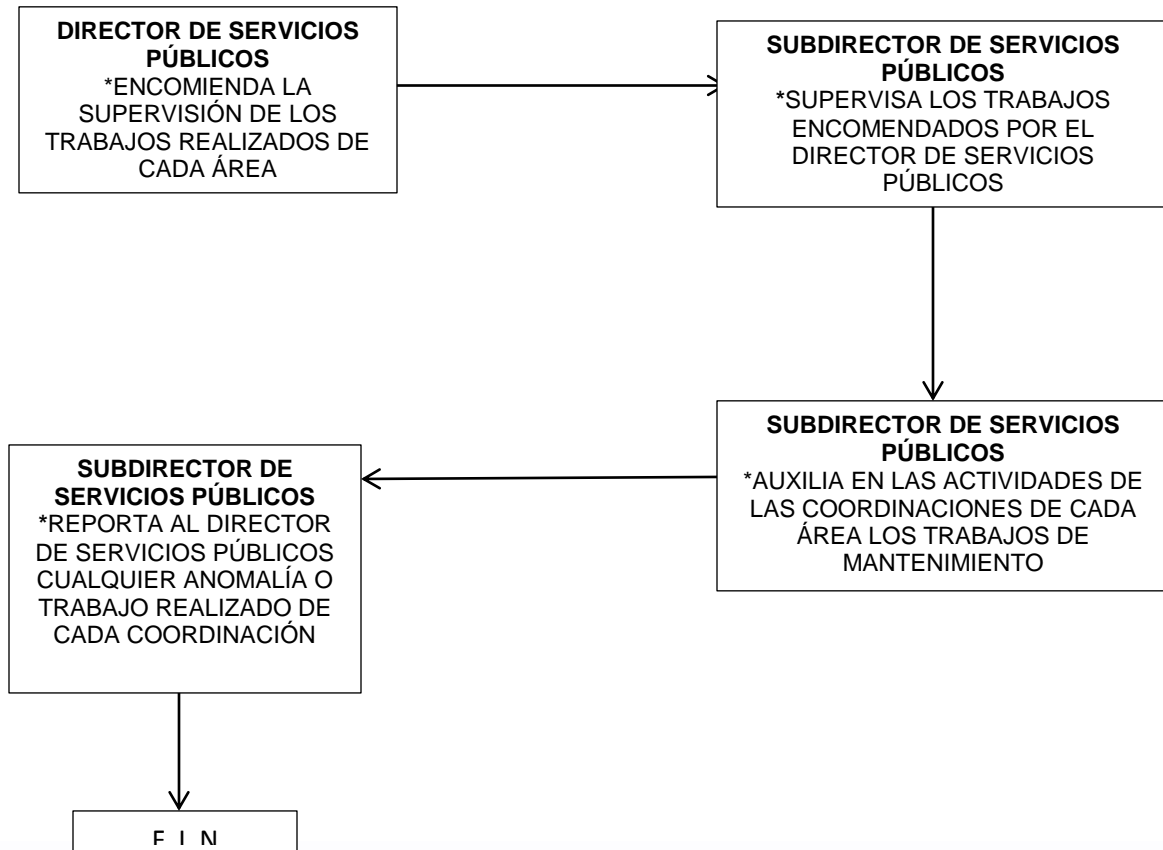
V. SUBDIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS		
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS		
NOMBRE DEL PROCESO: FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR		
RESPONSABLES	ACTIVIDAD	REGISTRO
Director de Servicios Públicos.	1.-Supervisa los trabajos encomendados por el Director de Servicios Públicos	Rol de trabajo
Subdirector de servicios Públicos	2.- Auxiliar en todas las actividades de cada coordinación del área	
	3.-Reportar al Director de Servicios Públicos cualquier anomalía o que el trabajo se realizó de manera correcta de cada coordinación del área	Reporte





DIAGRAMA DE FLUJO DEL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS PÚBLICOS



(718) 126- 0145 / 67



temascalcingo@infoem.org.mx



www.temascalcingo.gob.mx

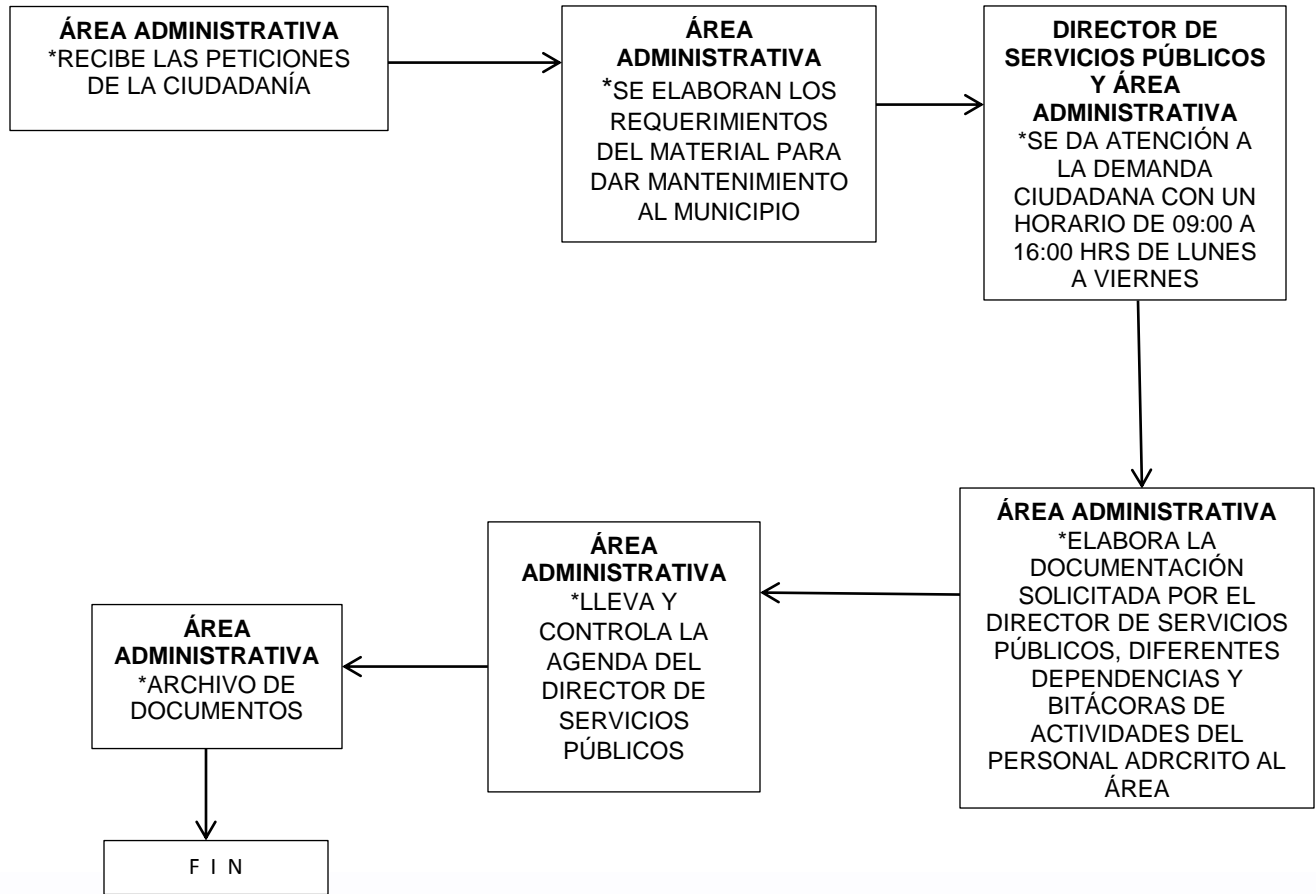


VI. ÁREA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS		
UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS		
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



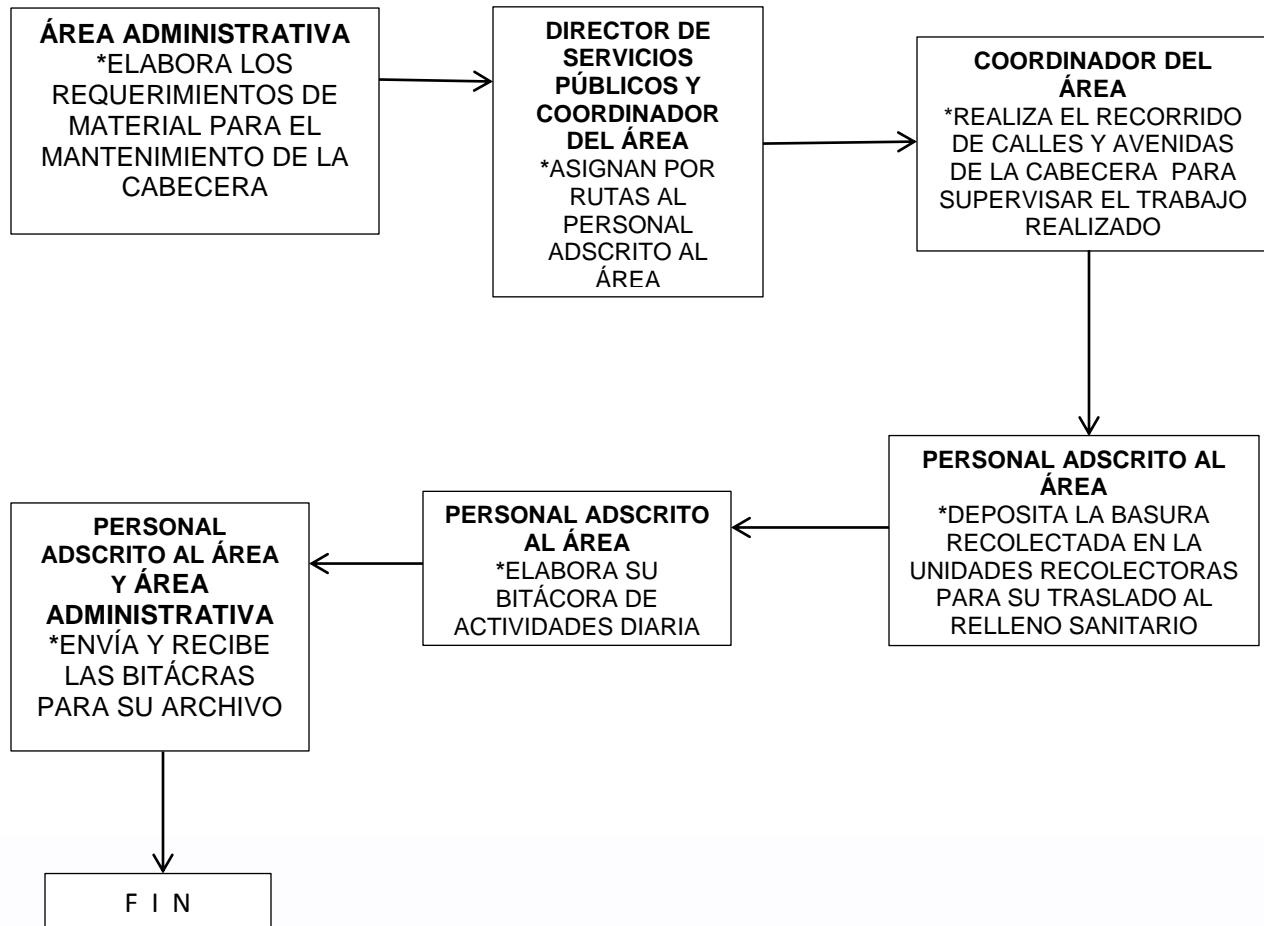


VII. BARRIDO MANUAL DE CALLES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SERVICIOS PUBLICOS		
UNIDAD RESPONSABLE: SERVICIOS PUBLICOS		
NOMBRE DEL PROCESO: BARRIDO MANUAL DE CALLES		
RESPONSABLES	ACTIVIDAD	REGISTRO
Director de Servicios Públicos. Coordinador de Residuos Sólidos 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



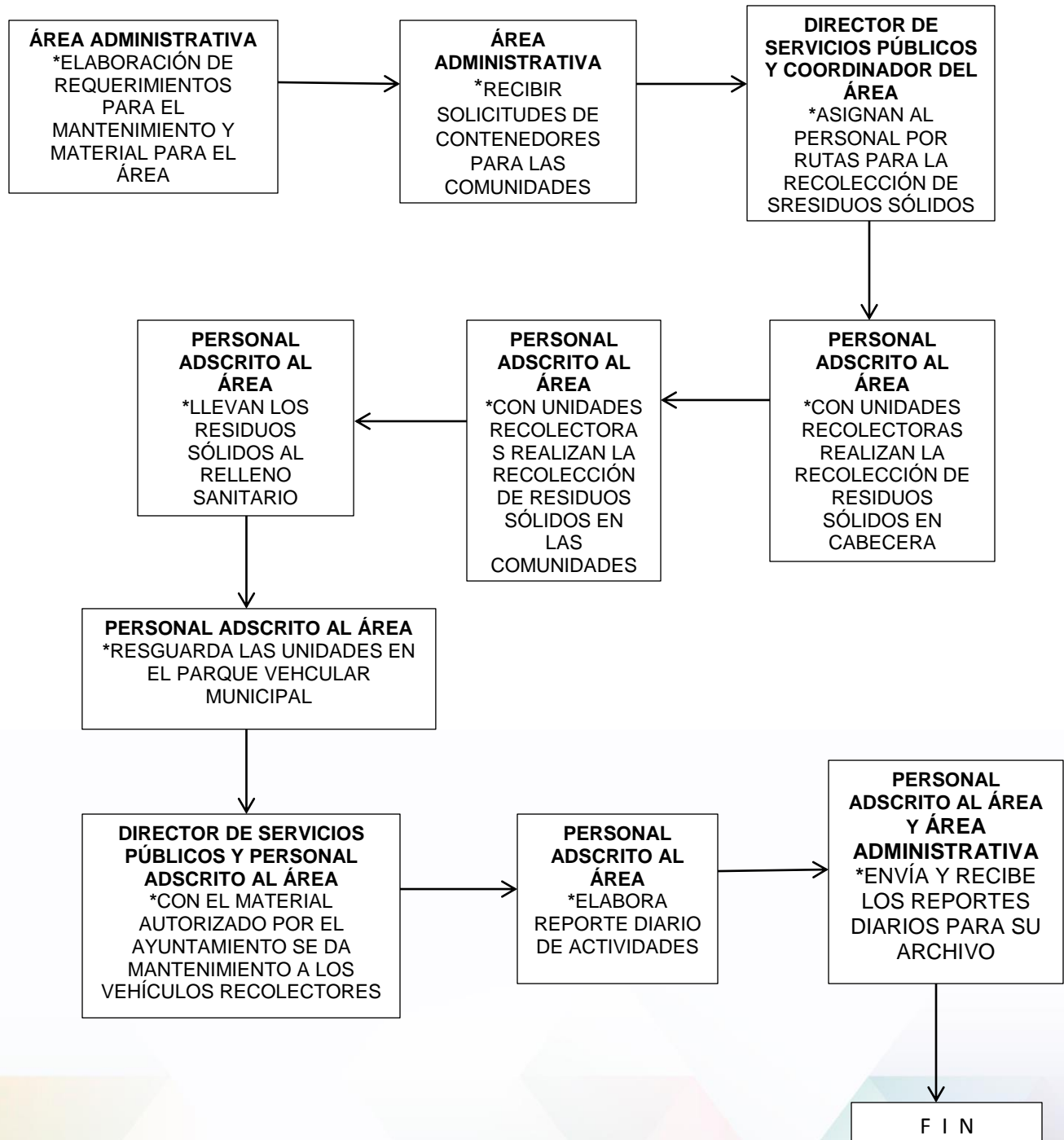


VIII. RECOLECCION DE RESIDUOS SÓLIDOS CON UNIDADES EN EL MUNICIPIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SERVICIOS PUBLICOS		
UNIDAD RESPONSABLE: SERVICIOS PUBLICOS		
NOMBRE DEL PROCESO: RECOLECCION DE BASURA EN EL MUNICIPIO		
RESPONSABLES	ACTIVIDAD	REGISTRO
Director de Servicios Públicos.	1.Elaboración de requerimientos de material para el área y mantenimiento de vehículos recolectores	Requerimiento
Coordinador de Residuos Sólidos	2.-Por peticiones de la ciudadanía se da la atención con el envío de contenedores a comunidades	Solicitudes
Área Administrativa	3.-Asigna personal y unidades recolectoras por ruta.	Rol de trabajo
Personal adscrito al área	4.-Recolecta basura en la cabecera municipal con unidades recolectoras	Recolección de basura
	5.-Recolecta basura de rutas de cada comunidad.	
	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	Reporte diario de actividades
	10.-Envía original de reporte de actividades a la Dirección de Servicios Públicos.	Documento



DIAGRAMA DE FLUJO DE RESIDUOS SÓLIDOS CON UNIDADES DEL MUNICIPIO



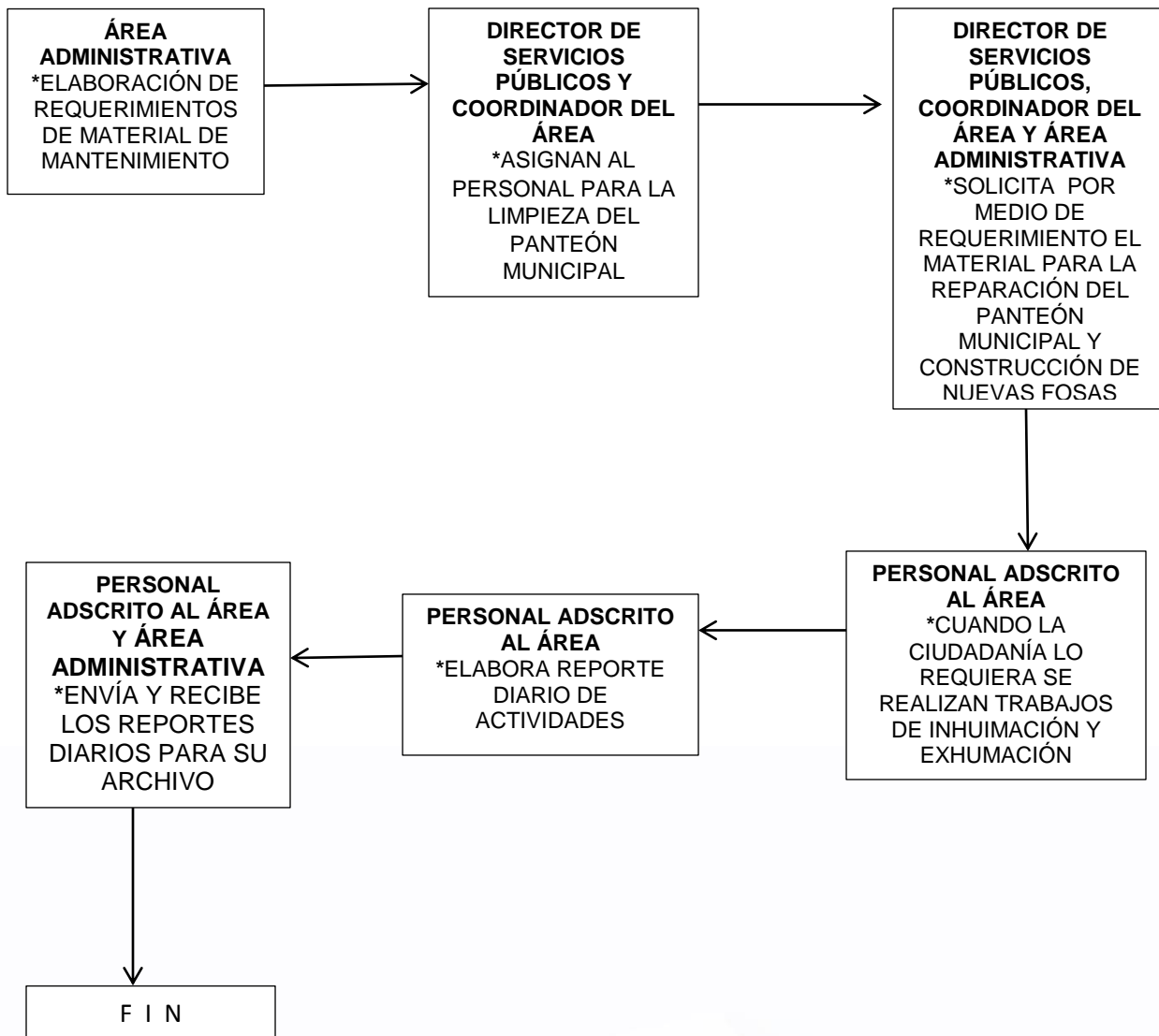


IX. ORGANIZACIÓN Y PRESTACION DE SERVICIOS EN EL PANTEÓN MUNICIPAL

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 PRESTACION DE SERVICIOS EN EL PANTEÓN MUNICIPAL





X. SERVICIO Y MANTENIMIENTO AL ALUMBRADO PÚBLICO.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SERVICIOS PUBLICOS		
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
Coordinador 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
Personal adscrito al área	4.-Envío del personal asignado al área para el mantenimiento, reparación y sustitución de luminarias.	Rol de trabajo
	5.-Recepción de solicitudes y agradecimientos con evidencia fotográfica del trabajo realizado	Documentación
	6.-Reporte diario de actividades	Reporte
	7.-Envía original de reporte a la dirección de Servicios Públicos para su archivo.	Documento



DIAGRAMA DE FLUJO DEL SERVICIO Y MANTENIMIENTO AL ALUMBRADO PÚBLICO

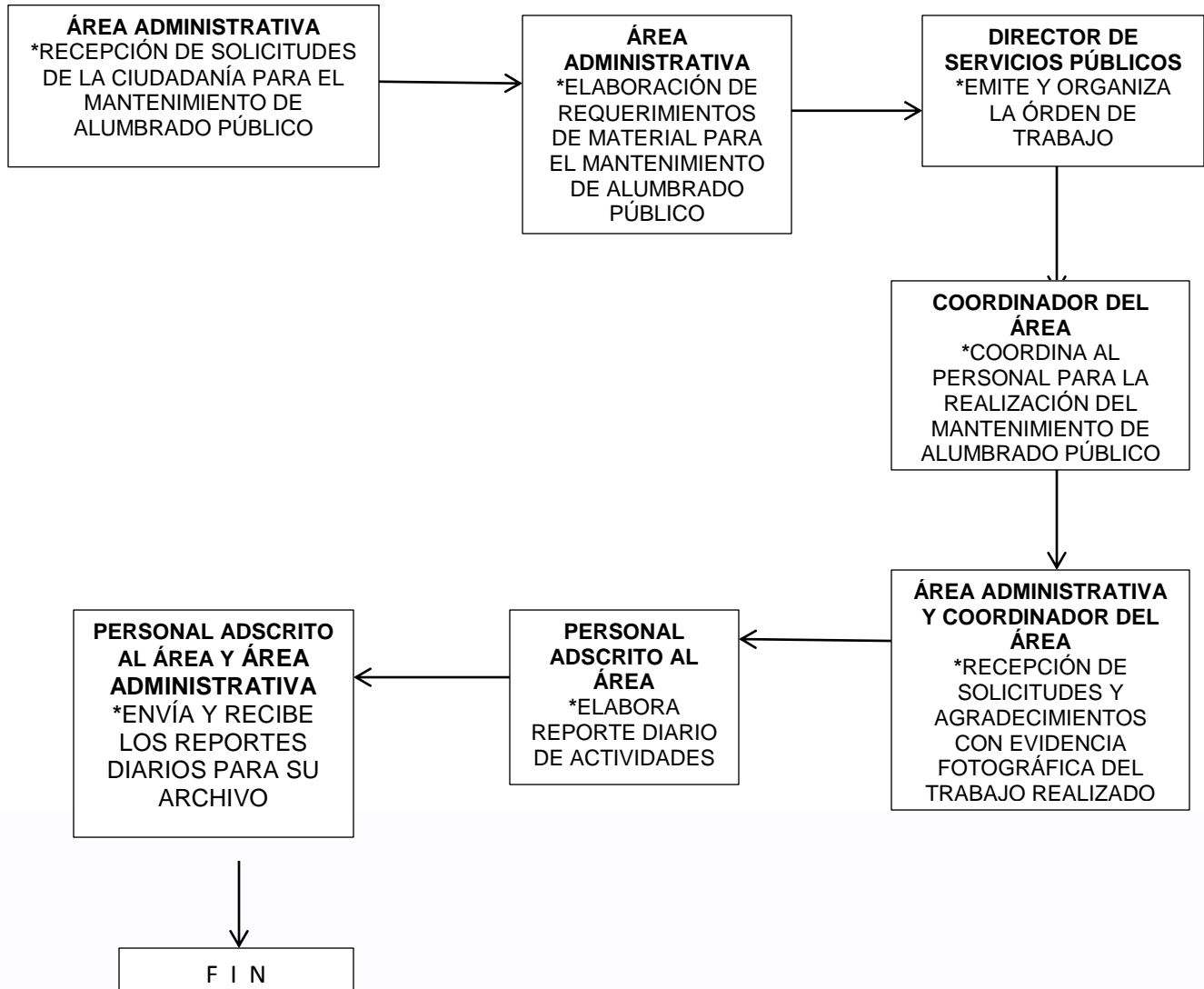
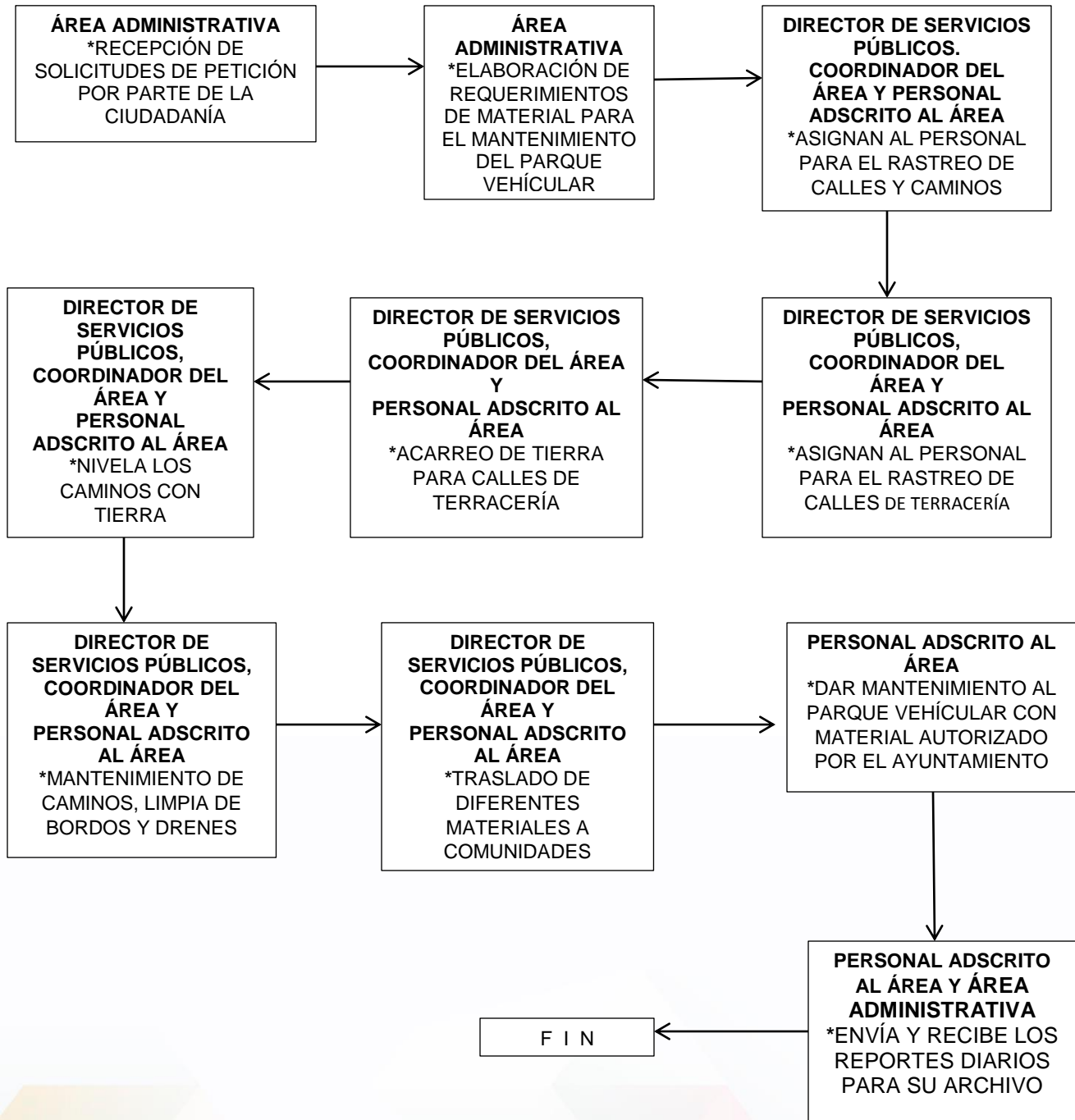




DIAGRAMA DE FLUJO DEL SERVICIO DE RASTREO, NIVELACIÓN DE CALLES Y CAMINOS



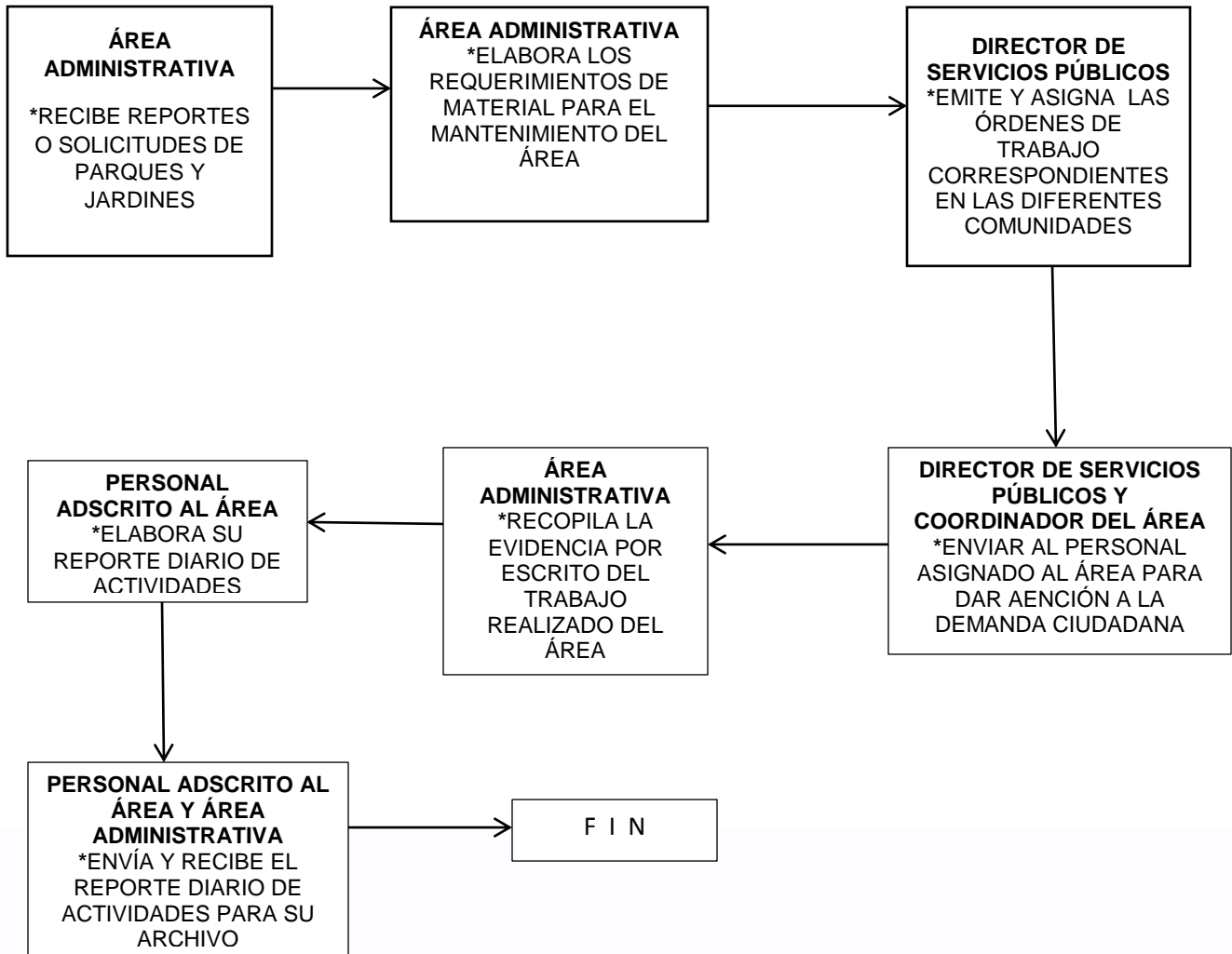


XIII. SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SERVICIOS PUBLICOS		
UNIDAD RESPONSABLE: SERVICIOS PUBLICOS		
NOMBRE DEL PROCESO: SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES		
RESPONSABLES	ACTIVIDAD	REGISTRO
Director de Servicios Públicos	1.-Recibe reportes o solicitudes por parte de la ciudadanía de Parques y Jardines	Reporte en Servicios Públicos u Oficio
Coordinador de Alumbrado Público	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

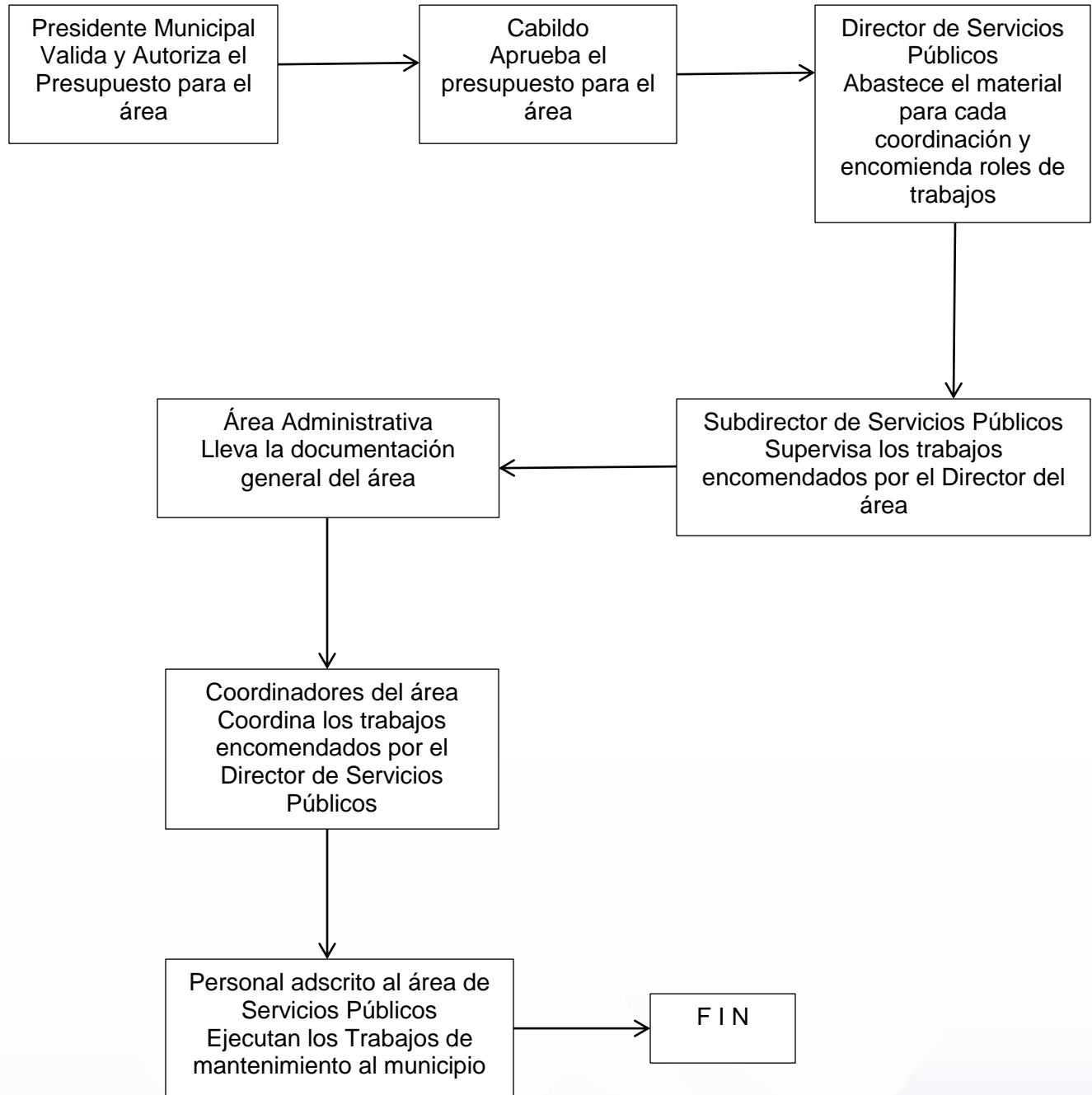


DIAGRAMA DE FLUJO DEL SERVICIO Y MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES





XIV. DIAGRAMA DE FLUJO GENERAL





XV. VALIDACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos, tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que integra la unidad administrativa.

ELABORÓ

Florentino Juan Reynoso Chaparro

Director de Servicios Públicos

AUTORIZÓ

Juan de la Cruz Ruiz

Presidente Municipal Constitucional

REVISÓ

Luis Felipe Ruiz Chimal

Octavo Regidor y Presidente de la
Comisión, Revisión y Actualización de
la Reglamentación Municipal

VALIDÓ

Amado Rubén Bello Zaldívar

Secretario del Ayuntamiento





XVI. HOJA DE ACTUALIZACION

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos, se elaboró en la Administración 2019 - 2021

Fecha de Elaboración: Junio 2019