

## **Manual de Procedimientos De Servicios Públicos Municipales.**

**San Francisco del Rincón, Guanajuato, mayo del 2019**

## Índice

<b>I. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>II. OBJETIVOS .....</b>	<b>2</b>
<b>III. PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>3</b>
<b>1° Procedimiento: Coordinación de limpia. ....</b>	<b>3</b>
Propósitos .....	3
Alcances.....	3
Referencias.....	3
Definiciones.....	3
Responsabilidades.....	3
Método de trabajo .....	4
Políticas y Lineamientos.....	4
Descripción de Actividades.....	5
Diagrama de flujo .....	7
Formatos e instructivos .....	8
<b>2° Procedimiento: Rehabilitación y mantenimiento de parques y camellones</b>	
Propósitos .....	9
Alcances.....	9
Referencias.....	9
Definiciones.....	9
Responsabilidades.....	9
Método de trabajo .....	10
Políticas y Lineamientos.....	10
Descripción de Actividades.....	11
Diagrama de Flujo .....	13
Formatos e instructivos .....	14
<b>3° Procedimiento: Vivero “Parque del Río”.....</b>	<b>15</b>
Propósitos .....	15
Alcances.....	15
Referencias.....	15
Definiciones.....	15

<b>Responsabilidades.....</b>	<b>15</b>
<b>Método de Trabajo .....</b>	<b>16</b>
<b>Políticas y lineamientos .....</b>	<b>16</b>
<b>Descripción de actividades .....</b>	<b>17</b>
<b>Diagrama de flujo .....</b>	<b>19</b>
<b>Formatos e instructivos .....</b>	<b>20</b>
<b>4° Procedimiento: Apoyo en eventos especiales. ....</b>	<b>21</b>
<b>Propósitos .....</b>	<b>21</b>
<b>Alcances.....</b>	<b>21</b>
<b>Referencias.....</b>	<b>21</b>
<b>Definiciones.....</b>	<b>21</b>
<b>Responsabilidades.....</b>	<b>21</b>
<b>Método de Trabajo .....</b>	<b>22</b>
<b>Políticas y lineamientos .....</b>	<b>22</b>
<b>Descriptivo de actividades .....</b>	<b>23</b>
<b>Diagrama de flujo .....</b>	<b>24</b>
<b>Formatos e instructivos .....</b>	<b>25</b>
<b>5° Procedimiento: Coordinación del alumbrado público. ....</b>	<b>26</b>
<b>Propósitos .....</b>	<b>26</b>
<b>Alcances.....</b>	<b>26</b>
<b>Referencias.....</b>	<b>26</b>
<b>Definiciones.....</b>	<b>26</b>
<b>Responsabilidades.....</b>	<b>27</b>
<b>Método de Trabajo .....</b>	<b>28</b>
<b>Políticas y lineamientos .....</b>	<b>28</b>
<b>Descriptivo de actividades .....</b>	<b>29</b>
<b>Diagrama de flujo .....</b>	<b>31</b>
<b>Formatos e instructivos .....</b>	<b>32</b>
<b>6° Procedimiento: Servicios de taller municipal. ....</b>	<b>33</b>
<b>Propósitos .....</b>	<b>33</b>
<b>Alcances.....</b>	<b>33</b>

<b>Referencias.....</b>	<b>33</b>
<b>Definiciones.....</b>	<b>33</b>
<b>Responsabilidades.....</b>	<b>33</b>
<b>Método de Trabajo .....</b>	<b>34</b>
<b>Políticas y lineamientos .....</b>	<b>34</b>
<b>Descriptivo de actividades .....</b>	<b>35</b>
<b>Diagrama de flujo .....</b>	<b>37</b>
<b>Formatos e instructivos .....</b>	<b>38</b>
<b>7° Procedimiento: Elaboración de requisiciones.....</b>	<b>39</b>
<b>Propósitos .....</b>	<b>39</b>
<b>Alcances.....</b>	<b>39</b>
<b>Referencias.....</b>	<b>39</b>
<b>Definiciones.....</b>	<b>39</b>
<b>Responsabilidades.....</b>	<b>39</b>
<b>Método de Trabajo .....</b>	<b>40</b>
<b>Políticas y lineamientos .....</b>	<b>40</b>
<b>Descriptivo de actividades .....</b>	<b>41</b>
<b>Diagrama de flujo .....</b>	<b>43</b>
<b>Formatos e instructivos .....</b>	<b>44</b>
<b>8° Procedimiento: Inventario de bienes muebles .....</b>	<b>45</b>
<b>Propósitos .....</b>	<b>45</b>
<b>Alcances.....</b>	<b>45</b>
<b>Referencias.....</b>	<b>45</b>
<b>Definiciones.....</b>	<b>45</b>
<b>Responsabilidades.....</b>	<b>45</b>
<b>Método de Trabajo .....</b>	<b>46</b>
<b>Políticas y lineamientos .....</b>	<b>46</b>
<b>Descriptivo de actividades .....</b>	<b>47</b>
<b>Diagrama de flujo .....</b>	<b>49</b>
<b>Diagrama de flujo .....</b>	<b>50</b>
<b>Formatos e instructivos .....</b>	<b>51</b>

**Organigrama..... 52**

## I. INTRODUCCIÓN

Se ha elaborado el siguiente Manual con la finalidad de contar con un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta Dependencia, para que de esta manera permita y se pueda alcanzar los objetivos deseados.

Así mismo para que contribuya a orientar al personal de esta dependencia hacia la realización de sus actividades encomendadas con la finalidad de que se brinde una buena atención y un excelente servicio a la ciudadanía.

Cabe señalar que el presente Manual deberá revisarse periódicamente con el objetivo de mantenerlo actualizado.

## **II. OBJETIVOS**

Establecer los lineamientos que sean necesarios para lograr la oportuna eficiencia en atención al usuario, así como determinar las actividades que se deben realizar dentro de la dependencia para lograr alcanzar las metas planeadas, de esa manera sabremos implementar nuevas estrategia, dando el seguimiento necesario a todos los procesos en general.

### III. PROCEDIMIENTOS

#### 1° Procedimiento: Coordinación de limpia.

##### Propósitos

Brindar el servicio de recolección, traslado y disposición final de los residuos sólidos urbanos generados en el municipio, de igual forma ampliar continuamente los mismos para que tanto la zona rural como urbana cuenten con un servicio eficiente.

##### Alcances

- **Personas que involucra:** Director de servicios públicos, personal administrativo, encargado de limpia, coordinador de limpia, inspector de limpia, choferes, operadores.
- **Áreas que involucra:** Dirección de servicios públicos.
- **Actividades que involucra:** Programación, Inspección, recolección de limpia y traslado de residuos sólidos.
- **Exclusión:** Áreas distintas a dirección de servicios públicos.

##### Referencias

- Reglamento de limpia del municipio de San Francisco del Rincón, Gto.
- Reporte ciudadano
- Programación de rutas
- Bitácora de ingreso al relleno sanitario
- Pesaje de RSU (Digital)
- Permiso de para ingresar al relleno sanitario
- Documentación requerida para ingresar al relleno sanitario: INE, tarjeta de circulación de vehículos, comprobante de domicilio, RFC, Formato de Padrón de empresas, Visto bueno de ecología, Registro ante Secretaría de medio ambiente y ordenamiento territorial.

##### Definiciones

##### Responsabilidades

- **Elaboración:** Encargado de limpia.
- **Emisión:** Encargado de limpia.
- **Control:** Encargado de limpia.
- **Vigilancia del procedimiento:** Director de servicios públicos municipales.
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de servicios públicos municipales.



## Método de trabajo

### Políticas y Lineamientos

La coordinación de limpia cuenta con el siguiente personal para la realización de las actividades:

- **Encargado de limpia:** vigila el servicio de limpia y recolección de basura se realice de forma constante y eficiente, de igual manera da seguimiento a los reportes y / o quejas de la ciudadanía.
- **Coordinador de limpia:** verifica al personal de limpia, auxiliando en los reportes y / o quejas de los ciudadanos.
- **Inspector de limpia:** Atiende los reportes de los ciudadanos de limpia, auxiliando en la verificación del personal de limpia, al igual que concientizar tanto a los ciudadanos como a los sectores de comercio y / o empresas que así lo requieran.

La recolección y transporte de la basura domiciliaria de las casas habitación, escuelas y dependencias oficiales de Gobierno se harán con apego al horario que establezca la Dirección de servicios públicos municipales a través del departamento de limpia en cada una de las áreas del municipio, dándolas a conocer a través de los consejos, medios de comunicación o patronatos de participación ciudadana.

Por parte de la Dirección de servicios públicos no se brindará servicio a empresas comerciales o industriales, así como a los clubes, bares, cantinas, restaurantes o cualquier expendio de comida o servicios.


No se recolectará los materiales de construcción, substancias toxicas, inflamables o peligrosas, así como los desperdicios de hospitales o clínicas, debido a que tales residuos no se consideran como basura.

Por parte de los particulares se deberá tramitar un permiso para ingresar al relleno sanitario para depositar residuos de manejo especial.

Los operadores de los vehículos tienen las siguientes obligaciones:

- Reportar fallas que presente la unidad a su cargo.
- Desinfectar periódicamente la caja de los vehículos.
- Se responsabiliza de que el volumen de carga efectiva no sea mayor del que corresponda al diseño de la unidad, en caso de rebasarlo, tendrá la obligación de vigilar que no se esparza en la vía pública.


Está prohibido usar los vehículos destinados al transporte de basura y desperdicios en trabajos diferentes, en caso contrario se considerara como violación y se aplicaran las medidas disciplinarias que correspondan a la falta.

 <p><b>SAN FRANCISCO DEL RINCÓN</b> 2018-2021 Ciudad de Confianza y Emprendimiento</p>	<b>Procedimiento:</b>	PR-SPM-01
	<b>Coordinación de limpieza.</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Área Responsable:</b> Director de Servicios Públicos Municipales.	

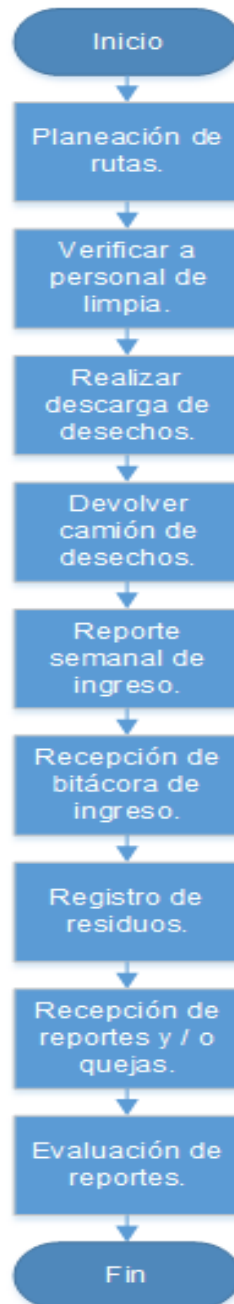
### Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Encargado de limpia	Realizar la planeación de rutas, al igual que la designación de personal y vehículos.	Programación de rutas
2	Inspector de limpieza	Verifica al personal de limpia en cuanto a la recolección y el cumplimiento de las rutas asignadas.	No aplica
3	Encargado de limpia	En caso de descompostura de vehículo se ingresa a taller mecánico y se designa otra unidad (comodín) para el cumplimiento de labores.	Reporte
4	Chofer	Se realiza descarga de desechos de residuos en Relleno Sanitario.	Bitácora de ingreso al relleno sanitario
5	Chofer	Al término de descarga, se devuelve camión a dirección de servicios públicos para su resguardo.	No aplica
6	Encargado de báscula	Realizar reporte semanal de ingreso de residuos sólidos urbanos.	Bitácora de ingreso al relleno sanitario
7	Administrativo de limpia	Recepción de Bitácora de ingreso al relleno sanitario.	Bitácora de ingreso al relleno sanitario
8	Administrativo de limpia	Registro de toneladas de residuos ingresados por día.	Pesaje de RSU

9	Administrativo de limpia	Recepción de reportes y / o quejas del servicio de recolección de limpia.	Reporte ciudadano
10	Administrativo de limpia	Se evalúa reporte, canalizando con el encargado de limpia para su posterior seguimiento.	Reporte ciudadano

	<b>Procedimiento:</b>	PR-SPM-01
	<b>Coordinación de limpieza.</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Área Responsable:</b> Director de Servicios Públicos Municipales.	

**Diagrama de flujo**



### **Formatos e instructivos**

No aplica en este procedimiento, debido a que en su mayoría se hace uso de documentación de trabajo y / o de apoyo.

## 2° Procedimiento: Rehabilitación y mantenimiento de parques y camellones

### Propósitos

Brindar el servicio de mantenimiento a los parques, bulevares y avenidas, así como a las áreas verdes recreativas de la zona tanto urbana como rural del municipio. Esto con la finalidad de conservar en óptimas condiciones las zonas de áreas verdes.

### Alcances

- **Personas que involucra:** Director de servicios públicos, encargado de limpia, encargado de parques y jardines, personal administrativo, coordinador de limpia, choferes, ayudantes.
- **Áreas que involucra:** Dirección de servicios públicos.
- **Actividades que involucra:** Programación e Inspección de personal operativo de parques, entrega de agua a comunidades que no cuentan con servicio de agua potable.
- **Exclusión:** Áreas distintas a dirección de servicios públicos.

### Referencias

- Reglamento de parques, jardines y paseos públicos para el municipio de san Francisco del rincón, Gto.
- Reporte ciudadano
- Programación de Pipas
- Control de entrega de agua en comunidades.

### Definiciones

**Camellones:** Espacio, zanja o pared baja con que se separa los dos sentidos de la circulación.

**Vivero:** Terreno en donde se crían y cuidan plantas para trasplantar después a su lugar definitivo.

**Pipa:** Es una variedad de camión que sirve para el transporte de líquidos.

### Responsabilidades

- **Elaboración:** Encargado de limpia.
- **Emisión:** Encargado de limpia.
- **Control:** Encargado de limpia.
- **Vigilancia del procedimiento:** Director de servicios públicos municipales.
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de servicios públicos municipales.

## **Método de trabajo**


### **Políticas y Lineamientos**

Se brindará el mantenimiento a los parques y paseos públicos para evitar el deterioro existente de las áreas verdes, de igual forma se reforestarán las zonas que así lo requieran.

Se proveerá con pipas el sistema de riego a todos los camellones, parques y áreas verdes vecinales.

La dirección de servicios públicos cuenta con un vivero en el cual se producirá plantas de ornato para favorecer la reforestación de las áreas verdes del municipio.

El área de rehabilitación y mantenimiento de áreas verdes cuenta con el siguiente personal para la realización de las actividades:


 <p><b>SAN FRANCISCO DEL RINCÓN</b> 2018-2021 Ciudad de Confianza y Emprendimiento</p>	<b>Procedimiento:</b>	PR-SPM-02
	<b>Rehabilitación y mantenimiento de parques y camellones.</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales	<b>Área Responsable:</b> Director de Servicios Públicos Municipales.	

### Descripción de Actividades

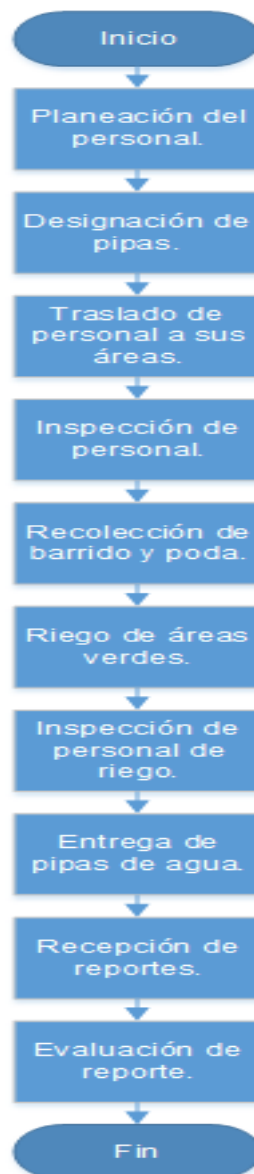
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Encargado de limpia	Realizar la planeación de personal, herramienta, designación de guardias de fin de semana y designación de pipas para el entrego de agua (turno matutino).	Bitácora de trabajo
2	Encargado de parques y jardines	Realizar la planeación de personal, herramienta y designación de pipas para el entrego de agua (turno nocturno).	Bitácora de trabajo
3	Chofer	Traslado de personal a áreas designadas.	No aplica
4	Encargado de limpia, Coordinador de limpia, encargado de parques y jardines	Inspección de personal, verificando que se cumpla con las actividades de limpia (barrido, poda de árboles, corte de pasto).	No aplica
5	Chofer	Recolección de barrido y poda, lo cual aplica durante la jornada laboral y al término de la misma.	No aplica
6	Chofer	Riego de áreas verdes, parques y camellones, evitando el daño de las plantas durante la realización.	Formato de riego



7	Encargado de limpia, Coordinador de limpia, encargado de parques y jardines	Inspección de personal de riego, verificando que se cumpla con las actividades de riego de las zonas programadas.	No aplica
8	Chofer	Entrega de pipas de agua a comunidades que no cuentan con servicio de agua potable.	Control de entrega de agua en comunidades
9	Administrativo de jardines	Recepción de reportes y / o quejas del servicio de barrido y poda.	Reporte ciudadano
10	Administrativo de jardines	Se evalúa reporte, canalizando con el encargado de limpia para su posterior seguimiento.	Reporte ciudadano

	<b>Procedimiento:</b>	PR-SPM-02
	<b>Rehabilitación y mantenimiento de parques y camellones.</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales.	<b>Área Responsable:</b> Director de Servicios Públicos Municipales.	

**Diagrama de Flujo**



### **Formatos e instructivos**

No aplica en este procedimiento, debido a que en su mayoría se hace uso de documentación de trabajo y / o de apoyo.

### 3° Procedimiento: Vivero “Parque del Rio”

#### Propósitos

Garantizar la producción de la vegetación nativa conforme a la paleta vegetal en el desarrollo de plantas y árboles para reforestación y donaciones.

#### Alcances

- **Personal que involucra:** Director de servicios públicos, Encargado de limpia, ayudantes.
- **Áreas que involucra:** Dirección de servicios públicos.
- **Actividades que involucran:** Recolección de semilla y materia orgánica (para composta), producción y mantenimiento de árbol y planta, mantenimiento general de las instalaciones, elaborar reporte, registros e inventarios de planta.

**Exclusión:** Áreas distintas a Dirección de servicios públicos

#### Referencias

- Reglamento de parques, jardines y paseos públicos para el municipio de san Francisco del rincón, Gto.
- Bitácora de actividades (Entradas, salidas y producción de planta).
- Inventario de vegetación.
- Oficio

#### Definiciones

**Sustratos:** Medio en el que se desarrolla una planta.

**Composta:** Producto obtenido a partir de diferentes materiales de origen orgánica.

#### Responsabilidades

- **Elaboración:** Encargado de limpia
- **Emisión:** Encargado de limpia
- **Control:** Encargado de limpia
- **Vigilancia del procedimiento:** Director de servicios públicos
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de servicios públicos

## **Método de Trabajo**


### **Políticas y lineamientos**

Este procedimiento se rige bajo el Reglamento de parques, jardines y paseos públicos para el municipio de san Francisco del rincón, Gto.

La dirección de servicios públicos cuenta con un vivero en el cual se producirá plantas de ornato para favorecer la reforestación de las áreas verdes del municipio. Se fumiga mensualmente toda la planta para evitar el desarrollo de plaga.

Se reforestarán aquellas zonas de la ciudad en las que exista falta de vegetación.


Ningún particular podrá plantar árboles de alineamiento en la vía pública, sin previa autorización de la Presidencia Municipal.

 <p><b>SAN FRANCISCO DEL RINCÓN</b> 2018-2021 Ciudad de Confianza y Emprendimiento</p>	<b>Procedimiento:</b>	PR-SPM-03
	<b>Vivero “Parque del Rio”</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales.	<b>Área Responsable:</b> Director de Servicios Públicos Municipales.	

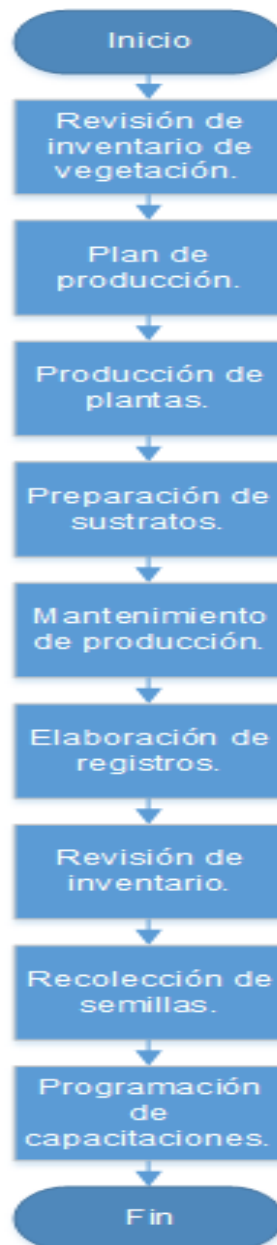
### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Encargado de limpia	Revisión de Inventario de vegetación, analizando cantidades existentes.	Bitácora
2	Encargado de limpia	Desarrollo de plan de producción para producir plantas de ornato.	Bitácora
3	Ayudante	Producción de plantas de ornato.	No aplica
4	Ayudante	Preparar sustratos, aplicar insumos a riego (composta), según sea el caso.	No aplica
5	Ayudante	Pasar la producción a bolsa negra para mejor desarrollo de la producción germinada.	No aplica
6	Ayudante	Mantenimiento de producción y de áreas de vivero (limpieza, podado, eliminación de plaga, desquelitación).	No aplica
7	Ayudante	Elaborar registros e inventarios de plantas, mensual.	Bitácora (Entradas, salidas y producción de planta).
8	Director de servicios públicos	Se revisa inventario por parte de dirección mensual.	Inventario de vegetación.

9	Director de servicios públicos	Se programa recolección de semillas por temporada, al igual realizar compra de semilla en caso de que se requiera.	Requisición de compra
10	Director de servicios públicos	Programación de capacitaciones con ayudantes de acuerdo a la dirección de medio ambiente y ecología.	Oficio

	<b>Procedimiento:</b>	PR-SPM-03
	<b>Vivero "Parque del Rio"</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales.	<b>Área Responsable:</b> Director de Servicios Públicos Municipales.	

**Diagrama de flujo**





### **Formatos e instructivos**

No aplica en este procedimiento, debido a que en su mayoría se hace uso de documentación de trabajo y / o de apoyo.

#### 4° Procedimiento: Apoyo en eventos especiales.

##### Propósitos

Brindar apoyo en la instalación de toldos, tapancos, gradería, vallas, sillas y tablonés, para los diferentes eventos organizados por las dependencias, escuelas, colonias y comunidades del municipio.

##### Alcances

- **Personas que involucra:** Director de servicios públicos, encargado de limpia, encargado de parques y jardines, personal administrativo, choferes, ayudantes.
- **Áreas que involucra:** Direcciones de dependencias centralizadas y dependencias descentralizadas, escuelas, colonias y comunidades del municipio.
- **Actividades que involucra:** Programación de eventos especiales, instalación y retiro de mobiliario.
- **Exclusión:** No aplica, debido a que se brinda el servicio tanto a Dependencias centralizadas y Descentralizadas del municipio.

##### Referencias

- Control de tapancos y toldos (digital)
- Oficios

##### Definiciones

##### Responsabilidades

- **Elaboración:** personal administrativo
- **Emisión:** personal administrativo
- **Control:** personal administrativo
- **Vigilancia del procedimiento:** Encargado de limpia.
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de servicios públicos municipales.


## **Método de Trabajo**

### **Políticas y lineamientos**

La solicitud de mobiliario se debe realizar con 15 días de anticipación, esto con la finalidad de generar un control y brindar el servicio correcto. La misma se tiene que solicitar mediante oficio con recibo de pago o condonación por parte de secretaria particular.


Las solicitudes de mobiliario se agendan anticipadamente y las mismas recaen en un calendario, en caso de solicitudes que correspondan a un día que se encuentre agendado no se podrá prestar el mobiliario, por tanto, se negará el servicio.

Posterior al préstamo de mobiliario, se revisará el mismo, en caso de sufrir algún tipo de daño se responsabilizará al solicitante y se requerirá la reposición del mismo, o en su caso el pago de los daños.

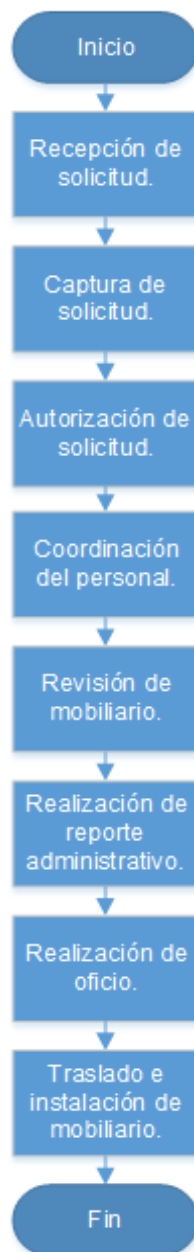
 <p><b>SAN FRANCISCO DEL RINCÓN</b> 2018-2021 Ciudad de Confianza y Emprendimiento</p>	<b>Procedimiento:</b>	PR-SPM-04
	<b>Apoyo en eventos especiales.</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales.	<b>Área Responsable:</b> Director de Servicios Públicos Municipales.	

### Descriptivo de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Administrativo de jardines	Recepción de solicitud y recibo de pago, anexando oficio.	oficio
2	Administrativo de jardines	Captura de solicitud en control de tapancos y toldos (digital).	Control de tapancos y toldos (digital)
3	Director de servicios públicos	Captura y autorización de solicitud en agenda.	agenda
4	Encargado de limpia	Coordinación de personal para instalación de mobiliario.	Agenda
5	Chofer	Revisión de mobiliario, verificando que el mismo se encuentre en buenas condiciones.	No aplica
6	Chofer	En caso de que el mobiliario haya sufrido daños, se realiza el reporte a Administrativo.	No aplica
7	Administrativo de jardines	Realización de oficio, en el cual se mencionan los daños del mobiliario, haciéndose llegar a dependencia correspondiente.	Oficio
8	Chofer	Traslado, instalación, y retiro de mobiliario.	No aplica

	<b>Procedimiento:</b>	PR-SPM-04
	<b>Apoyo en eventos especiales</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales.	<b>Área Responsable:</b> Director de Servicios Públicos Municipales.	

**Diagrama de flujo**



### **Formatos e instructivos**

No aplica en este procedimiento, debido a que en su mayoría se hace uso de documentación de trabajo y / o de apoyo.

## 5° Procedimiento: Coordinación del alumbrado público.

### Propósitos

Brindar un correcto alumbrado público a la ciudadanía, de la misma forma eficiente y reducir la recurrencia de problemas, implementando estrategias para la reducción de mantenimientos.

### Alcances

- **Personas que involucra:** Director de servicios públicos, encargado de alumbrado, supervisor de alumbrado, personal administrativo, electricistas y auxiliar de electricista.
- **Áreas que involucra:** Dirección de servicios públicos, dirección de obras públicas, desarrollo urbano y ordenamiento territorial, desarrollo social y humano, CFE.
- **Actividades que involucra:** Levantamiento de solicitudes para alumbrado público, análisis de factibilidad de proyectos de alumbrado, reportes y programación de mantenimientos, entrega de material.
- **Exclusión:** Áreas distintas a dirección de servicios públicos, dirección de obras públicas, desarrollo urbano y ordenamiento territorial, desarrollo social y humano, CFE.

### Referencias

- Código territorial para el estado y los municipios de Guanajuato.
- Planos de Proyectos
- Inventario de Materiales
- Lista de actividades
- Reporte de control de mantenimientos
- Inventario de entradas y salidas de material eléctrico
- Reportes de alumbrado

### Definiciones

**Condominios:** Posesión de una cosa, en especial de una finca o de un bien inmuebles, por dos o más personas a las ves.

**Urbanización:** Conjunto de viviendas situadas generalmente en un antiguo medio rural junto a otras poblaciones.

### Responsabilidades

- **Elaboración:** Encargado de alumbrado
- **Emisión:** Administrativa de alumbrado
- **Control:** Encargado de alumbrado
- **Vigilancia del procedimiento:** Director de servicios públicos municipales.
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de servicios públicos municipales.



## **Método de Trabajo**

### **Políticas y lineamientos**

Este procedimiento se rige bajo el Código territorial para el estado y los municipios de Guanajuato.

La unidad administrativa municipal, el organismo operador y las dependencias o entidades competentes en materias de vialidades urbanas y alumbrado público, supervisarán las obras de infraestructura pública que se realicen en los fraccionamientos o desarrollos en condominio a efecto de verificar que se cumplan con las especificaciones y normas técnicas señaladas en los permisos correspondientes.


Se verificará que en los fraccionamientos y desarrollos en condominios se presten adecuada y suficientemente los servicios públicos conforme a los permisos respectivos, antes de que sean entregados al municipio, las obras de urbanización correspondientes.

Los proyectos de infraestructura pública incluirán únicamente las obras siguientes:

- Suministro de agua potable
- Drenaje y alcantarillado
- Energía eléctrica y alumbrado público
- Áreas verdes forestadas
- Vialidades urbanas a ubicarse

La programación del servicio de alumbrado público se registrará bajo el siguiente orden de prioridades. En primer lugar, se atenderá el mantenimiento a la zona urbana y rural, posteriormente se brindará el apoyo a las necesidades de las dependencias interrelacionadas con alumbrado público, finalizando con las solicitudes recibidas de la ciudadanía en referencia al alumbrado público. De la misma forma se atenderá las solicitudes de acuerdo a las fechas de ingreso.


Anualmente se realizará un censo en conjunto con CFE, la finalidad de este es cuantificar el total de lámparas en zona urbana y rural, generando un control en cuanto al consumo: KWH y costo de la facturación, reduciendo el costo de la misma.

 <p><b>SAN FRANCISCO DEL RINCÓN</b> 2018-2021 Ciudad de Confianza y Emprendimiento</p>	<b>Procedimiento:</b>	PR-SPM-05
	<b>Coordinación del alumbrado público.</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales.	<b>Área Responsable:</b> Director de Servicios Públicos Municipales.	

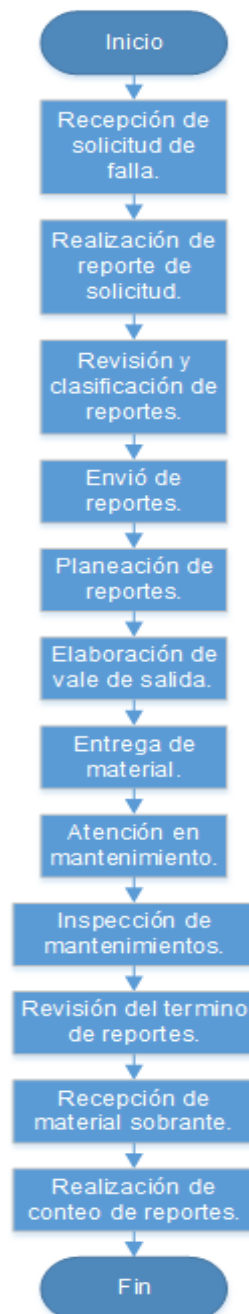
### Descriptivo de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documentos de trabajo (clave)
1	Administrativa de alumbrado	Recepción de reportes de solicitud de falla.	Reportes de trabajo
2	Administrativa de alumbrado	Realización de reporte de solicitud, realizando el llenado correspondiente: nombre de solicitante, dirección, colonia, teléfono y firma del ciudadano.	Formato de control de luminarias reparadas en alumbrado publico
3	Administrativa de alumbrado	Revisión y clasificación de reportes, designando a personal que dará servicio a la solicitud.	Formato de control de luminarias reparadas en alumbrado publico
4	Administrativa de alumbrado	Envío de reportes a encargado de alumbrado público.	Formato de control de luminarias reparadas en alumbrado publico
5	Encargado de alumbrado público	Planeación de reportes. Designando cuadrilla, clasificando los reportes, priorizando las fechas de ingreso.	Formato de control de luminarias reparadas en alumbrado publico
6	Auxiliar de electricista	Elaboración de vale de salida, mencionando fecha, folio, concepto de material y material sobrante. Este se firmará por quien entrega y quien recibe el material.	Formato de vale de salida
7	Auxiliar de electricista	Entrega de material a cuadrilla de alumbrado.	Formato de vale de salida

8	Electricista	Atención en mantenimientos, de acuerdo a planeación de reportes.	Formato de control de luminarias reparadas en alumbrado publico
9	Electricista	Inspección y vigilancia de los mantenimientos efectuados por ayudantes de electricista.	Formato de control de luminarias reparadas en alumbrado publico
9	Electricista	Al término de jornada se realiza la revisión del término de reportes, en caso de no concluir con estos o dejar incompleta alguna actividad se turna para concluir al día siguiente.	Formato de control de luminarias reparadas en alumbrado publico
10	Auxiliar de electricista	Recepción de material sobrante de electricista, esto en caso de no concluir con los reportes del día, generando un control diario en la entrega de materiales eléctricos.	Formato de control de luminarias reparadas en alumbrado público, Formato de vale de salida
11	Administrativa de alumbrado	Realización de conteo de reportes concluidos, los cuales se clasifican por zona rural, urbana y apoyos a dependencias.	Reportes de alumbrado

	<b>Procedimiento:</b>	PR-SPM-04
	<b>Coordinación del alumbrado público.</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales.	<b>Área Responsable:</b> Director de Servicios Públicos Municipales.	

**Diagrama de flujo**



### **Formatos e instructivos**

No aplica en este procedimiento, debido a que en su mayoría se hace uso de documentación de trabajo y / o de apoyo.

## 6° Procedimiento: Servicios de taller municipal.

### Propósitos

Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades, con la finalidad de tener las mismas en óptimas condiciones, ofreciendo el servicio a las distintas dependencias municipales.

### Alcances

- **Personas que involucra:** dirección de servicios públicos, encargado de taller, auxiliar administrativo, mecánicos, ayudantes de mecánico, eléctrico, hojalatero, herrero, talachero.
- **Áreas que involucra:** dependencias centralizadas del municipio.
- **Actividades que involucra:** Levantamiento de reportes, realización de diagnóstico automotriz, seguimiento en compra de refacciones a dependencias solicitantes de servicio, control de inventario refacciones menores (focos, líquido de frenos, aceite, material eléctrico, etc.)
- **Exclusión:** Dependencias descentralizadas del municipio.

### Referencias

- Lista de Control de vales
- Lista de control de reportes de trabajo
- Reporte de refacciones utilizadas, trabajos realizados y / o reparaciones a unidades o maquinaria de las diferentes dependencias.
- Bitácora de servicio.
- Reporte de revisión preventiva
- Vale de compras

### Definiciones

### Responsabilidades

- **Elaboración:** Encargado del taller municipal y auxiliar administrativo.
  - **Emisión:** Encargado del taller municipal y auxiliar administrativo.
  - **Control:** Encargado del taller municipal y auxiliar administrativo.
  - **Vigilancia del procedimiento:** encargado de taller
  - **Responsable de revisión y aprobación:** Director de servicios públicos
- Definiciones

## **Método de Trabajo**

### **Políticas y lineamientos**

Se brindará el servicio a las áreas que soliciten mantenimiento o revisión directamente en oficinas, con la finalidad de conocer la problemática y con esto proseguir a la realización del diagnóstico automotriz. Debiendo presentar la bitácora de servicio.

La revisión de los vehículos en taller incluirá lo siguiente: realización de diagnóstico automotriz, en caso de daños menores en la unidad se brindará el mantenimiento correspondiente. De igual forma si se requiriera alguna refacción se cotizará a la dependencia solicitante para su posterior servicio.

El área de servicios de taller municipal deberá disponer de un inventario controlado (stock), en el cual se contará con refacciones (focos, fusibles, terminales, etc.) e insumos (lubricantes, aceites, líquido de frenos), con la finalidad de brindar servicios inmediatos.

Quedará prohibida la solicitud de refacciones por anticipado sin antes realizar la adecuada evaluación y el diagnóstico en las unidades.

 <p><b>SAN FRANCISCO</b> DEL RINCÓN 2018-2021</p> <p>Ciudad de Confianza y Emprendimiento</p>	<b>Procedimiento:</b>	PR-SPM-06
	<b>Servicios de taller municipal</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales.	<b>Área Responsable:</b> Director de Servicios Públicos Municipales.	

### Descriptivo de actividades

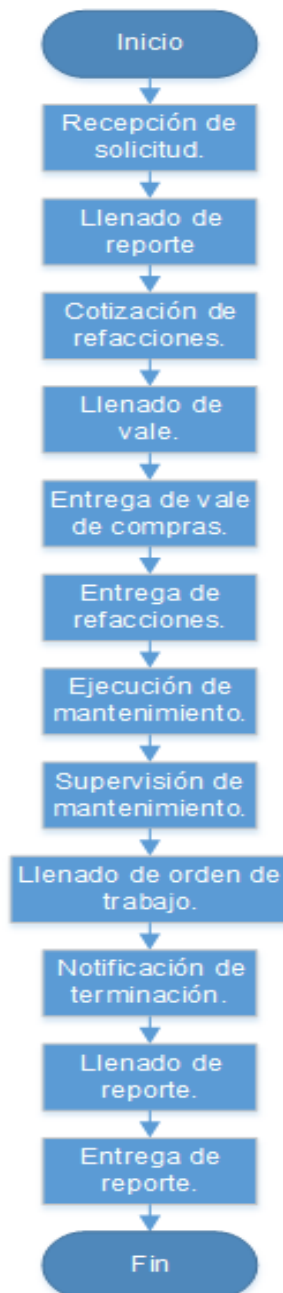
Paso	Responsable	Actividad	Documentos de trabajo (clave)
1	Encargado de taller	Recepción de solicitud de servicio	No aplica
2	Mecánico	Realización de diagnóstico en unidad para evaluar las condiciones, analizando si es viable o no que la unidad siga circulando.	Formato de orden de trabajo
2	Mecánico	En caso de que el diagnóstico corresponda a una reparación menor se brindará el servicio.	Formato de orden de trabajo
3	Mecánico	En caso de reparación mayor se realizará llenado de reporte, en el cual se mencionará las refacciones solicitadas.	Reporte de revisión preventiva
4	Auxiliar administrativo	Realización de cotización de refacciones solicitantes para mantenimiento.	Notas (cotización)
5	Auxiliar administrativo	Llenado de vale, describiendo refacciones requeridas y costo de las mismas.	Formato de refacciones solicitadas
6	Auxiliar administrativo	Entrega de vale de compras a proveedor y recepción de refacciones por parte del mismo.	Vale de compras



7	Auxiliar administrativo	Entrega de refacciones a mecánico para confirmación de las mismas.	No aplica
8	Mecánico	Ejecución de mantenimiento y / o servicio en vehículo.	Formato de orden de trabajo
9	Encargado de taller	Supervisión y apoyo en realización de mantenimiento.	No aplica
10	Mecánico, auxiliar administrativo	Llenado de orden de trabajo, describiendo cada actividad realizada en el mantenimiento y / o servicio.	Formato de orden de trabajo
11	auxiliar administrativo	Se notifica a solicitante de servicio el término del trabajo realizado.	No aplica
12	auxiliar administrativo	Realización de llenado de reporte (Mensual), se solicita visto bueno de director de servicios públicos.	Reporte de refacciones utilizadas
13	auxiliar administrativo	Entrega de reporte de refacciones a las siguientes dependencias: contraloría, presidencia municipal, tesorería. Resguardando uno en el área de mantenimiento.	Reporte de refacciones utilizadas

	<b>Procedimiento:</b>	PR-SPM-04
	<b>Servicios de taller municipal</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales.	<b>Área Responsable:</b> Director de Servicios Públicos Municipales.	

**Diagrama de flujo**



### **Formatos e instructivos**

- Formato de revisión de trabajo
- Formato de orden de trabajo
- Formato de refacciones solicitadas
- Formato de requisición de compras

## 7° Procedimiento: Elaboración de requisiciones

### Propósitos

Solicitar el material necesario para desarrollar de una manera más eficiente las actividades que se realizan dentro de la dependencia, agilizando el pago de los mismos.

### Alcances

- **Personas que involucra:** Director de servicios públicos, administrativo.
- **Áreas que involucra:** Dirección de servicios públicos, adquisiciones, tesorería.
- **Actividades que involucra:** Cotización y cotejar precios de productos, realizar requisición.
- **Exclusión:** Áreas distintas a Dirección de servicios públicos, adquisiciones, tesorería.

### Referencias

- Requisición de compra
- Evidencia de compra (fotográfica).
- Oficio de autorización
- Control de presupuesto

### Definiciones


### Responsabilidades

- **Elaboración:** Administrativo
- **Emisión:** Administrativo
- **Control:** Director de servicios públicos
- **Vigilancia del procedimiento:** Director de servicios públicos
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de servicios públicos

## **Método de Trabajo**

### **Políticas y lineamientos**


Se debe de verificar que se tenga recurso en la partida de la cual se va a tomar el dinero, si no existe el recurso, se tendrá que hacer un traspaso de una partida a otra o en su caso solicitar suficiencia (mediante aprobación) para poder realizar la compra en intranet.

 <p><b>SAN FRANCISCO DEL RINCÓN</b> 2018-2021 Ciudad de Confianza y Emprendimiento</p>	<b>Procedimiento:</b>	PR-SPM-07
	<b>Elaboración de requisiciones.</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales.	<b>Área Responsable:</b> Director de Servicios Públicos Municipales.	

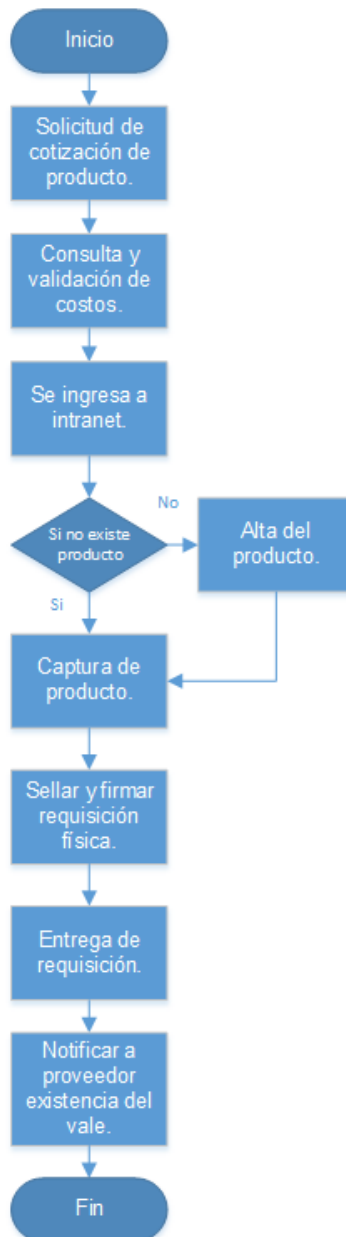
### Descriptivo de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	administrativo	Se comunica al área de adquisiciones y se cotiza producto y / o servicio.	No aplica
2	Director de servicios municipales	Se consulta y se valida con director costos de servicios.	No aplica
3	administrativo	Se ingresa a intranet, Seleccionando la cuenta y la partida correspondiente a la requisición, anexando justificación de compra.	Sistema Intranet
4	administrativo	En caso de no existir producto, se pide alta del mismo al área de adquisiciones.	Sistema Intranet
5	administrativo	Se captura el producto, con precio correspondiente, unidad y Se imprime la misma.	Sistema Intranet, requisición
6	Director de servicios públicos	Se sella y se firma la requisición física.	Requisición.
7	Director de servicios públicos	En caso de compras de gastos mayores se presenta requisición física, anexando factura. La cual debe incluir la firma y sello de la dirección.	Requisición, oficio
8	administrativo	Se entrega requisición al área de adquisiciones, se emite vale de compra por parte de la misma.	Requisición, vale compra, oficio

9	administrativo	Se notifica a proveedor pase por el vale a la dependencia solicitante.	vale
---	----------------	--	------

	<b>Procedimiento:</b>	PR-SPM-07
	<b>Elaboración de requisiciones.</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales.	<b>Área Responsable:</b> Director de Servicios Públicos Municipales.	

**Diagrama de flujo**





### **Formatos e instructivos**

No aplica en este procedimiento, debido a que en su mayoría se hace uso de documentación de trabajo y / o de apoyo.

## 8° Procedimiento: Inventario de bienes muebles

### Propósitos

Llevar un control del mobiliario con el que cuenta la dependencia, clasificándolo de acuerdo a las condiciones en las que se encuentran, autorizando altas y bajas de artículos.

### Alcances

- **Personas que involucra:** Director de servicios públicos, administrativo.
- **Áreas que involucra:** Adquisiciones, tesorería, Director de servicios públicos.
- **Actividades que involucra:** Resguardo de bienes y baja de los mismos.
- **Exclusión:** Áreas distintas a adquisiciones, tesorería, Director de servicios públicos.

### Referencias

- Factura
- Bienes de servicios públicos (digital)
- Formato de resguardo
- Adscripción de resguardo (Donación de artículos)
- Etiqueta de resguardo
- Entrega-recepción
- Sistema intranet (requisiciones)

### Definiciones

**Adjudicación:** Es un modo de adquirir y dominio de bienes que han pertenecido a una comunidad o de bienes que no han logrado ser subastados.

### Responsabilidades


- **Elaboración:** Administrativo
- **Emisión:** Administrativo
- **Control:** Administrativo
- **Vigilancia del procedimiento:** Director de servicios públicos
- **Responsable de revisión y aprobación:** Director de servicios públicos

## **Método de Trabajo**

### **Políticas y lineamientos**

Controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles, en cuanto a la ubicación, estado actual de los mismos para un buen uso de la dependencia.

Al término de la administración el director saliente solicitara los inventarios a la dirección de tesorería municipal, la cual deberá entregar los inventarios debidamente actualizados para realizar la revisión del inventario o inventarios según aplique, verificando que los artículos mencionados en el inventario digital concuerden con el inventario físico, esto con la finalidad de entregar a la dirección entrante los mismos en orden y con la respectiva actualización.

 <p><b>SAN FRANCISCO DEL RINCÓN</b> 2018-2021 Ciudad de Confianza y Emprendimiento</p>	<b>Procedimiento:</b>	PR-SPM-08
	<b>Inventario de bienes muebles.</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 1 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales.	<b>Área Responsable:</b> Director de Servicios Públicos Municipales.	

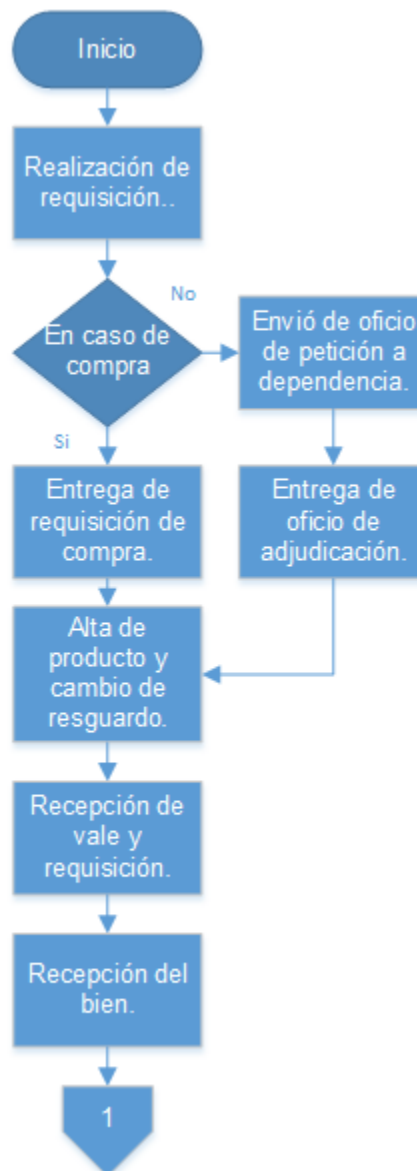
### Descriptivo de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Administrativo	Realizar requisición del bien que se va a ocupar. Generando y anexando oficio de solicitud.	Sistema intranet, oficio
2	Administrativo	En caso de solicitar un bien mueble a otra dependencia se realiza mediante oficio de petición.	Oficio
3	Administrativo	La dependencia donante realiza un oficio de adjudicación, informando a tesorería para el alta en el sistema.	Oficio
4	Tesorería	Tesorería realiza alta y cambio de resguardo.	Cambio de adscripción
5	Director de servicios públicos	En caso de ser compra pide autorización para el bien por parte de dependencia solicitante y se autoriza por tesorería.	oficio
6	Administrativa	Se entrega requisición a la dependencia de adquisiciones para la emisión de vale.	Requisición, vale
7	Dirección de adquisiciones	Se autoriza la adquisición del bien mueble.	Requisición, vale

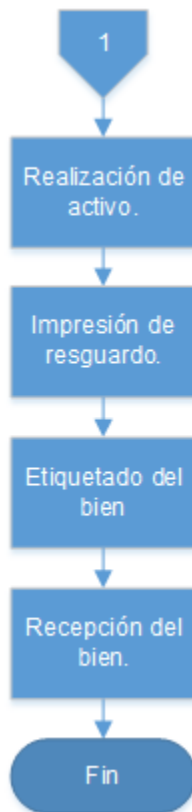
7	Dirección de adquisiciones	Se recibe el bien en departamento de adquisiciones.	factura
8	Tesorería	Se toma foto y se genera un activo	Evidencia fotográfica
9	administrativo	Se genera e imprime resguardo, el cual se firma por director de dependencia correspondiente, por igual de la persona responsable del bien mueble (persona a cargo del bien).	Resguardo
10	Dirección de tesorería	Etiquetado del bien, anexando un código de inventario para identificar la localización del mismo.	Etiqueta de resguardo
11	administrativo	Recepción del bien mueble adquirido, verificando los datos del mismo: número de serie, marca, color, condiciones, etc.	Etiqueta de resguardo, resguardo

	<b>Procedimiento:</b>	PR-SPM-04
	<b>Inventario de bienes muebles.</b>	<b>Fecha:</b> Mayo 2019
		<b>Versión:</b> 2
		<b>Página:</b> 2 de 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Servicios Públicos Municipales.	<b>Área Responsable:</b> Director de Servicios Públicos Municipales.	

**Diagrama de flujo**



## Diagrama de flujo



### **Formatos e instructivos**

No aplica en este procedimiento, debido a que en su mayoría se hace uso de documentación de trabajo y / o de apoyo.



**Organigrama**

