

**MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO,
NUEVO LEON**



**MANUAL DE OPERACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE
SERVICIOS PÚBLICOS**

JULIO 2014



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



Manual	Emisión	Última revisión	Página
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	2 de 60

INDICE

I.	P ortada.....	1
II.	A utorizaciones.....	3
III.	I ntroducción.....	4
IV.	O bjetivo.....	4
V.	A lcance.....	3
VI.	M isión.....	
VII.	V isión.....	
VIII.	M arco J urídico.....	3
IX.	P olíticas G enerales.....	3
X.	P rocedimientos de O peración.....	4

Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Profr. Rosalío González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó

Ing. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS




Manual	Emisión	Última revisión	Página
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	3 de 60


II. AUTORIZADO POR :



Secretario de Servicios Públicos
Ing. Vicente López Barraza



Contralor General
C.P. Erubiel César Leija Franco

Actualizó


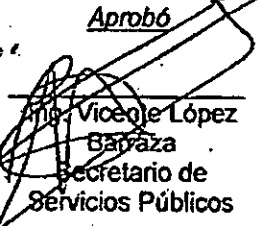
Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó


Saúl Mata Alarín
Director de Alumbrado
Público

Revisó


Prof. Rosalío González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó


Vicente López Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	4 de 60

III.- INTRODUCCION

La Contraloría General en apego a la eficiencia y mejora continua del control interno, establece el presente manual de operación y procedimientos para la Secretaria de Servicios Públicos.

El presente manual tiene como objetivo fundamental el definir y establecer los mecanismos de operación, procedimientos y políticas que norman a los mismos, a fin de establecer un control y funcionamiento más eficiente y transparente para esta unidad administrativa.

Toda modificación que realice al contenido de la presente, deberá notificarse a la Contraloría General.

El presente manual esta a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al Secretario de Servicios Públicos y/o Contralor General.

IV.- OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo el definir los procedimientos de operación de la Secretaria de Servicios Públicos, así mismo tiene los siguientes objetivos:

- Establecer un mecanismo y bases de control que permitan facilitar, definir y supervisar las operaciones de esta dirección.
- Agilizar el flujo de información y la toma de decisiones.
- Identificar y evaluar posibles mejoras en el proceso.
- Contar con documentación comprensible en la que se describen los procedimientos a seguir.

Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Profr. Rosalío González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó

Ing. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	5 de 60

V.- ALCANCE

El presente manual deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a esta Secretaría así como todas las dependencias con las que se tenga interacción.

VI.- MISION

Garantizar a la ciudadanía eficiencia y celeridad en cada uno de los servicios públicos, estableciendo un programa de acción que intente crear una cultura de calidad.

VII.- VISION

Una ciudad ágil, limpia, segura, iluminada y atractiva para sus habitantes, provista de servicios públicos de calidad encaminados a garantizar satisfactores óptimos para la comunidad en general

Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Profr. Rosalio González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobo

Ing. Vicente López
Baraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	6 de 60

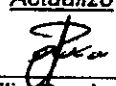
VIII.- MARCO JURIDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Acceso a la Información Pública de Nuevo León.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Escobedo, Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Contrato Colectivo del Trabajo.
- Reglamentos Municipales de Escobedo, Nuevo León.


IX.- POLITICAS GENERALES

Le corresponde a la Secretaría de Servicios Públicos proporcionar los servicios de agua potable, alumbrado público, recolección de basura, bacheo y limpieza de calles y plazas, cumplir y hacer las leyes, reglamentos y manuales que lo regulan, ejercer el presupuesto y los recursos

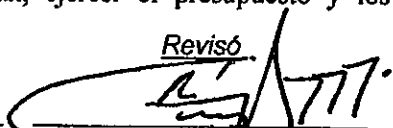
Actualizó


Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

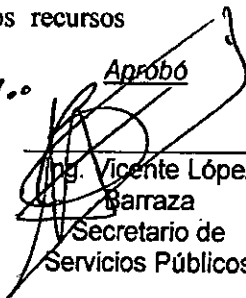
Revisó


Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó


Profr. Rosalío Bonzález
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó


Ing. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



Manual	Emisión	Última revisión	Página
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	7 de 60

asignados de manera eficiente y transparente apegado a los programas aprobados, así como diseñar e incrementar los procedimientos y procesos operativos y/o administrativos que permitan mejorar la calidad de los servicios públicos municipales.

El Secretario de Servicios Públicos se encargara de definir el organigrama interno y las fusiones de cada uno de los empleados adscritos a esta unidad administrativa.

1. SERVICIOS MUNICIPALES.
2. DIRECTORES DE AREA Y COORDINADORES.
3. VISTO BUENO DE INSTALACIONES DE ALUMBRADO PÚBLICO EN NUEVOS FRACCIONAMIENTOS.
4. RECEPCION DE QUEJAS.
5. CONTROL DE PETICIONES Y REPORTES.
6. ALUMBRADO PUBLICO.
7. BARRIDO.
8. LIMPIA.
9. CONCESION DE RECOLECCION DE BASURA.
10. CONTROL DE CARRETONEROS.
11. BACHEO.
12. INSTALACION DE BORDOS.
13. PINTURA.
14. ADMINISTRATIVO.
15. CONSUMO DE COMBUSTIBLES DE UNIDADES OFICIALES.
16. PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ALMACEN.
17. PROCEDIMIENTO DE TALLER MECANICO.
18. VIGILIANCIA INTERNA.
19. PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA.
20. ORNATO.
21. FORESTACION.
22. REPARTO DE AGUA.
23. MAQUINARIA.
24. OPERACIONES DE SEMAFOROS.
25. MANTENIMIENTO DE ALBERCAS.

X.- PROCEDIMIENTOS DE OPERACION

1.- SERVICIOS MUNICIPALES

Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Gaiti Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Profr. Rosalio González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó

Ing. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	8 de 60

La Secretaria de Servicios Públicos tiene dentro de sus atribuciones y responsabilidades otorgar los siguientes Servicios Municipales:

- Alumbrado Público.
- Ornato, forestación y conservación de parques, plazas y jardines públicos.
- Reparación y Mantenimiento de Vías Públicas.
- Limpieza de aéreas municipales y drenaje pluvial.
- Agua potable.
- Rehabilitación de Plazas y Áreas Verdes Municipales.
- Mantenimiento de Albercas.
- Recolección, traslado y confinamiento de basura domiciliaria.
- Y demás servicios que se atribuyen de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- Mantenimiento de Semáforos.

Además de elaborar los programas de trabajo y acciones necesarias para la realización y operación de los mismos.

El Secretario de Servicios Públicos se auxiliara con los directores, coordinadores y supervisores

Dichos servicios municipales se otorgaran en los fraccionamientos recibidos por este municipio por parte de la Secretaria de Desarrollo Urbano y Ecología, la cual notificara a la Secretaria de Servicios Públicos la recepción de un nuevo fraccionamiento para iniciar con la prestación de servicios públicos.

2.- DIRECTORES DE ÀREA Y COORDINADORES

Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Prof. Rosalío González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó

Ing. Vicente López
Baraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



Manual	Emisión	Última revisión	Página
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	9 de 60

LINEAMIENTOS GENERALES

- Son los encargados de vigilar que los planes sugeridos por ellos mismos se realicen y que se cumpla con los compromisos adquiridos para la solución eficiente y correcta de las diferentes peticiones que hagan los habitantes del Municipio. Llevar control y registro tanto en forma escrita, con videos o fotografías las acciones que al supervisor o encargado del personal asignado se le hubieran programado. Tomar las medidas necesarias en coordinación con la Coordinación Administrativa para conformar cuadrillas, personal y recursos materiales para la ejecución de todas las actividades que se requieran para que el municipio de Cd. Gral. Escobedo, cumpla con lo estipulado en los Reglamentos y las Leyes en vigor
- Los Directores o el Secretario a falta del Director de Área, los coordinadores elaboraran el programa de trabajo por escrito, el cual podrá ser diario, semanal, quincenal o mensual, presentando copia al Secretario de Servicios Públicos para su visto bueno y posterior publicación interna para su ejecución al día siguiente.
- Los Supervisores deberán llenar los reportes de trabajo, los cuales deberán de especificar el turno y horario, lugar de trabajo, integrantes de la cuadrilla unidades oficiales utilizadas en su caso, material utilizado y descripción de trabajos.
- El Director de Área o Coordinador en su caso dará seguimiento a las quejas de la comunidad informando al Secretario las quejas atendidas y especificar el motivo de las que están pendientes de atender
- Cada Director de Área o Coordinador en su caso asignara el trabajo de los empleados a su cargo y dará vigilancia al cumplimiento del mismo, así como asignara al chofer para manejar cada unidad oficial a su cargo previa licencia de manejo y pericia para manejar procurando eliminar la rotación de los mismos en beneficio de las condiciones de la unidad, otorgando a los mejores conductores las unidades más recientes

Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Profr. Rosalío González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó

Rogelio Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	10 de 60

- Asignar el número de empleados por cuadrilla el cual deberá ser de tal forma que se eficiente el personal, sin abarrotar la cuadrilla de trabajadores en una sola actividad.
- Coordinara con el coordinador administrativo la programación de vacaciones del de la correcta utilización del mismo, en caso de que no se haya utilizado todo el material estar a personal a su cargo.
- Informaran al Coordinador Administrativo con 15 días de anticipación sobre el material que se requiera para la realización de trabajos y revisar las existencias en el almacén.
- Realizar revisiones de campo sobre los servicios a su cargo.
- Otorgar Vo. Bo. de las salidas del material solicitado por las cuadrillas y estar vigilante, en caso de que no se haya utilizado todo el material estar al pendiente de devolverlo al almacén.
- Informar al Coordinador Administrativo sobre las condiciones físicas y mecánicas que guarda las unidades a su cargo.
- El material de alumbrado público que ha sido cambiado por inservible, estará a disposición del Secretario y Director Administrativo para determinar el destino del mismo.
- Notificar al Coordinador Administrativo y Secretario sobre robos al material en custodia, herramienta, gasolina de las unidades oficiales etc.
- Salvaguardar los activos a su cargo.
- Solicitar al Coordinador Administrativo o al Secretario la autorización para cuadrillas de tiempo extra al personal.

Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Prof. Rosalio González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó

Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



Manual	Emisión	Última revisión	Página
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	11 de 60

3.- VISTO BUENO DE LAS INSTALACIONES DE ALUMBRADO EN PÚBLICO EN NUEVOS FRACCIONAMIENTOS

- La Secretaria de Desarrollo Urbano y ecología turna a la Secretaria de Servicios Públicos el expediente de los planos y memoria de cálculo de Fraccionamiento nuevo para el visto bueno de las instalaciones de alumbrado público, el Secretario de Servicios Públicos lo turnara al Director, Coordinador o Supervisor de alumbrado público para su revisión y análisis, así como la inspección de campo para verificar que el alumbrado público esta apegado conforme al plano autorizado.
- Una vez concluida la inspección el Supervisor o Coordinador elabora y firma el informe de resultados, con los datos recabados especificando la fecha de inspección, notificando al Secretario de Servicios Públicos, el cual elabora un oficio al Secretario de Servicios Públicos, el cual elabora un oficio al secretario de Desarrollo Urbano y Ecología notificando los resultados.
- El director de alumbrado llevara un archivo ordenado con los resultados de análisis e inspección de las instalaciones de alumbrado de nuevos fraccionamientos.

4.-RECEPCION DE QUEJAS

1a).- **Recepcionista.-** Vía telefónica se reciben reportes de la ciudadanía, al instante se informa al solicitante el No. de asignación, es llenado el formato, el cual contiene los siguientes datos:

Fecha y Hora.

Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saul Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Prof. Rosalío González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó

Ing. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
<i>001- MOPSSP</i>	<i>15 de Agosto de 2014</i>	<i>14 de Agosto de 2014</i>	<i>12 de 60</i>

Nombre del ciudadano.

Domicilio.

Teléfono.

Departamento.

Asunto.

Nombre del receptor/quien recibe.

Al final del día son entregados en su totalidad a la persona encargada del Control de Peticiones y Reportes para su captura y programación.

1b).- Control de Peticiones y Gestión: Recibirá oficios, correos electrónicos y memorándum, donde le solicitaran apoyos o peticiones, mismas que capturará y programará su atención.

2).- Supervisor de Control y Gestión: Acuerda con el Director o Coordinador del Área que se trate, la programación de las peticiones y las publican en el tablero para su realización.

Cada uno de los reportes es capturado y almacenado en un archivo de PC que servirá para indicar el avance de dicha solicitud y al final del mes arrojará el porcentaje de efectividad en atención.

3).-Auxiliar: Recibe los reportes de trabajos realizados y captura a detalle los materiales, equipo y persona utilizado.

5.-SUPERVISOR DE CONTROL Y GESTION

La recepcionista toma las llamadas de quejas, las cuales se registran por escrito en el formato autorizado de reportes de quejas con los datos que menciona el formato, los cuales están foliados con original y copia. El original se archiva y se captura mientras

Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Sedra Mata Alanís
Directora de Alumbrado
Público

Revisó

Prof. Rosalío González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó

Ing. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	13 de 60

que la copia se entrega a la persona encargada del Control y Gestión para su programación.

Al final del mes se realiza resumen estadística de quejas por departamentos y porcentajes de atención.

Informar semanalmente al Secretario y Director sobre el status de las quejas.

Seguimiento estadístico actualizado sobre los meses pasados ya que continúan con movimiento las quejas pendientes de atender.

6.-ALUMBRADO PUBLICO

CASO 1.- REPORTES GENERADOS POR LA CIUDADANIA.

RECEPCIONISTA O PERSONA ENCARGADA DE PETICIONES Y REPORTES:

- Recibe reportes o peticiones
- Captura e informa al Coordinador o Director para su programación.
- Estos giran instrucción al supervisor al cual entrega los reportes para su solución

Director y Coordinador.- Calcula el material a utilizar y lo solicita a Almacén General, el supervisor con reporte en mano acude junto a la cuadrilla, y revisa el desperfecto e informa a sus subalternos del mismo.

Cuadrilla.-

- Realiza el trabajo requerido.
- Solicita inspección de supervisor.

Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Profr. Rosalío González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó

Ing. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	14 de 60

Supervisor.-

- Verifica reparación efectuada.
- Solicita firma de vecino quien reporto.
- Entrega informe de conclusión de obra a coordinador, auxiliar, para su análisis y archivo.

CASO 2.- APOYO EN EVENTOS REALIZADOS POR LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS

Director.-

- Recibe oficio donde se solicita apoyo en el área donde se realizara el evento; en este se especifica la fecha y ubicación para realizar las actividades requeridas, (dicho oficio, deberá llegar como un mínimo de tres días de anticipación, para la programación de su realización).
- Informa a los coordinadores y supervisores de las actividades que deberán realizar en la petición hecha por las distintas dependencias que organizan dichos eventos.
- **Coordinador.-**
- Verifica los datos que el Director le proporcionó.
- Traslado a la zona donde se solicita la petición para ver el tipo de trabajo que se va a realizar y determinar material que será requerido para la ejecución del mismo.

Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saul Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Prof. Rosalio González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó

Ing. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	15 de 60

- Vigilar que se realice el trabajo con la calidad que se solicito.
- Entregar reporte firmado por él y por el Director a Supervisor de Control y Gestión.

Supervisor.-

- Verifica labor realizada.
- Entrega de informe de conclusión de trabajo a coordinador, copia del mismo a Supervisor de Control y Gestión y a capturista
- Comunica a la cuadrilla que actividades deberán iniciar en el área específica.

Cuadrilla.-

- Inician labores, se mencionan las más comunes:
 - Reparación de lámparas (cambio de balastro o foco)
 - Cableado.
 - Instalaciones múltiples.

7.-BARRIDO

CAS01.- PROGRAMA DIARIO DE TRABAJO.

Director.-

- En base a programa semanal y a solicitudes de Supervisor de Control y Gestión elaborara el programa diario de actividades y lo publicara.

Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Profr. Rosalío González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó

Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	16 de 60

- Proporciona al coordinador y supervisor programa, ubicación y las indicaciones respectivas de labores a realizar durante el día.
- Verifica con el coordinador que se realice las actividades con seguridad para los trabajadores y la ciudadanía, además de que el trabajo ejecutado sea de buena calidad y que sean utilizados los recursos materiales y humanos con eficiencia.

Supervisor.-

- Programa en mano acude junto con la cuadrilla y elabora reporte asentando total del área y ubicación exacta.
- Verifica la zona de trabajo; divide el área de labores para mantener un orden y a su vez acelerar la actividad.
- Instruye a cuadrilla sobre el trabajo a realizar.
- Permanece en el área de labores, para cualquier eventualidad que se presente.


Cuadrilla.-

- Inicia limpieza solicitada: barrido, paleo llevado de bolsas.
- Pepena.
- Deshierbe (forma manual o por maquina).
- Finalizan labor.
- Solicitan inspección a supervisor.

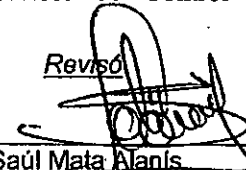
Coordinador.-

- Verifica labor realizada y da Vo. Bo.
- Entrega informe del día a Director, copia del mismo ya firmado por el Director, a auxiliar y a Supervisor de Control y Gestión, para su análisis y archivo correspondiente.

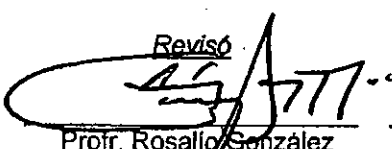
Actualizó


Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

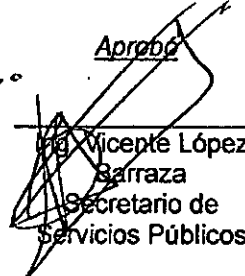
Revisó


Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó


Profr. Rosalío González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó


Ing. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



Manual	Emisión	Última revisión	Página
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	17 de 60

CASO 2.- REPORTES GENERADOS POR LA CIUDADANIA

Director:

- Recibe peticiones de Supervisor de Control y Gestión, para su programación y publicación
- Verifica con el coordinador que se realice las actividades con seguridad para los trabajadores y la ciudadanía, además de que el trabajo ejecutado sea de buena calidad y que sean utilizados los recursos materiales y humanos con eficiencia.

Supervisor:

- Verifica la zona de trabajo; divide el área para mantener un orden y a su vez acelerar la actividad.
- Instruye a cuadrilla sobre el trabajo a realizar.
- Permanece en el área de labores, para cualquier eventualidad que se suscite.
- Solicita firma del vecino quien reporto la queja.

Cuadrilla:

- Inician limpieza solicitada: barrido, paleo y llenado de bolsas.
- Pepena.
- Deshierbe (forma manual o por maquina).

Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saul Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Profr. Rosalio González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó

Ing. Vidente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	18 de 60

➤ Finalizan labor.

Coordinador:

- Verifica labor realizada.
- Da Vo. Bo.
- Entrega informa del día a Director, copia del mismo ya firmado por el Director, a auxiliar y a Supervisor de Control y Gestión, para su análisis y archivo correspondiente

CASO 3.-APOYO EN EVENTOS REALIZADOS POR LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS.

8.-LIMPIA

Coordinador de Limpia.-

- Informe Anual del Servicio de recolección de basura domiciliaria Emergente.
- Informe anual de tiraje en el área de transferencia.
- Elaboración de formatos utilizados en el departamento.
- Credencialización y control de carretoneros.
- Supervisión en campo del servicio de recolección emergente de basura domiciliaria y atención a reportes de la ciudadanía.
- Control y archivo de los diferentes reportes del departamento (Registro y Control de carretoneros generando en el área de transferencia, reporte diario de labores y actividades del personal y sus unidades, reportes del tiraje de las unidades del servicio

Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Prof. Rosalío González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó

Mo. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	19 de 60

emergente de recolección de basura domiciliaria generada en SIMPERODE, control de reportes de tiempo extra generados por el personal, control de vacaciones del personal del departamento, reporte diario de maquinaria, rentada y supervisión de la misma.

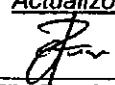
Supervisor de Limpia.-

- Supervisar todas las áreas el departamento y su personal.
- Supervisión en campo del servicio de recolección emergente de basura domiciliaria y atención a reportes de la ciudadanía.
- Control y archivo de los diferentes reportes del departamento. (Registro y control de carretoneros generados en el área de transferencia, reporte diario de labores y actividades del personal y sus unidades, reportes del tiraje de las unidades del servicio emergente de
- recolección de basura domiciliaria generada en SIMEPRODE, control de reportes de tiempo extra generados por el personal, control de vacaciones del personal del departamento, reporte diario de maquinaria rentada y supervisión de la misma.

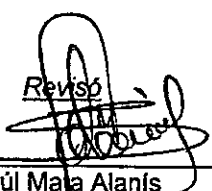
AREA DE TRANSFERENCIA

- Responsable
- Responsable
- Ayudante

Actualizó


Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

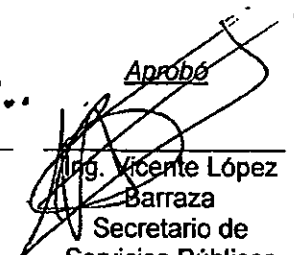
Revisó


Saúl Mala Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó


Profr. Rosalío González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó


Ing. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



Manual	Emisión	Última revisión	Página
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	20 de 60

RECOLECCION DE BASURA

UNIDAD No. 59 y 60

- Chofer
- Ayudante
- Ayudante

UNIDAD No. 65

Chofer

Ayudante

**EL SERVICIO DE RECOLECCION DE BASURA DOMICILIARIA
17 UNIDADES**

Para cubrir 50 rutas con personal distribuido en 2 turnos diarios

Las rutas se dividen en dos zonas:

- ZONA ORIENTE
25 RUTAS
(LUNES, MIERCOLES Y VIERNES)
TURNO MATUTINO (06:00 HRS. A 14:00 HRS)
TURNO VESPERTINO (15:00 HRS A 22:00 HRS)
- ZONA PONIENTE
- 25 RUTAS
(MARTES, JUEVES Y SABADO)
TURNO MATUTINO (06:00 HRS A 14:00 HRS)
TURNO VESPERTINO (15:00 HRS A 22:00 HRS.)

1.-REALIZACION DEL SERVICIO DE RECOLECCION DE BASURA

A).- En las instalaciones del servicio emergente de recolección de basura, contratado por el Municipio se concentran las unidades recolectoras, en donde a partir de un horario de entrada del personal. Son abordadas por los operadores y ayudantes, que las tienen asignadas, previo chequeo general de la unidad (niveles de aceite, combustible, agua y presión de las llantas, etc.)

Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Prof. Rosalva González
Mojeno
Director de Vías Públicas

Aprobó

Ing. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



**MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	<i>15 de Agosto de 2014</i>	<i>14 de Agosto de 2014</i>	<i>21 de 60</i>

B).- Al estar lista la unidad y su personal asignado, los operadores proceden a confirmar su ruta y salida ante su coordinador y/o supervisor donde los registran y les dan las instrucciones y recomendaciones conducentes, con respecto a las rutas.

C).- Tan pronto como están listas las unidades y su personal, salen a dar el servicio a 06:00 hrs. De acuerdo a la ruta asignada de combustible necesario para su recorrido.

D).- Al iniciar la ruta, los ayudantes con que cuenta la unidad se distribuyen a ambos lados de la misma, a in de llevar a cabo de la manera eficiente la recolección en sus colonias asignadas.

E).- Al llenarse el camión, proceden a trasladarse a las instalaciones de SIMOPRODE a depositar la basura, donde pasan a la báscula y la pesan e indican donde tirar revisando de manera general el tipo de basura que contiene, y en caso de detectar basura no autorizada, se les levanta un reporte. El cual es canalizado a la Secretaria de Servicios Públicos, a fin de que se tomen las medidas pertinentes.

Al salir de SIMEPRODE, les entregan copia de la boleta de pesaje, donde se especifica, peso y costo por la basura ahí depositada.

AREA DE TRANSFERENCIA.-

CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE CARRETONEROS Y VEHICULOS.-

- Recolección de basura de carretoneros.
- Depósito de basura de cuadrillas de barrido, forestación y particulares (plazas públicas y áreas viales).

RECOLECCION DE BASURA.-

- Dependencias Municipales.
- Plazas públicas.

Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Profr. Rosalío González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó

Fig. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión .</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	22 de 60

- Centros Municipales.
- Avenidas principales.
- Operativos especiales del Municipio.

9.-CONCESION DE RECOLECCION DE BASURA

(SE ANEXA CONTRATO)

10.-CONTROL DE CARRETONEROS

Los carretoneros tendrán las siguientes obligaciones:


La recepción del área de transferencia será de vehículo de tracción animal no motorizada, en un horario de 9:00 a.m. a 4:00 p.m.

El carretonero deberá estar provisto de pañal
Deberá ser operado por personas autorizadas y acreditadas por la Secretaria de Servicios Públicos, que deberán de portar gafete en el lugar visible permanentemente en sus horas de trabajo, así como placa en costado izquierdo.


Recolectar únicamente basura domiciliaria y ramas productos de la poda de árboles.

Prohibido recolectar: acumuladores, baterías residuos de clínicas, consultorios, desechos industriales y comerciales (residuos peligrosos y biopeligrosos), en taller

Actualizó


Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

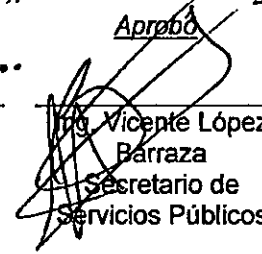
Revisó


Saul Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó


Profr. Rosalio González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó


Ing. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	23 de 60

mecánicos (estopas, botes de aceites vacíos, residuos impregnados con aceite y grasa, escombros y llantas), quien recolecte lo anterior perderá su registro en el Padrón y la autorización de recolección de basura.

Quien no acate el reglamento, se sancionará de acuerdo al reglamento de Limpia, Ecología y la Ley de Hacienda de los Municipios.

Todo lo recolectado se llevará a las instalaciones de Transferencia Municipal.

Este reglamento será vigilado por la Secretaría de Servicios Públicos Municipales en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad y la Dirección de Ecología.

La Secretaría de Servicios Públicos lleva el control del padrón de carretoneros del Municipio, proporcionando a cada uno de ellos una placa de identificación.


11.-BACHEO

Director y Coordinador.-


Acuerdan con Supervisor de Control y Gestión, la fecha de programación y su publicación para su ejecución.

Programan el trabajo a realizar mediante zonificación.

Actualizó


Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

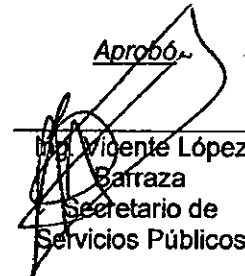
Revisó


Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó


Prot. Rosalio González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó


Miguel Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	24 de 60

Gira instrucciones a supervisores, los cuales reciben los reportes para su resolución.

Supervisor.-

Habiendo recibido los reportes acude junto con la cuadrilla y elabora croquis asentando total del área a reparar y ubicación.

Comunica a sus subordinados el tipo de trabajo a realizar.

Cuadrilla.-

- * Prepara el área de trabajo; corta y retira asfalto dañado.
- * Aplica liga y carpeta para compactar con el equipo requerido.
- * Limpieza final.
- * Retiro de materia

Supervisor.-

- * Verifica labor realizada.
- * Solicita firma del vecino quien reporto.
- * Vigilar de no provocar obstrucciones al paso del agua, en caso de lluvia.

Actualizó

Rosa Elia Herales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Prof. Rosalío González
Moréno
Director de Vías Públicas

Aprobó

Ing. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	25 de 60

* Entrega informe de conclusión de obra a coordinador o Director

12.- INSTALACION DE BORDOS

A solicitud de la ciudadanía, la Dirección de Transito recibirá las peticiones de instalación de bordos, se encargara de realizar el dictamen y estudio vial para determinar si procede o no la instalación.

Una vez que se considere factible, el Director de Transito enviara oficio al Secretario de Servicios Públicos solicitando la instalación de los bordos, especificando los datos exactos de su ubicación y medidas requeridas.

La encargada de Control de Peticiones y Reportes previa autorización del Secretario turnara al Director las solicitudes para la instalación de los bordos, para su publicación y ejecución. Una vez realizado el trabajo el Director regresara el reporte firmado a Control de Peticiones y Reportes para su Control y luego a la captura.

Coordinador.-

- Al recibir el oficio de petición, se verifica ubicación y determina el trabajo requerido.
- Entrega copia a supervisor y da instrucciones para realización de trabajo.
- Verifica que se haya realizado el trabajo con buena calidad.
- Entrega reporte a Director para su firma.

Supervisor.-

- Acude a ubicación junto con la cuadrilla, procede a la mediación del área y elabora croquis.
- Comunica a cuadrilla el tipo de trabajo que habrán a realizar.

Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Prof. Rosalío González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó

Ag. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	26 de 60

- Vigilar si se tiene que dejar espacios para que corra el agua y no provoque inundaciones.

Cuadrilla.-

- Realización de trazo y excavación requerida.
- Aplicación de liga y de carpeta asfáltica con el respectivo acabado para bordo.
- Limpieza final.
- Solicita firma de vecinos para Vo. Bo.

13.- PINTURA

CASO 1.- PROGRAMA DIARIO DE TRABAJO

Director.-

- Elabora programa diario de trabajo, en base a las condiciones de la pintura de las áreas de rodamiento y a las solicitudes de Control de Peticiones y Reportes.
- Publica el programa de trabajo para el día siguiente.
- Informa a Coordinador el tipo de trabajo a desarrollar (cordones, guiones o ambos)
- Calcula con base a extensión (metro lineal) del tramo, el material a utilizar (pintura, thinner, brochas y/o rodillos).

Supervisor.-

- Solicita material a almacén general.
- Da instrucciones a cuadrilla para iniciar trabajo.

Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Profr. Rosalío González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó

Jng. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	27 de 60

Cuadrilla.-

- Se instala señalización de seguridad.
- Limpieza del área mediante lavado a presión de cordón o asfalto.
- Realiza mezcla de pintura y solvente para un mejor manejo y rendimiento.
- Se procede a pintar.
- Conclusión

Coordinador.-


- Dar visto bueno a labor realizado de cuadrilla.
- Prepara informe para Director y capturista.
- Entrega informe del día a Director, quien lo firmara y luego se entregara a capturista

14.-ADMINISTRATIVO

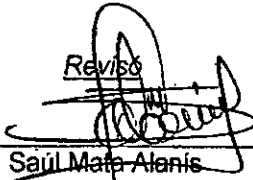
LINEAMIENTO

PRESUPUESTO

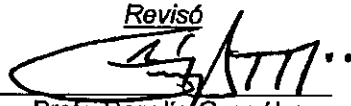
Actualizó


Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

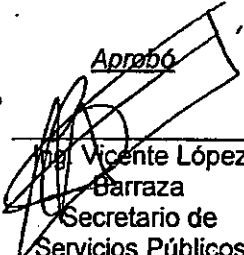
Revisó


Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó


Prof. Rosalío González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó


Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



Manual	Emisión	Última revisión	Página
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	28 de 60

- Le corresponde a la administración el manejo y erogación del presupuesto de acuerdo a los programas autorizados, respetar y seguir los lineamientos para el ejercicio de los fondos de caja chica y demás manuales de procedimientos y lineamientos de control interno que correspondan.

Personal de Planta y Eventual (por recibo)

Encargado:

- 1) Las tarjetas de registro individual de asistencia son revisados quincenalmente ya que por medio de ellas se determina:
 - a) Faltas. Se considera así cuando no se encuentra registrada hora de entrada y/o salida, con la excepción de permisos, incapacidades o vacaciones.
 - b) Tiempo Extra. Mediante un formato entrega por el Coordinador del Departamento al encargado de nóminas donde se establece: Nombre, Fecha, Departamento, Ubicación, Tiempo laborado, Motivo, No. de reporte. Etc. Queda avalado el tiempo extra acumulado en dicho periodo el cual es comprado en su totalidad con la tarjeta de registro individual
- 2) Vacaciones.- Se cuenta con un programa vacacional donde se establecen dos periodos al año para personal sindicalizado el cual es anexado a la nomina con el grupo del periodo correspondiente.

DE LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL.-

• **ALTAS**

- Se entrega a cada aspirante un listado que contiene la papelería personal requerida.

Actualizó

Rosa Elia Petales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Prof. Rosalio González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó

Ing. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	29 de 60

- El aspirante entrega la papelería solicitada.
 - Se realiza una evaluación del perfil para determinar el puesto.
 - El encargado presenta papelería de los candidatos al Director Administrativo y este según las necesidades de la Secretaria designa al Departamento al que ingresaran.
 - Expediente completo y oficio respectivo son enviados a la Dirección de Recursos Humanos en espera de ser autorizados.
 - Recursos Humanos comunica al aspirante que ha sido aceptado y debe presentarse a la Dependencia correspondiente.
 - El candidato se presenta en la Secretaria y se le asigna el Departamento en el que laborara.
- **BAJAS**
 - El trabajador podrá causar baja por algunos de los siguientes casos enunciados en el artículo 39 de la Ley del Servicio Civil:

- I. Por renuncia o abandono de empleo.
- II. Por conclusión del término o de la obra para la que fueron solicitados los servicios de los trabajadores.
- III. Por muerte de un trabajador.

Actualizó

Rosa Elia Perales Garcia
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saúl Mata-Alanis
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Prof. Rosalío González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó

Ing. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	30 de 60

IV. Por incapacidad física o mental del trabajador.

V. Por resolución discrecional del tribunal de arbitraje.

VI. Cuando el trabajador incurre en faltas de probidad y honradez o en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratamientos contra sus jefes o compañeros dentro o fuera del lugar de trabajo.

VII. Cuando faltare a sus labores, son causa justificada, por más de tres veces durante un mes.

VIII. Por destruir intencionalmente edificios, obras, documentos, maquinaria e instrumento de trabajo, materias primas y demás objetos relacionados con su trabajo.

IX. Por cometer actos inmorales en su trabajo.

X. Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviere conocimiento con motivo del trabajo.

XI. Por comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de taller, oficina o dependencia donde preste sus servicios o de las personas que ahí se encuentren.

Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Profr. Rosalío González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó

Lic. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	31 de 60

- XII.** Por no obedecer las órdenes que reciban de sus superiores relativas a su trabajo.
- XIII.** Por concurrir al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante.
- XIV.** Por falta comprobada de cumplimiento al contrato de trabajo o por prisión que sea el resultado de una sentencia Ejecutoria. En los casos que se refiere esta fracción si el trabajador diere motivo para la terminación de los efectos del nombramiento. Podrá desde luego ser suspendido en su trabajo; si no fuere así, el jefe superior de la oficina podrá promover su remoción a oficina distinta de aquella en que estuviere prestando sus servicios, siempre que fuere compatible a sus aptitudes, hasta que sea resuelto en definitiva por el Tribunal de Arbitraje.

Supervisor de Nomina

- Elabora según sea el caso el formato de baja con firmas autorizadas y la documentación necesaria y registra en su archivo dicho movimiento.

Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Profr. Rosalío González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó

Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	32 de 60

- Envía a la Dirección de Recursos Humanos dicho formato con los anexos correspondientes, debidamente fundamentadas y firmadas por el Secretario de Servicios Públicos.

TRAMITE DE BAJAS DE ACTIVOS


La baja de activos se realizara por medio de oficio dirigido a la Dirección de Patrimonio, especificando No. de inventario y descripción, así como el motivo de baja.

En el caso de la baja de mobiliario y equipo de oficina además del oficio de baja deberá de entregarse el activo físicamente en la Dirección de Patrimonio.

15.-COMSUMO DE COMBUSTIBLE DE UNIDADES OFICIALES

Las unidades de la Secretaria son abastecidas de combustible de forma diaria, un elemento es el encargado de suministrar 7 días a la semana, con un horario de 7:00 a.m. a 10:00 a.m.

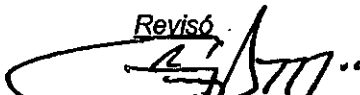
Actualizó


Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

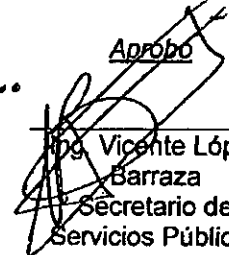
Revisó


Saúl Maña Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó


Profr. Rosalío González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó


Ing. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	<i>15 de Agosto de 2014</i>	<i>14 de Agosto de 2014</i>	<i>33 de 60</i>

Al término de la jornada es verificado en conjunto con un personal de vigilancia interna el nivel de combustible de cada una de las unidades, esto con la finalidad de determinar qué cantidad se cargara al siguiente día.

Se revisa la bitácora de unidades en taller de mantenimiento y así determinar la programación del combustible.

El despachador del combustible deberá cargar únicamente lo que indiquen los elementos autorizados, el operador de cada una de las unidades debe firmar el formato de control diario.

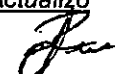
El parque vehicular está compuesto por 18 unidades motor a gasolina y 19 motores a diesel, además se cuenta con 5 máquinas podadoras de empuje, 25 desmalezadoras y 3 trituradoras 3 tractores de 24HP y 1 tractor agrícola.

(SE ANEXAN FORMATOS)

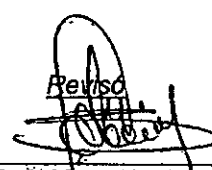
16.-PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ALMACEN

LINEAMIENTO

Actualizó


Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

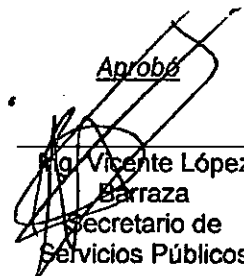
Revisó


Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó


Prof. Rosalío González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó


Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	34 de 60

Supervisor de Almacén: Solicita por escrito al Coordinador Administrativo el material necesario para mantener las cantidades requeridas de existencia.

Supervisor de Almacén.- Elabora pre-requisiciones de compra con todas sus especificaciones y solicita autorización de Coordinador Administrativo. Al recibir Vo. Bo. del Secretario de Servicios Públicos da instrucciones a secretaria.

Secretaria.- Elabora requisición y de igual manera procede a su afectación al presupuesto.

Coordinador Administrativo.- Ordena su envío a Departamento de Adquisiciones.

Auxiliar Administrativo.- Entrega en Departamento de Adquisiciones la requisición y recibe copia amarilla de la misma y de la autorización presupuestal, se entrega a Coordinador Administrativo y se archiva..

DE LAS ENTRADAS


F1).- Personal de Almacén.- Recibe el material, se revisa cantidad, marca, modelo, etc. especificadas en requisición de compra, contra remisión de proveedor.

F2).- Personal de Almacén.- En algunos casos acude al Departamento de Adquisiciones a recibir el material, se compara contra requisiciones de compra, se revisa cantidad, marca modelo, etc., y se recibe formato de entrega de registro.

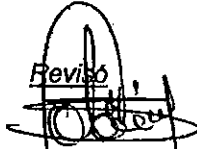
DEL REGISTRO DE ENTRADAS

Auxiliar de Almacén.- Registra en libro la entrada del material con todos sus datos. Además en archivo de almacén queda asentado dicho movimiento.

Actualizó


Rosa Elia Heraldes García
Supervisor de Control y
Seguimiento

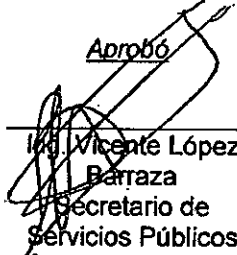
Revisó


Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó


Profr. Rosalío González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó


Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	35 de 60

DEL REGISTRO DE SALIDAS

Personal de Almacén.- Es llenado el formato de Requisición de Salida, por cada Director o Coordinador donde aparece: cantidad de material, tipo, uso, departamento, firmas de autorización, de recibido y de entrega. Dichos formatos son registrados en el libro de salidas y archivos de Almacén con sus respectivos datos.

Salidas de Material o Refacciones para Taller Mecánico.- Es necesario para solicitud de material o refacciones orden de servicio autorizada por Supervisor de Taller en la cual se especifica:

- Fecha
- No. unidad
- Departamento
- Nombre de chofer
- Motivo
- Refacciones a utilizar y cantidad
- Firmas de autorización y operador

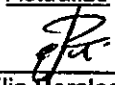
DEL MATERIAL DE DONACION

Cuando el material recibido es por donación el registro de entrada y salida difiere únicamente en cuanto a archivo de almacén, ya que se utiliza un kárdex por separado.

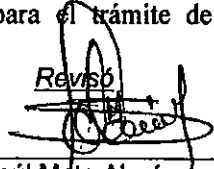
RESPONSABILIDAD

El encargado de almacén notificara por escrito al Coordinador sobre los materiales obsoletos, quebrados, extravíos, robos para el trámite de baja con el Vo. Bo. Del Coordinador. El

Actualizó


Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

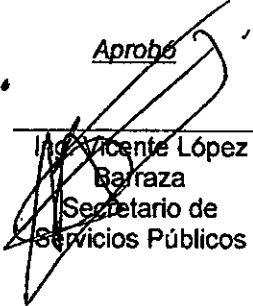
Revisó


Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó


Profr. Rosalío González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó


Ind. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	36 de 60

procedimiento de baja de los artículos quebrados consistirá en llevar la orden de salida a firma de Vo. Bo. Del Secretario de Servicios Públicos posteriormente se llevara el oficio y el material obsoleto a Dirección de Patrimonio.

Realizar inventarios físicos periódicos

8.- DONATIVOS

- Los donativos en especie que reciba la Secretaria de Servicios Públicos, deberán de ampararse con escrito elaborado por el donante en el que se detalle la descripción y cantidad del donativo especificando que se realiza la donación al municipio de Gral. Escobedo, N.L.
- La dependencia únicamente recibirá donativos en especie y por ningún motivo recibirá donativos en efectivo, ya que estos deberán depositarse en las cajas de ingreso de la Tesorería Municipal.
- La Secretaria de Servicios Públicos deberá de contar con los expedientes de los donativos en especie, con el soporte de oficio o escrito al donante y el soporte de la utilización y beneficiarios de dicho donativo, de forma ordenada y transparente.
- Cuando se trate de donativos de bienes muebles o inmuebles se dará conocimiento por oficio a la Dirección de Patrimonio para el debido registro como patrimonio municipal.

17.- PROCEDIMIENTO DE TALLER MECANICO

LINEAMIENTO

Actualizó

Rosa Elia Heraldes Garcia
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Profra. Rosalía González
Moreno
Directora de Vías Públicas

Aprobó

Mtro. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	37 de 60

A).- REPARACION O MANTENIMIENTO

1).-Taller Servicios Públicos.

- **Operador de Unidad.-** Acude a taller mecánico a repostar falla de vehículo.
- **Supervisor de Taller.-** Da instrucciones al mecánico para revisión.
- **Mecánico.-** Revisa la unidad y elabora diagnóstico de falla e informa a jefe de taller.
- **Supervisor de Taller.-** Llena el formato de orden de servicio, con los datos correspondientes y entrega el formato original, la copia pasa a archivo.
- **Mecánico.-** Acude con formato original a almacén general a solicitar piezas para reparación de unidad.
- **Almacén.-** Entrega piezas elabora requisición de salida y anota No. de folio de orden de servicio, con las firmas respectivas.
- **Mecánico.-** Trabaja en reparación de unidad y al término de esta añade datos de trabajo realizado y/o de alguna pieza extra que hubiera necesitado. Entrega reporte a jefe de taller para visto bueno y este entrega reporte a capturista.

2).-Taller Externo.

- **Operador de unidad.-** Acude a taller mecánico a reportar falla de vehículo.
- **Supervisor de taller.-** Da instrucciones al mecánico para revisión de la unidad.
- **Mecánico.-** Revisa unidad e informa a jefe de taller la necesidad del servicio externo.
- **Supervisor de taller.-** Elabora pre-requisición de servicio y entrega a coordinador administrativo.
- **Coordinador Administrativo.-** Da instrucciones a secretaria para preparar requisición.

Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Profr. Rosalío González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó

Ing. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	38 de 60

- **Secretaria.-** Elabora requisición de compra y procede a su afectación y entrega para ser firmada, posteriormente se entrega a auxiliar administrativo para ser llegada al Departamento de Adquisiciones.
- **Auxiliar Administrativo.-** Lleva documento a departamento de compras, recibe copia amarilla de requisición y copia de afectación, entrega a coordinador administrativo.
- **Secretaria de Administrativo.-** Recibe documentación. La archiva y queda en espera de la notificación de adquisiciones para asignación de taller, al momento de la asignación, la unidad es enviada y antes de su salida es llenado formato en el cual se anotan todos los datos en igualmente se registra en el departamento de vigilancia.
- **Vigilancia.-** Registra formato de salida de unidad y al regreso de la misma se registra la entrada con los datos respectivos.
- **Auxiliar Administrativo.-** Registra en bitácora entrada y salida de unidad.
- **Al recibir la unidad el supervisor de taller firmara la remisión y la pasara a la capturista.**

B).- CONSUMO DE ACEITE

- **Operador.-** Solicita al taller aceite para la unidad.
- **Auxiliar Administrativo.-** Llena y entrega orden de servicio a operador (original) y copia para archivo.
- **Supervisor.-** autoriza orden.
- **Operador.-** Acude al almacén por el aceite.
- **Almacén.-** Llena requisición de salida anota el folio de orden de servicio y de igual manera anota No. de requisición en orden de servicio, se firma requisición y se entrega aceite.

Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Profr. Rosalio González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó

Ing. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



**MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	39 de 60

- **Operador.-** Acude a taller para entrega de orden de servicio.
- **Auxiliar Administrativo.-** Registra en bitácora orden de servicios y archiva original.

C).- TRANSFERENCIAS DE REFACCIONES O PIEZA

- **Mecánico.-** Informa a jefe de taller de pieza existente, en tal o cual unidad que por baja o por necesidad inmediata se puede transferir a unidad en reparación.
- **Supervisor de Taller y Coordinador Administrativo.-** Autoriza transferencia por medio de formato con previa autorización de Director Administrativo o Secretario informa a mecánico.
- **Mecánico.-** Desarma pieza e instala en unidad en reparación e informa a auxiliar administrativo.
- **Auxiliar Administrativo.-** Registra dicho movimiento en bitácora, archiva original y entrega copia a departamento administrativo y a departamento de vigilancia.

D).- DE LOS USUARIOS Y TIPO DE VEHICULOS.

- El taller de mantenimiento vehicular de esta Secretaria está facultado para brindar atención a vehículos oficiales, únicamente, es decir propiedad del Municipio de Escobedo, aun y que no pertenezcan a Servicios Públicos las unidades de otras dependencias podrán ser atendidas por mutuo acuerdo de los Secretarios o Directores y previo conocimiento de la Secretaria de la Contraloría y la Secretaria de Finanzas y Tesorería.
- Se podrá dar servicio a unidades de los empleados, siempre que hayan firmado comodato.

RESPONSABILIDAD

<p><u>Actualizó</u> </p> <p>Rosa Elia Perales García Supervisor de Control y Seguimiento</p>	<p><u>Revisó</u> </p> <p>Saúl Mata Alanís Director de Alumbrado Público</p>	<p><u>Revisó</u> </p> <p>Profr. Rosalvo González Moreno Director de Vías Públicas</p>	<p><u>Aprobó</u> </p> <p>Ing. Vicente López Barraza Secretario de Servicios Públicos</p>
--	---	---	--



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	40 de 60

- El Supervisor de taller, el auxiliar administrativo y los mecánicos son los responsables del uso correcto de las refacciones sean exclusivamente para unidades oficiales y del cumplimiento a los procedimientos de control.
- El Supervisor de taller elaborara reporte de forma mensual al Coordinador administrativo sobre las condiciones físicas y mecánicas que guardan las unidades oficiales.
- El auxiliar administrativo del taller es el encargado de llevar información de control re consumos de aceite, unidades en taller, formatos de transferencias, orden de salida y bitácoras de mantenimiento.
- Se sancionara a la persona que se sorprenda haciendo uso indebido o utilización distinta a los fines de mantenimiento de unidad oficial sobre cualquier material del taller.
- Se deberá de informar a la administración sobre cualquier anomalía que se observe en las unidades oficiales. Ejemplo: se le puso batería, llantas o cualquier otra refacción nueva a la unidad y ahora esta tenga las piezas cambiadas por otras usadas distintas a las que se instalaron.
- Salvaguardar la herramienta y activos a su cargo.
- Las piezas y refacciones de taller que han sido cambiados por inservibles (llantas, baterías, bandas, ETC.) estarán a disposición del Secretario y del Director para determinar el uso o aprovechamiento a favor del municipio.

18.-VIGILANCIA INTERNA

Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Profr. Rosalío González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó

Ing. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



Manual	Emisión	Última revisión	Página
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	41 de 60

CASO 1.- PROGRAMA DIARIO DE TRABAJO

Supervisor.-

- Elabora relación de turnos y ubicación de elementos para el periodo mensual que contiene día, horario, área específica, tiempo de ronda, tiempo de permanencia recomendado y efectivo, observaciones y firmas de registro y autorización, posteriormente informa a subordinados y envía copia a coordinación administrativa.

Vigilante.-

- Al iniciar turno llena espacios en formato y realiza rondas, anotaciones en libro de registro de entradas y salidas de vehículos (caseta) y en formato personal de control de actividades (FPCA) al final del día entrega a su relevo para que este a su vez lo haga llegar a coordinador o jefe.

Supervisor.-

- Recibe (FPCA) de cada uno de los elementos, lo analiza en detalle y en caso de haber algo relevante elabora escrito en detalle y lo entrega a Coordinador Administrativo.

Coordinador Administrativo.-

- Al momento de recibir escrito, da lectura al mismo y procede a formular oficio según sea el asunto.

19.-PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA

Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Profr. Rosalva González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó

Jlg. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



Manual	Emisión	Última revisión	Página
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	42 de 60

LINEAMIENTO

- Se cuenta con vigilancia en los accesos de entrada y salida de unidades, así como de personal.
- El vigilante llevara un control de la entrada y salida de vehículos en libro diario con los siguientes datos: No, económico, hora de entrada y salida y destino de la unidad, cantidad de combustible y deberá de verificar que los trabajadores a bordo se registren en el libro.
- La entrada de vehículos particulares será previa autorización del jefe de vigilancia o de la administración.
- Todo material que salga de las instalaciones deberá de presentar la orden de salido por escrito a vigilancia las cuales se archivan por fecha y se registrara l seguimiento de fecha de entrada. Las orden de salida solo podrán ser firmadas por jefes de departamento, coordinadores y supervisores, director o secretario.
- El vigilante deberá de reportar inmediatamente a su superior sobre las novedades presentadas en cada turno.
- Vigilancia deberá de reportar a la administración a toda persona que se sorprenda tirando o dejando basura dentro de las instalaciones de Servicios Públicos.
- No se permitirá la sustracción de gasolina de las unidades, salvo en casos de excesiva necesidad previa autorización por escrito de la administración.
- El vigilante deberá de reportar inmediatamente a la administración a quien se sorprenda en estado inconveniente.
- Deberá de informar a la administración cuando se sorprenda el robo de artículos de las unidades levantando la denuncia correspondiente pata las investigaciones.
- Queda estrictamente prohibido la salida a cualquier artículo u objeto sin autorización escrita por esta secretaria.

Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Profr. Rosalío González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó

Ing. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	43 de 60

- Prohibida la entrada a personal en las noches cuando no corresponda ese horario de trabajo, salvo la autorización de Director o Secretario.
- El servicio de vigilancia deberá cubrir las 24 horas los 365 días del año.

RESPONSABILIDAD

Le corresponde a vigilancia custodiar, salvaguardar y procurar el orden en las instalaciones de la Secretaria de Servicios Públicos.

- Es responsabilidad de vigilancia que no sucedan pérdidas, robos o sustracciones de cualquier material en las instalaciones de Servicios Públicos.
- Estar al pendiente y vigilante sobre el uso correcto de las transferencias de las refacciones entre unidades con el llenado de formato.

20.-ORNATO

CASO 1.- PROGRAMA DIARIO DE TRABAJO


Director.-

- Recibe peticiones de Control de Peticiones y Reportes, para su programación y publicación.
- Verifica con el Coordinador que se realice las actividades con seguridad para los trabajadores y la ciudadanía, además de que el trabajo ejecutado sea de buena calidad y que sean utilizados los recursos materiales y humanos con eficiencia.

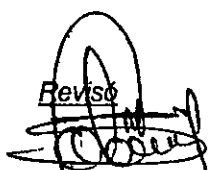
De las indicaciones respectivas a los coordinadores y supervisores de las labores a realizar durante el día.

Supervisor.-

Actualizó


Rosa Elia Perales Garcia
Supervisor de Control y
Seguimiento

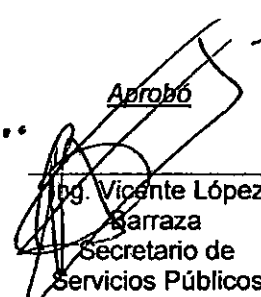
Revisó


Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó


Profr. Rosalio González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó


Abg. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



Manual	Emisión	Última revisión	Página
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	44 de 60

- Programa en mano acude junto con la cuadrilla y elabora reporte asentando total del área y ubicación exacta.
- Verifica la zona de trabajo; divide el área de labores para mantener un orden y a su vez acelerar la actividad.
- Instruye a cuadrilla sobre el trabajo a realizar.
- Permanece en el área e labores, para cualquier eventualidad que se presente.

Cuadrilla.-

- Inician función solicitada, por mencionar algunas:
 - Pepena
 - Deshierbe (forma manual o por maquina)
 - Riego en áreas verdes.
- Finalizar labor.
- Recoger material y herramienta.

Coordinador.-

- Verifica labor realizada y da Vo. Bo.
- Entrega informe al día a Director, copia del mismo ya firmado por el Director a capturista y a Supervisor de control y gestión, para sus análisis y archivo correspondiente.

CASO 2.- REPORTES GENERADOS POR LA CIUDADANIA

Director.-

Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Prof. Rosalio González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó

Ing. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



Manual	Emisión	Última revisión	Página
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	45 de 60

- Recibe peticiones de Control de Peticiones y Reportes, para su programación y publicación.
- Gira instrucciones a coordinadores y supervisores y entrega reportes para su solución.
- Verifica con el coordinador que se realice las actividades con seguridad para los trabajadores y la ciudadanía, además de que el trabajo ejecutado sea de buena calidad y que sean utilizados los recursos materiales y humanos con eficiencia.

Supervisor.-

- Verifica la zona de trabajo; divide el área para mantener un orden y a su vez acelerar a actividad.
- Instruye a cuadrilla sobre el trabajo a realizar.
- Permanece en el área de labores, para cualquier eventualidad que se suscite.
- Solicita firma de vecino que solicito.

Cuadrilla.-

- Inicia trabajo solicitado.
- Finalizan labor.
- Retiran material.

Coordinador.-

- Verifica labor realizada.
- Da Vo. Bo.

Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Profr. Rosalio González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó

Ing. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



Manual	Emisión	Última revisión	Página
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	46 de 60

- Entrega informe al día a Director, copia del mismo ya firmado por el Director, capturista y a Control de Peticiones y Reportes, para su análisis y archivo correspondiente.

CASO 3.- APOYO A EVENTOS REALIZADOS POR LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS

Los oficios serán recibidos por la asistente del Secretario enviando copia a control de peticiones y reportes para su captura y programación, enviando copia del oficio al Director respectivo.

Director.-

- Recibe copia de oficio donde se solicita apoyo para limpieza del área donde se realizara el evento; en este se especifica la fecha y ubicación para realizar las actividades requeridas (dicho oficio deberá llegar con un mínimo de tres días de anticipación, para la programación de su realización)
- Informa a los coordinadores y supervisores de las actividades que deberán realizar acerca de la petición formulada por las distintas dependencias involucradas en dichos eventos.
- Verifica con el coordinador que se realice las actividades con seguridad para los trabajadores y la ciudadanía, además de que el trabajo ejecutado sea de buena calidad y que sean utilizados los recursos materiales y humanos con eficiencia.

Supervisor.-

- Verifica los datos que el coordinador le proporcione.
- Se traslada a la zona donde se solicita la petición para ver el tipo de trabajo que se va a realizar y constatar que cantidad de material se requiera para la ejecución del mismo.
- Comunica a cuadrillas que actividades deberán iniciar en el área específica.

Cuadrilla.-

- Dependiendo el tipo de trabajo a realizar; dividen el área de labores para mantener un orden y a su vez acelerar la actividad.

Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Profr. Rosendo González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó

J. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



Manual	Emisión	Última revisión	Página
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	47 de 60

- Inician labores definidas.

Coordinador.-

- Verifica la labor realizada.
- Entrega informe de conclusión de trabajo realizado a Director, copia del mismo debidamente firmado por el Director a capturista y control de peticiones y reportes, para su análisis y archivo correspondiente.

21.-FORESTACION

CASO 1.- PROGRAMA DIARIO DE TRABAJO

Director.-

- Recibe peticiones de Control de Peticiones y Reportes, para su programación y publicación
- Verifica con el coordinador que se realice las actividades con seguridad para los trabajadores y la ciudadanía, además de que el trabajo ejecutado sea de buena calidad y serán utilizados los recursos materiales y humanos con eficiencia

Da las indicaciones respectivas a los coordinadores y supervisores de las labores durante el día.

Supervisor.-

- Programa en mano acude junto con la cuadrilla y elabora reporte asentado total del área y ubicación exacta.

Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saúl Mata Atanis
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Profr. Rosalvo González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó

Ing. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



Manual	Emisión	Última revisión	Página
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	48 de 60

- Verifica la zona de trabajo; divide el área de labores para mantener un orden y a su vez acelerar la actividad.
- Instruye a cuadrilla sobre el trabajo a realizar.
- Permanece en el área de labores, para cualquier eventualidad que se presente.

Cuadrilla.-

- Inician función solicitada, por mencionar algunas
 - Pepena.
 - Deshierbe (forma manual o por maquina).
 - Riego en áreas verdes.
- Finalizan labor.
- Recoger material y herramienta.

Coordinador.-

- Verifica labor realizada y da Vo. Bo.
- Entrega informe del día a Director, copia del mismo ya firmado por el Director, a capturista y a Supervisor de control y gestión, para su análisis y archivo correspondiente.

CASO 2.-REPORTES GENERADOS POR LA CIUDADANIA

Director.-
Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisé

Prof. Rosalva González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobé

José Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



Manual	Emisión	Última revisión	Página
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	49 de 60

- Recibe peticiones de Control de Peticiones y Reportes, para su programación y publicación.
- Gira instrucciones a coordinadores y supervisores y entrega reportes para su solución.
- Verifica con el coordinador que se realice las actividades con seguridad para los trabajadores y la ciudadanía, además de que el trabajo ejecutado sea de buena calidad y que sean utilizados los recursos materiales y humanos con eficiencia.

Supervisores.-

- Verifica la zona de trabajo; divide el área para mantener un orden y a su vez acelerar la actividad.
- Instruye a cuadrilla sobre el trabajo a realizar.
- Permanece en el área de labores, para cualquier eventualidad que se sucite.
- Solicita firma de vecino que se solicito.


Cuadrilla.-

- Inician trabajo solicitado.
- Finalizan labor.
- Retiran material

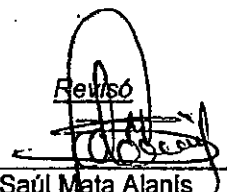
Coordinador.-

- Verifica labor realizada.
- Da Vo. Bo.

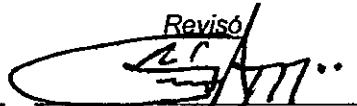
Actualizó


Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

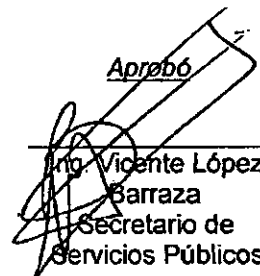
Revisó


Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó


Profr. Rosalío González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó


Ing. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	50 de 60

- Entrega informe al día a Director, copia del mismo ya firmado por el Director, capturista y a Control de Peticiones y Reportes, para su análisis y archivo correspondiente.

CASO 3.-APOYO EN EVENTOS REALIZADOS POR LAS DISTINATAS DEPENDENCIAS

Los oficios serán recibidos por la asistente del Secretario enviando copia a control de peticiones y reportes para su captura y programación, enviando copia del oficio al Director respectivo.

Directores Operativos.-

- Recibe copia de oficio donde se solicita apoyo para limpieza del área donde se realizara el evento; en este se especifica la fecha y ubicación para realizar las actividades requeridas (dicho oficio deberá llegar con un mínimo de tres días de anticipación, para la programación de su realización).
- Informa a los coordinadores y supervisores de las actividades que deberán realizar acerca de la petición formulada por las distintas dependencias involucradas en dichos eventos.
- Verifica con el coordinador que se realice las actividades con seguridad para los trabajadores y la ciudadanía, además de que el trabajo ejecutado sea de buena calidad y que sean utilizados los recursos materiales y humanos con eficiencia.

Supervisor.-

- Verifica los datos que el coordinador le proporciono.

Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saúl Mata Atarés
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Profr. Rosalva González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó

Ing. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	51 de 60

- Se traslada a la zona donde se solicita la petición para ver el tipo de trabajo que se va a realizar y constatar que cantidad de material se requiera para la ejecución del mismo.
- Comunica a cuadrillas que actividades deberán iniciar en el área específica.

Cuadrilla.-

- Dependiendo el tipo de trabajo a realizar; dividen el área de labores para mantener un orden y a su vez acelerar la actividad.
- Inician labores definidas.

Coordinador.-

- Verifica la labor realizada.
- Entrega informe de conclusión de trabajo realizado a Director, copia del mismo debidamente firmado por el Director a capturista y control de peticiones y reportes, para su análisis y archivo correspondiente.

22.-REPARTO DE AGUA

Coordinador.-

- Programa ruta de reparto e incluye reportes (en caso de existir).
- Informa a supervisor sobre prioridades y trazo de ruta.

Supervisor.-

- Entrega a operador ruta por zonificación.

Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Prof. Rosalio González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó

Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	52 de 60

- Vigila que se entregue la cantidad de agua y que sea un servicio de calidad.

Operador.-

- Acude a centro de abastecimiento (garza) y solicita a empleado el llenado de tanque.

Despachador.-

- Lectura de medidor (inicio).
- Abastece tanque de pipa según capacidad
- Registra datos en formato y la firma del operador.
- Lectura de medidor (final).

Operador.-

- Inicia el traslado a puntos requeridos.
- Realiza reparto de agua en colonias, es llenado el formato con los datos necesarios: lote, manzana, nombre del vecino y firma, cantidad de litros surtidos y finalmente firma de vecino beneficiado.
- Finaliza el reparto.
- Regresa a centro de abastecimiento y reinicia proceso.
- Al final de jornada laboral, entrega con despachador de agua la información completa de su actividad diaria.

Supervisor.-

- Recoge información de centro abastecimiento.

Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Profr. Rosalío González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó

Ing. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	53 de 60

- Verifica datos en genera.

Coordinador.-

- Revisa documentos.
- Genera estadística de entrega de agua (bitácora).
- Entrega de reportes a Director.
- Genera archivo.

(SE ANEXAN FORMATOS)

23.-MAQUINARIA

Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saúl Maña Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Profr. Rosalío González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobo

Ing. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



Manual	Emisión	Última revisión	Página
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	54 de 60

CASO 1.- PROGRAMA DIARIO DE TRABAJO Y REPORTES DE LA CIUDADANIA

Director.-

- Recibe peticiones de Control de Peticiones y reportes, para su programación y publicación
- Da las indicaciones respectivas al coordinador de las labores a realizar durante el día

Coordinador:

- Programa en mano acude al área de trabajo y elabora reporte asentando total del área y ubicación exacta.
- Instruye operador sobre el trabajo a realizar.
- Permanece en el área de labores, para cualquier eventualidad que se presente.

Operador.-

- Inician función solicitada, por mencionar algunas:
 - Limpieza de aéreas municipales
 - Retiro de escombro
 - Acarreos de tierra
 - Nivelación de terrenos
- Finalizan labor

Coordinador.-

- Verifica labor realizada y da Vo. Bo.

Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Profr. Rosalío González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó

Ing. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



Manual	Emisión	Última revisión	Página
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	55 de 60

Entrega informe del día a Director, copia del mismo a capturista y a control de peticiones y reportes.

CASO 3.-APOYO EN EVENTOS REALIZADOS POR LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS

Director.-

Los oficios serán recibidos por la asistente del Secretario enviando copia a control de peticiones y reportes para su captura y programación, enviando copia del oficio al Director respectivo.


Directores Operativos.-

- Recibe copia de oficio donde se solicita apoyo para limpieza del área donde se realizara el evento; en este se especifica la fecha y ubicación para realizar las actividades requeridas (dicho oficio deberá llegar con un mínimo de tres días de anticipación, para la programación de su realización).
- Informa a los coordinadores y supervisores de las actividades que deberán realizar acerca de la petición formulada por las distintas dependencias involucradas en dichos eventos.
- Verifica con el coordinador que se realice las actividades con seguridad para los trabajadores y la ciudadanía, además de que el trabajo ejecutado sea de buena calidad y que sean utilizados los recursos materiales y humanos con eficiencia.


Supervisor.-

- Verifica los datos que el coordinador le proporciono.


Actualizó


Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

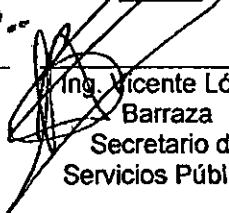
Revisó


Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó


Profr. Rosalio González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó


Ing. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	56 de 60

- Se transporta a la zona donde se solicita la petición para ver el tipo de trabajo que se va a realizar y ver que se requerirá para la ejecución del mismo.
- Comunica a operador que actividades deberán iniciar en el área específica.

Cuadrilla.-

- Dependiendo el tipo de trabajo a realizar, dividen el área de labores para mantener un orden y a su vez acelerar la actividad.
- Inician labores definidas.

Coordinador.-

- Verifica la labor realizada.
- Entrega informe de conclusión de trabajo realizado a Director, copia del mismo debidamente firmado por el Director a capturista y control de peticiones y reportes, para su análisis y archivo correspondiente.

X.- ORGANIGRAMA

Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Prof. Rosalío González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó

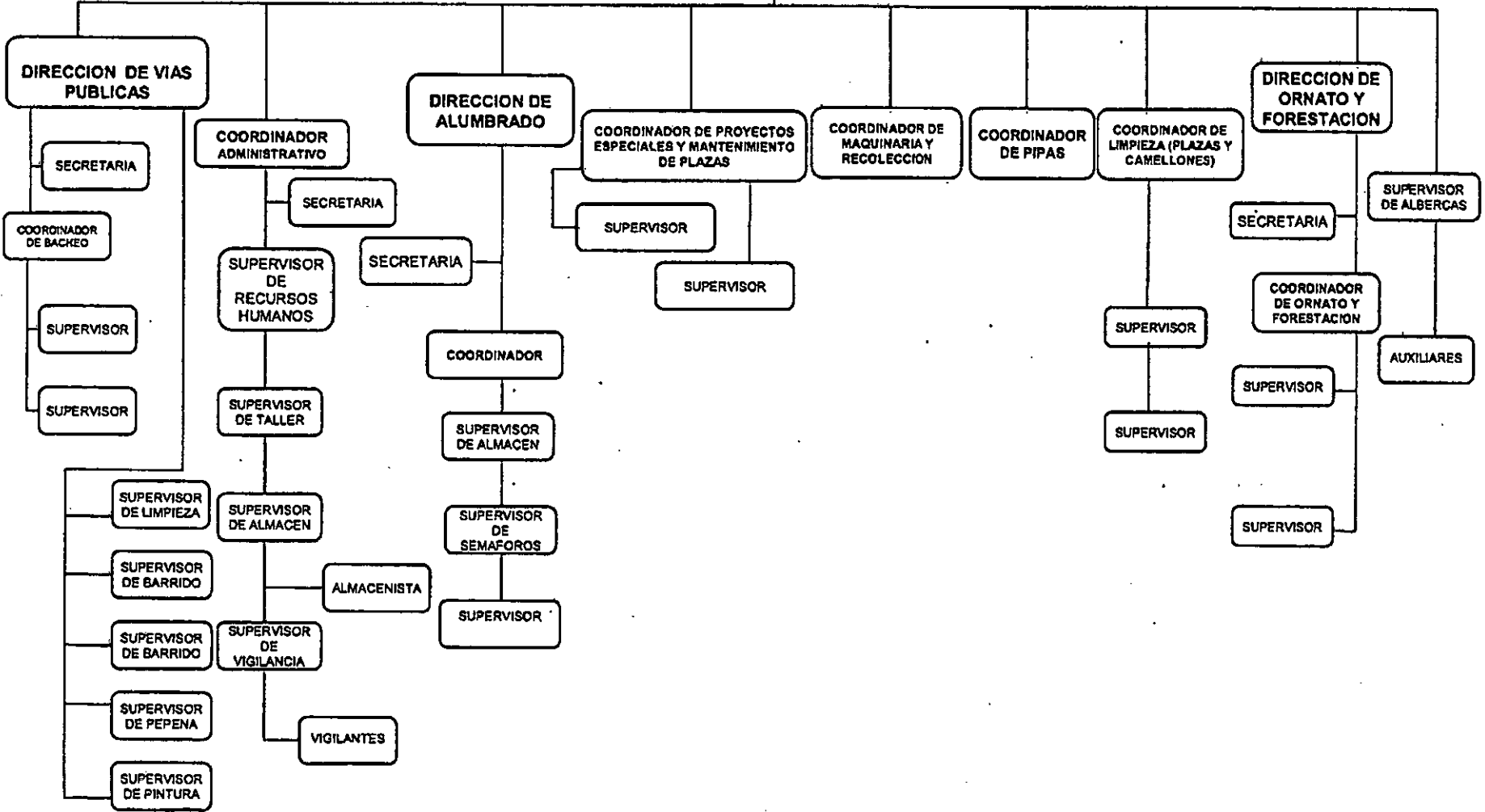
Ing. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos

**SECRETARIO DE
SERVICIOS PUBLICOS**
Ing. Vicente López Barraza

SUPERVISOR DE
CONTROL Y
GESTORIA

AUXILIARES

RECEPCIONISTA





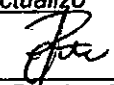
MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



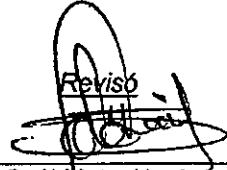
<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	57 de 60

XI.- ESTRUCTURA ORGANICA

Actualizó


Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

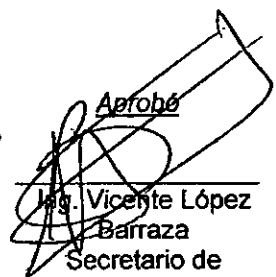
Revisó


Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó


Profr. Rosalío González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó


Jg. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	58 de 60

1. PRESIDENCIA MUNICIPAL

1.1 SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS

1.2 COORDINACION ADMINISTRATIVA

1.3 DIRECCION DE ORNATO Y FORESTACION

1.4 DIRECCION DE VIAS PÚBLICAS

1.5 DIRECCION DE ALUMBRADO PÚBLICO

1.6 COORDINACION DE ALUMBRADO PÚBLICO

1.7 COORDINACION DE BACHEO

1.8 COORDINACION DE BARRIDO

1.9 COORDINACION DE PROYECTOS ESPECIALES

1.10 COORDINACION DE ORNATO

Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Prór. Rosalío González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó

Ina. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	59 de 60

1.11 COORDINACION DE PIPAS

1.12.1 COORDINACION DE PLAZAS Y CAMELLONES

1.12.2 SUPERVISOR DE BARRIDO

1.12.3 SUPERVISOR DE ALMACEN

1.12.4 SUPERVISOR DE VIGILANCIA

1.12.5 SUPERVISOR DE TALLER

1.12.6 SUPERVISOR DE PROYECTOS ESPECIALES

1.12.7 SUPERVISOR DE LIMPIA

1.12.8 SUPERVISOR DE PINTURA

Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Prof. Rosalvo González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó

Ing. Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPSSP	15 de Agosto de 2014	14 de Agosto de 2014	60 de 60

1.12.9 SUPERVISOR DE ORNATO

1.12.10 SUPERVISOR DE FORESTACION

1.12.11 SUPERVISOR DE PLAZAS

1.12.12 SUPERVISOR DE ALUMBRADO

1.12.13 SUPERVISOR DE ALBERCAS

Actualizó

Rosa Elia Perales García
Supervisor de Control y
Seguimiento

Revisó

Saúl Mata Alanís
Director de Alumbrado
Público

Revisó

Profr. Rosalío González
Moreno
Director de Vías Públicas

Aprobó

Irg Vicente López
Barraza
Secretario de
Servicios Públicos

FORMATO 1



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CD. GRAL. ESCOBEDO N. L.
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
RECEPCION DE QUEJAS



2012-2015

DEPTO. _____
 FECHA _____
 HORA _____

NOMBRE _____
 DIRECCION _____
 COLONIA _____
 ENTRE CALLES _____
 TELEFONO _____
 QUEJA _____

COMENTARIOS _____

NOMBRE DE VECINO _____ EMAIL: _____
 FIRMA DE VECINO _____ TOMO REPORTE _____
 FECHA DE ATENCION _____
 QUIEN ACUDIO _____

FOLIO

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE CD. GRAL. ESCOBEDO N. L.
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
RECEPCION DE QUEJAS



2012-2015

DEPTO. _____
 FECHA _____
 HORA _____

NOMBRE _____
 DIRECCION _____
 COLONIA _____
 ENTRE CALLES _____
 TELEFONO _____
 QUEJA _____

COMENTARIOS _____

NOMBRE DE VECINO _____ EMAIL: _____
 FIRMA DE VECINO _____ TOMO REPORTE _____
 FECHA DE ATENCION _____
 QUIEN ACUDIO _____

FOLIO

FORMATO 2

CD. GRAL. ESCOBEDO N.L.
SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
REPORTE DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO

FECHA _____ N. DE REPORTE _____

PERSONAL _____ UNIDAD _____ TURNO: _____

COL. _____

DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS REALIZADOS:

FIRMA DEL COORDINADOR _____

FORMATO 3



**SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
DIRECCION DE VIAS PUBLICAS
DEPARTAMENTO DE BARRIDO REPORTE DIARIO**



FECHA: _____

COORDINADOR _____
 SUPERVISOR _____
 CALLE O AVENIDA _____
 COLONIA _____

CUADRILLA NUM. 1

UBICACIÓN:

ESCUELA	PLAZA	IGLESIA	LOTE BALDIO	UNID. DEPORTIVA	CALLE	OTRO

OBSERVACION:

INTEGRANTES	HORAS TRABAJADAS
1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
6.-	
7.-	
8	
9	
10	

ACTIVIDAD	MTS. 2	METROS LINEALES
DESHIERBE		
BARRIDO		
RASTRILLO		
PEPENA		
CAJETES PODA		
OTROS		

 SUPERVISOR

 PROFR. ROSALIO GONZALEZ M.
 DIRECTOR

FORMATO 4



**SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
DIRECCION DE VIAS PUBLICAS
DEPARTAMENTO DE BACHEO REPORTE DIARIO**



2012-2015

COORDINADOR	<input type="text"/>	PINTURA	<input type="text"/>
SUPERVISOR	<input type="text"/>	BARRIDO	<input type="text"/>
CALLE O AVENIDA	<input type="text"/>	LIMPIA	<input type="text"/>
COLONIA	<input type="text"/>	BACHEO	X
UNIDAD DEPORTIVA	<input type="text"/>	PEPENA	<input type="text"/>

CUADRILLA NUM. REPORTE

INTEGRANTES DE BACHEO	HORAS TRBAJADAS

TAREA	METROS	
	CUADRADOS	LINEALES
CARPETA ASFALTICA		
DESHIERBE		
RASTRILLO		
BARRIDO		
PINTURA		

TAREA	CANTIDAD
PODA DE ARBOLES	
LLANTAS	
PEPENA BOLSAS	
ESCOMBRO TONELADAS	
BASURA TONELADAS	

FIRMA

FIRMA

FIRMA

SUPERVISOR

PROFR. ROSALIO GONZALEZ M.
DIRECTOR

JESUS CARRILLO SANCHEZ
COORDINADOR

FORMATO 5



ESCOBEDO

**SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
DIRECCION DE VIAS PUBLICAS
DEPARTAMENTO DE PINTURA REPORTE DIARIO**



2012-2015

COORDINADOR

FECHA

SUPERVISOR

PINTURA

DEPARTAMENTO

CALLE O AVENIDA

BARRIDO

COLONIA

LIMPIA

ESCUELA, PLAZA, IGLESIA, LOTE
BALDIO Ó UNIDAD DEPORTIVA

BACHEO

PEPENA

NUM. CUADRILLA

NUM. REPORTE

HORAS

INTERGANTES

TRABAJADAS

1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
6.-	
7.-	
8.-	
9.-	
10.-	

METROS

ACTIVIDAD	CUADRADOS	LINEALES
PINTURA		
ROJO LADRILLO		
AMARILLO		
BLANCO		
OTRO		

TAREA

CANTIDAD

RETIRO Y PODA DE ARBOLES	
LLANTAS	
PEPENA BOLSAS	
BASURA TONS.	

FIRMA

FIRMA
DIRECTOR

FIRMA

SUPERVISOR
VECINO 1

ROSALIO GZZ. MORENO

COORDINADOR

VECINO 2

NOMBRE
TELEFONO
FIRMA

NOMBRE
TELEFONO
FIRMA

FORMATO 6



**SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
UNIDADES OFICIALES
REPORTE DE CARGA DE GASOLINA Y DIESEL**



Marca	Vehículo	Departamento	Placas	Unidad	CANTIDAD
Ford	F- 350	Recolección	RG-30559	59	
Ford	F-250	Alumbrado	RG-30560	60	
Ford	Lobo XLT	Recolección	RG-61763	61	
Ford	F-250	Alumbrado	RG-61773	62	
Ford	F-150	Proyectos Especiales	RG-61753	63	
International	Pipa	Ornato	S/P	9	
Chevrolet	Kodiak Volteo	Bacheo	RF-21001	70	
Chrysler	RAM 3 ½	Ornato	RG-61770	71	
John deere	Tractor Agrícola	Ornato	S/P	72	
Ford	F-150	Pintura	RG-61769	73	
John Deere	Retroexcavadora	Ornato y Forestación	S/P	74	
Ford	F-150	Ornato	RG-61779	76	
Ford	F-150	Proyectos Especiales	RG-61776	77	
Ford	F-150	Ornato	RG-61783	78	
Chevrolet	Tornado	Supervisión	RH-07644	79	
International	Pipa 2007	Ornato	S/P	10	
Dodge	RAM 2012	Supervisión	RG-90044	S/N	
Ford	f-350	Transporte de personal	Sru-9170	S/N	
Ford	F-250	Ornato	Rg-61772	56	
International	Tipo Concha	Recolección	Rg-61758	58	
Dina	Tipo Volteo Mod. 95	Bacheo	S/P	67	
Ford	F-150	Recolección	RG-61782	80	
John Deere	Tractor Sabré 14.5 HP	Ornato	S/P	T-4	
International	Tipo Concha	Recolección		160	
John deere	Tracto LA145	Ornato	S/P	T-5	
SMT-6894					
RAM-4000					
RG-61742					
ALMACEN		GASOLINA			
ALMACEN		DIESEL			
UNIDADES RENTADAS					
International	Tipo Pluma	Alumbrado	RF-18334	1	
International	Tipo Pluma	Alumbrado	RF-18335	2	
International	Tipo Pluma	Alumbrado	RF-18336	96	
Chevrolet	Tipo Pluma	Alumbrado	S/P	95	
Ford	Tipo Pluma	Alumbrado	S/P	215	
Dodge	RAM VAN	Vías Publicas	SKY-2618	*	
Ford	VAN	Ornato	21-9965-R	*	
Ford	3 1/2	Ornato	RA-23207	13	

FORMATO 7



SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
ALMACEN
ORDEN DE SALIDA



DEPARTAMENTO: _____

FECHA: _____

FAVOR DE PERMITIR LA SALIDA DEL SIG. MATERIAL A: _____

MISMOS QUE SE UTILIZARAN PARA DIVERSOS SERVICIOS QUE OFRECE
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS

FIRMA DE AUTORIZACION PERSONAL DE ALMACEN GENERAL



SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
ALMACEN
ORDEN DE SALIDA

DEPARTAMENTO: _____

FECHA: _____

FAVOR DE PERMITIR LA SALIDA DEL SIG. MATERIAL A: _____

MISMOS QUE SE UTILIZARAN PARA DIVERSOS SERVICIOS QUE OFRECE
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS

FIRMA DE AUTORIZACION PERSONAL DE ALMACEN GENERAL

FORMATO 8



SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
ALMACEN
ORDEN DE SALIDA



FECHA: _____

MATERIAL	CANTIDAD	DESTINO	RECIBE	DEPARTAMENTO

AUTORIZA

ENTREGA/ALMACEN



SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
ALMACEN
ORDEN DE SALIDA

FECHA: _____

MATERIAL	CANTIDAD	DESTINO	RECIBE	DEPARTAMENTO

AUTORIZA

ENTREGA/ALMACEN

FORMATO 9

FECHA _____

CORDINADOR

SUPERVISOR

CALLE O AVENIDA

COLONIA

**PLAZA, CAMELLON
O AVENIDA DEPORTIVA**

	INTEGRANTES	HORAS TRABAJADAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

ACTIVIDAD	CANTIDAD
ARBOLES	
PLANTADOS	
ARBOLES	
PONCHADOS	
CAJETES	
RETIRO DE	
ARBOLES	

ACTIVIDAD	CANTIDAD
PLANTACION DE	
ARBUSTOS	
PLANTACION DE	
FLORES	
PODA DE	
ARREGLOS	
LIMPIEZA Y	
DESHIERBE DE	
ARREGLOS	

DESCRIPCION DE ACTIVIDAD

SUPERVISOR

**DIRECTOR
YARED SALINAS SAHAGUN**

FORMATO 10



**SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE PLAZAS REPORTE DIARIO**



2012-2015

COORDINADOR

FECHA

SUPERVISOR

FORESTACION

DEPARTAMENTO

CALLE O AVENIDA

PROGRAMA DE PLAZAS

COLONIA

ORNATO

ESCUELA, PLAZA, IGLESIA, LOTE
BALDIO Ó UNIDAD DEPORTIVA

NUM. CUADRILLA

NUM. REPORTE

INTERGANTES

HORAS
TRABAJADAS

1.-	
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	
6.-	
7.-	
8.-	
9.-	
10.-	

FIRMA

FIRMA

SUPERVISOR

COORDINADOR

VECINO 1

NOMBRE _____
DIRECCION _____
TELEFONO _____
FIRMA _____

VECINO 2

NOMBRE _____
DIRECCION _____
TELEFONO _____
FIRMA _____

ACTIVIDAD	METROS	
	CUADRADOS	LINEALES
DESHIERBE		
RASTRILLO		
BARRIDO		

ACTIVIDAD	CANTIDAD
RETIRO Y PODA DE ARBOLES	
LLANTAS	
PEPENA BOLSAS	
ESCOMBRO TONS.	
BASURA TONS.	

FORMATO II



**SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
 REPORTE DIARIO
 PROYECTOS ESPECIALES**



2012-2015

COORDINADOR

FECHA

SUPERVISOR

CALLE O AVENIDA

COLONIA

ESCUELA, PLAZA, IGLESIA, LOTE
 BALDIO Ó UNIDAD DEPORTIVA

NUM. CUADRILLA

NUM. REPORTE

INTERGANTES		HORAS TRABAJADAS	INTERGANTES		HORAS TRABAJADAS
1.-			6.-		
2.-			7.-		
3.-			8.-		
4.-			9.-		
5.-			10.-		

FIRMA

FIRMA

 SUPERVISOR

 COORDINADOR

VECINO 1

NOMBRE

DIRECCION

TELEFONO

FIRMA

VECINO 2

NOMBRE

DIRECCION

TELEFONO

FIRMA

FORMATO 12



ESCOBEDO

**SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
DEPARTAMENTO DE PIPAS REPORTE DIARIO**



UNIDAD _____ OPERADOR _____ TURNO _____
AYUDANTE _____
COLONIA _____ FECHA _____

CALLE	NOMBRE Y FIRMA DEL CIUDADANO	HABITANTES POR FAMILIA	CANTIDAD ENTREGADA EN LITROS

LECTURA INICIAL	
LECTURA FINAL	

LECTURA INICIAL	
LECTURA FINAL	

LECTURA INICIAL	
LECTURA FINAL	

LECTURA INICIAL	
LECTURA FINAL	

FORMATO 13



SECRETARIA DE SERVI. PÚBLICOS
 DIRECCION DE ORNATO Y FORESTACIÓN
 REPORTE DIARIOS DEPARTAMENTO DE PIPAS



2012-2015

PIPA	CHOFER:	AYUDANTE:		
N.DE VIAJES	COLONIAS	ENTRADA	SALIDA	LITROS
TOTAL				

PIPA	CHOFER:	AYUDANTE:		
N.DE VIAJES	COLONIAS	ENTRADA	SALIDA	LITROS
TOTAL				

PIPA	CHOFER:	AYUDANTE:		
N.DE VIAJES	COLONIAS	ENTRADA	SALIDA	LITROS
TOTAL				

PIPA	CHOFER:	AYUDANTE:		
N.DE VIAJES	COLONIAS	ENTRADA	SALIDA	LITROS
TOTAL				

PIPA	CHOFER:	AYUDANTE:		
N.DE VIAJES	COLONIAS	ENTRADA	SALIDA	LITROS
TOTAL				

PIPA	CHOFER:	AYUDANTE:		
N.DE VIAJES	COLONIAS	ENTRADA	SALIDA	LITROS
TOTAL				

TOMA 1:	INICIO:	FINAL
TOMA 2:	INICIO:	FINAL

FIRMA DEL SUPERVISOR

TOTAL DE TOMA 1	
TOTAL DE TOMA 2	

FORMATO 14

FORMATO 15



ESCOBEDO

SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS

ESTADO DE LA UNIDAD:

BUENO

REGULAR

MALO

NO. DE UNIDAD _____

FECHA _____

HORA DE ENTRADA _____

HORA DE SALIDA _____

PLACAS

OPERADOR _____

AYDANTES: _____

KILOMETRAJE

INICIAL _____

FINAL _____

ESPECIFICACIONES:

ACTIVIDADES REALIZADAS

**NO.
REPORTE**

DIRECCION

COLONIA

**FIRMA DE
VECINO**

ACTIVIDADES REALIZADAS	NO. REPORTE	DIRECCION	COLONIA	FIRMA DE VECINO

OBSERVACIONES

STATUS DE LA UNIDAD NUMERO:

	NIVELES DE ACEITE	BAJO	MEDIO	ALTO
	MOTOR			
	TRANSMISION			
	HIDRAULICO			
	AGUA			

REPORTE TALLER NO.

FIRMA OPERADOR

FIRMA SUPERVISOR

FORMATO 16



2012-2015

SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCION DE VIAS PÚBLICAS
· REPORTE DIARIO DE RECOLECCIÓN DE BARRIDO

JEFE DE CUADRILLA

CALLE O AVENIDA

COLONIA

**ESCUELA/PLAZA/
IGLESIA/LOTE BALDIO
O DEPORTIVO**

ACTIVIDAD DE RECOLECCION	CANTIDAD
MONTONES DE TIERRA	
ESCOMBRO	
MONTONES DE RAMAS	
LLANTAS	
BASURA	
MONTONES DE GRABA	

FORMATO 17



**SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS
DIRECCION DE ORNATO Y FORESTACION
REPORTE DIARIO VIVERO MUNICIPAL**



FECHA

DIRECTOR

SUPERVISOR

INTEGRANTES	HORAS TRABAJADAS	

SUPERVISOR

COORDINADOR