



H. AYUNTAMIENTO DE CUCURPE, SON.

SERVICIOS PUBLICOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INDICE	2
INTRODUCCION	3
OBJETIVO.....	4
FUNCIONES DEL PUESTO	5
REGLAMENTO INTERIOR.....	6-7
PROCEDIMIENTO.....	8- 12
I.SERVICIOS GENERALES	8
1.1 BARRIDO MANUAL DE CALLES.....	8
1.2 ORGANIZACIÓN Y PRESTACION DE SERVICIOS EN PANTEONES.....	9
1.3 SERVICIO DE RASTREO, NIVELACIÓN DE CALLES Y CAMINOS.....	10
II. ALUMBRADO PÚBLICO.....	11
2.1 SERVICIO Y MANTENIMIENTO AL ALUMBRADO PÚBLICO.....	11
III. RECOLECCION DE BASURA.....	12
3.1 RECOLECCION DE BASURA EN DOMICILIOS.....	12
TRANSITORIO.....	13
AUTORIZACIONES.....	14

INTRODUCCION

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

El propósito de establecer un Manual de Organización es evitar la duplicidad del esfuerzo, limitar conflictos de competencia, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores, todo encaminado a crear una sólida cultura de servicio.

OBJETIVOS

Satisfacer las necesidades básicas de la comunidad, de manera uniforme y continua, en materia de aseo público y recolección de residuos sólidos, alumbrado público, así como el mantenimiento de parques, jardines municipales, calles y caminos de la comunidad.

A la Dirección de Servicios Públicos Municipales, como dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

Reglamento Interior de Servicios Públicos

- I. A la Dirección de Servicios Públicos Municipales, como dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, le corresponden las siguientes atribuciones:
- II. Planear, proporcionar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios públicos de alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición de las aguas residuales, panteones, parques, jardines y campos deportivos, en los términos de las leyes correspondientes;
- III. Vigilar que las unidades administrativas adscritas a la Dirección ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- IV. Vigilar que los servicios públicos municipales a su cargo se proporcionen conforme a la calidad, cantidad y oportunidad establecidas en los programas;
- V. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos a su cargo y para la ampliación de la cobertura a una mayor población del Municipio;
- VI. Recolectar y disponer adecuadamente los desechos sólidos que se generen en el Municipio y mantener limpia la ciudad;
- VII. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- VIII. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;
- IX. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines Y camellones del Municipio.

- X. Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplíen cuando el servicio lo requiera;
- XI. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales;
- XII. Recabar, evaluar y atender, en su caso, las quejas de la población en materia de los servicios públicos a su cargo;
- XIII. Fomentar la organización y participación de la población para la satisfacción de sus necesidades de servicios públicos municipales, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Elaborar y realizar programas tendientes a promover entre la población la correcta utilización y conservación de los servicios públicos a su cargo;
- XV. Vigilar que los concesionarios de los servicios públicos municipales de su competencia cumplan con las obligaciones contraídas con el Ayuntamiento, en los casos de que algún o algunos de estos servicios sean operados por particulares;
- XVI. Vigilar, en el ámbito de su competencia, que los servicios públicos coadyuven a conservar y a proteger el sistema ecológico del Municipio.
- XVII. Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.
- XVIII. Presentará cada mes ante el Órgano de Control, un reporte detallado de todas las actividades realizadas en esa dependencia.

PROCEDIMIENTO I.-Servicios Generales

1.1 BARRIDO MANUAL DE CALLES

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SERVICIOS PUBLICOS		
UNIDAD RESPONSABLE: SERVICIOS PUBLICOS		
NOMBRE DEL PROCESO: <u>BARRIDO MANUAL DE CALLES</u>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Director de Servicios Públicos.	Inicio	
	1. Asigna personal de barrido.	Rol de trabajo
	2.-Recorre calles y avenidas con personal de barrido. Realiza barrido manual de calles. "una vez realizado el barrido".	
	3.-Deposita en unidades recolectoras la basura recolectada.	
	4.-En el barrido para su traslado al relleno sanitario.	
	5.-Elabora reporte diario escrito de actividades realizadas.	
6.-Envía original de reporte a la dirección general. Fin		
		Reporte diario de Actividades Documento

1.2 ORGANIZACIÓN Y PRESTACION DE SERVICIOS EN PANTEONES.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SERVICIOS PUBLICOS		
UNIDAD RESPONSABLE: SERVICIOS PUBLICOS		
NOMBRE DEL PROCESO: <u>MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE PANTEONES</u>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Director de Servicios Públicos.	Inicio	
	1. Asigna personal para la limpieza de panteones.	Rol de trabajo
	2.-Realiza limpieza de panteones. "si se requieren reparaciones".	Oficio
	3.-Solicita a la dirección general Trabajos de reparación. "si se requiere".	
	4.-Solicita al departamento de servicios generales obras de mejoras en los panteones. "una vez realizados los servicios"	
	5.-Elabora reporte diario escrito de actividades realizadas.	Reporte diario de actividades
	6.-Envía original de reporte a la dirección general.	
7.-Archiva copia de reporte firmado de recibido Fin		

1.3.-SERVICIO DE RASTREO, NIVELACIÓN DE CALLES Y CAMINOS.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SERVICIOS PUBLICOS		
UNIDAD: SERVICIOS PUBLICOS		
NOMBRE DEL PROCESO: <u>SERVICIO DE RASTREO, NIVELACIÓN DE CALLES Y CAMINOS.</u>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Director de Servicios Publicos.	Inicio	
	1. Asigna operador y maquinaria para el raspado de calles y/o caminos	Rol de trabajo
	2.-Realiza con maquinaria el raspado de calles de terracería.	
	3.-Acarrea tierra para calles de terracería.	
	4.-Nivel a tierra acarreada con maquinaria. “ una vez realizado el raspado y nivelación”	
	5.-Elabora reporte de actividades realizadas.	Reporte de actividades
	6.-Entrega original de reporte a la Dirección	Documento
7.-Archiva copia de reporte firmada de recibido Fin	Documento	

II. ALUMBRADO PÚBLICO.

2.1 SERVICIO Y MANTENIMIENTO AL ALUMBRADO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SERVICIOS PUBLICOS		
UNIDAD RESPONSABLE: SERVICIOS PUBLICOS		
NOMBRE DEL PROCESO: <u>SERVICIO AL ALUMBRADO PÚBLICO.</u>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
	Inicio	
Usuario	1. Interpone reporte de alumbrado, verbal o por escrito	Reporte en servicios públicos y/o oficio
Servicios Públicos	2.- Recibe reporte verbal y/o escrito	Realiza reporte y se turna al departamento correspondiente
	3.-Emite las ordenes de trabajo correspondiente	Orden de trabajo
Usuario	Recibe la respuesta de su reporte	Verbal y/o documento
	Fin	

III.-RECOLECCION DE LA BASURA

3.1_RECOLECCION DE BASURA EN DOMICILIOS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SERVICIOS PUBLICOS		
UNIDAD: SERVICIOS PUBLICOS		
NOMBRE DEL PROCESO: <u>RECOLECCION DE BASURA EN DOMICILIOS</u>		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Recolección de Basura	Inicio	
	1. Sectoriza la ciudad 2.-Asigna personal y unidades recolectoras por sector 3.-Recorre sectores con unidades 4.-Recolecta basura en domicilios de cada sector. "una vez recolectada la basura" 5.-Acude a relleno sanitario a depositar la basura recolectada. 6.-Resguarda unidades recolectoras. 7.-Elabora reporte diario escrito de actividades realizadas Fin	Plano de sectorización Rol de trabajo Reporte diario de actividades

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente manual de Procedimientos, entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del H. Cabildo de Cucurpe, Sonora.

ARTICULO SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias del municipio de Cucurpe, Sonora que contravengan lo dispuesto en el presente Manual.

Dado en el palacio Municipal de Cucurpe, Sonora, Municipio de Cucurpe, Sonora a los ____ días del mes de _____ del año 20____, para su promulgación y observancia en la jurisdicción de este Municipio; Aprobado en el Acta numero ____ ordinaria, de fecha _____, sacada del libro Original de Actas de la Administración 2015-2018.

AUTORIZACIONES

Elaboró y Presento:

Ing. Francisco Santamaría Valenzuela.
Contralor Municipal

Aprobó:

C. Vicente Montijo Ayón.
Director de Servicios Públicos

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente manual de Procedimientos, entrara en vigor al día siguiente de su aprobación por parte del H. Cabildo de Cucurpe, Sonora.

ARTICULO SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias del municipio de Cucurpe, Sonora que contravengan lo dispuesto en el presente Manual.

Dado en el palacio Municipal de Cucurpe, Sonora, Municipio de Cucurpe, Sonora a los 03 días del mes de Febrero del año 2017, para su promulgación y observancia en la jurisdicción de este Municipio; Aprobado en el Acta numero 21 ordinaria, de fecha 03-Febrero-2017, sacada del libro Original de Actas de la Administración 2015-2018.

AUTORIZACIONES

Elaboró y Presento:



Ing. Francisco Santamaría Valenzuela.

Contralor Municipal



Aprobó:



C. Vicente Montijo Ayón.

Director de Servicios Públicos