



SERVICIOS PÚBLICOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
ETCHOJOA, SONORA. 2018 - 2021.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. GOBIERNO	5
III. ALBERGADO PÚBLICO	6
IV. RECOLECCIÓN DE BASURA	7
V. SERVICIO DE BARRIDO Y LIMPIEZA DE CALLES EN ZONAS RURALES	9
VI. SERVICIO DE BARRIDO Y LIMPIEZA DE CALLES EN ZONAS URBANAS	10
VII. AUTORIZACIONES	12

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS PÚBLICOS



INDICE

I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO	5
III. ALUMBRADO PÚBLICO	6
3.1 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL ALUMBRADO PÚBLICO	6
IV. RECOLECCIÓN DE BASURA	7
4.1 RECOLECCIÓN DE BASURA EN DOMICILIOS	7
V. SERVICIOS GENERALES	8
5.1 BARRIDO MANUAL DE CALLES	8
5.2 SERVICIO DE RASTREO Y NIVELACIÓN DE CALLES EN ZONAS RURALES. ...	9
5.3 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE PANTEONES	10
VI. BIBLIOGRAFÍA.....	11
VII. AUTORIZACIONES	12



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo principal el presentar de manera explícita y detallada el funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos de Etchojoa, Sonora, al integrar en forma secuencial, ordenada y detallada cada una de las operaciones que se realizan en esta unidad administrativa.

Comprendiendo la descripción de los procedimientos de las unidades de la dependencia, así como las políticas de operación que rigen los mismos. El manual estará sujeto a cambios en su contenido a fin de mantenerlo actualizado.



III. ALUMNERADO PÚBLICO

3.1 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL ALUMNERADO PÚBLICO

II. OBJETIVO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
CARGO RESPONSABLE: ALUMNERADO PÚBLICO

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

Usuario	Inicio	Registro
	1.- Interpone reporte de alumnerado verbal o por escrito.	Reporta en servicios públicos y/o oficio
Servicios Públicos	2.- Recibe reporte verbal y/o escrito.	Recibe reporte y se turna al departamento correspondiente
Alumnerado Público	3.- Recibe reporte de servicios públicos	Reporte de trabajo
	4.- Emite los órdenes de trabajo correspondientes	Orden de trabajo
Usuario	5.- Recibe respuesta a su reporte	Verbal y/o documento
	Fin	



III. ALUMBRADO PÚBLICO



3.1 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL ALUMBRADO PÚBLICO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES		
UNIDAD RESPONSABLE: ALUMBRADO PÚBLICO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL ALUMBRADO PÚBLICO		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Usuario	Inicio 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
Alumbrado Público	3.- Recibe reporte de servicios públicos 4.- Emite las ordenes de trabajo correspondientes	Reporte de trabajo Orden de trabajo
Usuario	5.- Recibe respuesta a su reporte Fin	Verbal y/o documento



IV. RECOLECCIÓN DE BASURA



4.1 RECOLECCIÓN DE BASURA EN DOMICILIOS

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES		
UNIDAD RESPONSABLE: RECOLECCIÓN DE BASURA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECOLECCIÓN DE BASURA EN DOMICILIOS		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Recolección de Basura	Inicio	
	1.- Sectoriza la ciudad.	Plano de Sectorización
	2.- Asigna personal y unidades recolectoras por sector	
	3.-Recorre sectores con unidades	Rol de Trabajo
	4.-Recolecta basura en domicilios de cada sector. "una vez recolectada la basura"	Reporte Diario de Actividades
	5.- Acude a relleno sanitario a depositar la basura recolectada.	Documento
	6.-Resguarda unidades recolectoras.	
	7.-Elabora reporte diario escrito de actividades realizadas.	Reporte Diario de Actividades
	Fin	



V. SERVICIOS GENERALES



5.1 BARRIDO MANUAL DE CALLES

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

UNIDAD RESPONSABLE: SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BARRIDO MANUAL DE CALLES

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Servicios Generales	Inicio	
	1.- Asigna personal de barrido.	Rol de Trabajo
	2.-Recorre calles y avenidas con personal de barrido.	Rol de Trabajo
	3.-Realiza barrido manual de calles.	
	4.-"una vez realizado el barrido" Deposita en unidades recolectoras la basura recolectada.	Reporte Diario de Actividades
	5.-En el barrido para su traslado al relleno sanitario. Resguarda Barredoras.	Documento
	6.-Elabora reporte diario escrito de actividades realizadas.	Documento
	7.-Envía original de reporte a la dirección general.	Documento
	Fin	



5.2 SERVICIO DE RASTREO Y NIVELACIÓN DE CALLES EN ZONAS RURALES.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES		
UNIDAD RESPONSABLE: SERVICIOS GENERALES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE RASTREO Y NIVELACIÓN DE CALLES EN ZONAS RURALES.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Servicios Generales	Inicio	
	1.-Asigna personal y maquinaria para el raspado de calles de terracería en zona rural.	Rol de Trabajo
	2.-Realiza con maquinaria el raspado de calles de terracería.	
	3.-Acarrea tierra para calles de terracería.	
	4.- Nivelación de tierra acarreada con maquinaria. "una vez realizado el raspado y nivelación"	Reporte de Actividades
	5.- Elabora reporte de actividades realizadas.	Documento
	6.- Entrega original de reporte a la Dirección	
	7.-Archiva copia de reporte firmada de recibido	Documento
	Fin	



VI. BIELICRAFIA

5.3 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE PANTEONES

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

UNIDAD RESPONSABLE: SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE PANTEONES

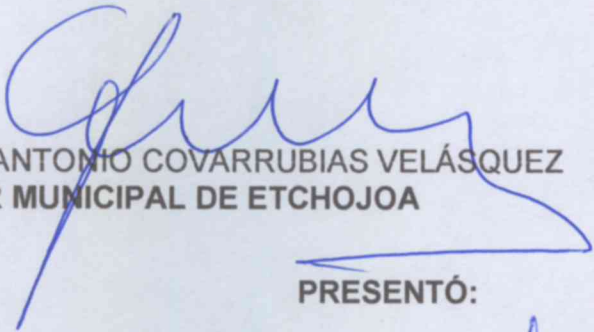
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Parques y Jardines	Inicio	
	1.- Asigna personal para la limpieza de panteones.	Rol de Trabajo
	2.- Realiza limpieza de panteones. "si se requieren reparaciones".	
	3.- Solicita a la dirección general Trabajos de reparación. "si se requiere".	Oficio
	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.	Reporte Diario de Actividades
	7.-Archiva copia de reporte firmado de recibido.	Reporte Diario de Actividades
	Fin	

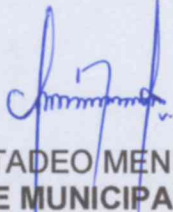


VII. AUTORIZACIONES

ELABORÓ:

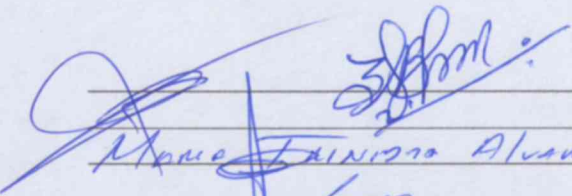

LAE. JESUS ANTONIO COVARRUBIAS VELÁSQUEZ
CONTRALOR MUNICIPAL DE ETCHOJOA

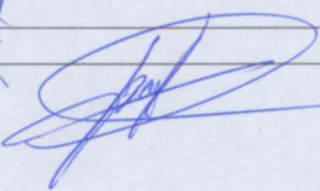
PRESENTÓ:


LIC. JESUS TADEO MENDIVIL VALENZUELA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ETCHOJOA

APROBACIÓN POR CABILDO
REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE ETCHOJOA 2018-2021

C. ZITA BALVANERA ZAMORA MENDOZA.
C. BERNARDO HIGUERA ESQUER.
C. MARÍA TRINIDAD ALVAREZ AMARILLAS.
QB JOSÉ GUADALUPE SALCIDO GARCÍA.
C. ALMA DELIA BARRIGA PACHECO.
ING. SERGIO RAFAEL SALIDO ESQUER.
PROFR. BENJAMÍN RIVERA ROJO.
C. DIANA BELEM ALCANTAR SOMBRA.
PROFR. JESÚS ALONSO RÁBAGO BURROLA.
C. BARTOLO MATUZ VALENCIA.


María Trinidad Álvarez A.

Sergio Rafael Salido Esquer

Benjamín Rivera Rojo