

Ayuntamiento Constitucional de Tlamanalco
2019-2021

ORGANO INFORMATIVO OFICIAL AÑO 1 No. 32

GACETA MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE
SERVICIOS PÚBLICOS



LIC. ANA GABRIELA VELÁZQUEZ QUINTERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TLALMANALCO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS



AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO ADMINISTRACIÓN 2019 - 2021

C. ANA GABRIELA VELÁZQUEZ QUINTERO
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TLALMANALCO,
ESTADO DE MÉXICO.



© Ayuntamiento Constitucional de Tlalmanalco 2019-2021.
Dirección de Servicios Públicos
Av. Fray Martin de Valencia, Tlalmanalco, Estado de México, CP 56700
Palacio Municipal.
Teléfonos

Servicios Públicos
Septiembre de 2019.
Impreso y hecho en Tlalmanalco, México.

La reproducción total o parcial de este documento
Se autorizará siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

I. PROCEDIMIENTOS

1. RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

- 1.1 Objetivo
- 1.2 Alcance
- 1.3 Referencias
- 1.4 Responsabilidades
- 1.5 Definiciones
- 1.6 Insumos
- 1.7 Resultados
- 1.8 Políticas
- 1.9 Desarrollo
- 1.10 Diagramación
- 1.11 Medición
- 1.12 Formatos e Instructivos
- 1.13 Simbología

2. REALIZACIÓN DE JORNADAS DE LIMPIA DE CALLES Y AVENIDAS

- 2.1 Objetivo
- 2.2 Alcance
- 2.3 Referencias
- 2.4 Responsabilidades
- 2.5 Definiciones
- 2.6 Insumos
- 2.7 Resultados
- 2.8 Políticas
- 2.9 Desarrollo
- 2.10 Diagramación
- 2.11 Medición
- 2.12 Formatos e Instructivos
- 2.13 Simbología

3. ATENCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

- 3.1 Objetivo
- 3.2 Alcance
- 3.3 Referencias
- 3.4 Responsabilidades
- 3.5 Definiciones
- 3.6 Insumos

3.7 Resultados

3.8 Políticas

3.9 Desarrollo

3.10 Diagramación

3.11 Medición

3.12 Formatos e Instructivos

3.13 Simbología

II. REGISTRO DE EDICIONES

III. DISTRIBUCIÓN

IV. VALIDACIÓN

1. RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS

1.1 Objetivo

Mejorar la cooptación de residuos sólidos urbanos mediante el mejoramiento del servicio de recolección

1.2 Alcance

Aplica a los servidores públicos que realizan la recolección de residuos y a las personas físicas que requieren del servicio de recolección y a su vez realizan su pago a tesorería.

1.3 Referencias.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado de México, Artículo 112, 113, 122, 123 y 125. Gaceta del Gobierno del Estado de México, .

Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 155, 156, 163 y 164, Gaceta del Gobierno del Estado de México 9 de Marzo de 1999, sus reformas y adiciones.

1.4 Responsabilidades.

Dirección de Servicios Públicos es el área responsable de

El director de servicios públicos supervisa el cumplimiento del servicio de recolección de residuos sólidos, que a su vez será otorgado por el Jefe de limpia que organiza y comisiona a los camiones recolectores.

La jefatura de limpia será encargada de expedir y solicitar el pago a particulares por la recolección de residuos sólidos

1.5 Definiciones

Solicitud de recolección de residuos sólidos mediante un oficio o escrito

Dirección de servicios públicos por medio de la jefatura de limpia expide la cedula REMTyS

Jefatura de limpia hace la evaluación de la petición y hace el presupuesto correspondiente para el pago en tesorería

1.6 Insumos.

Solicitud de recolección de residuos sólidos urbanos

1.7 Resultados

Se otorga el servicio de recolección

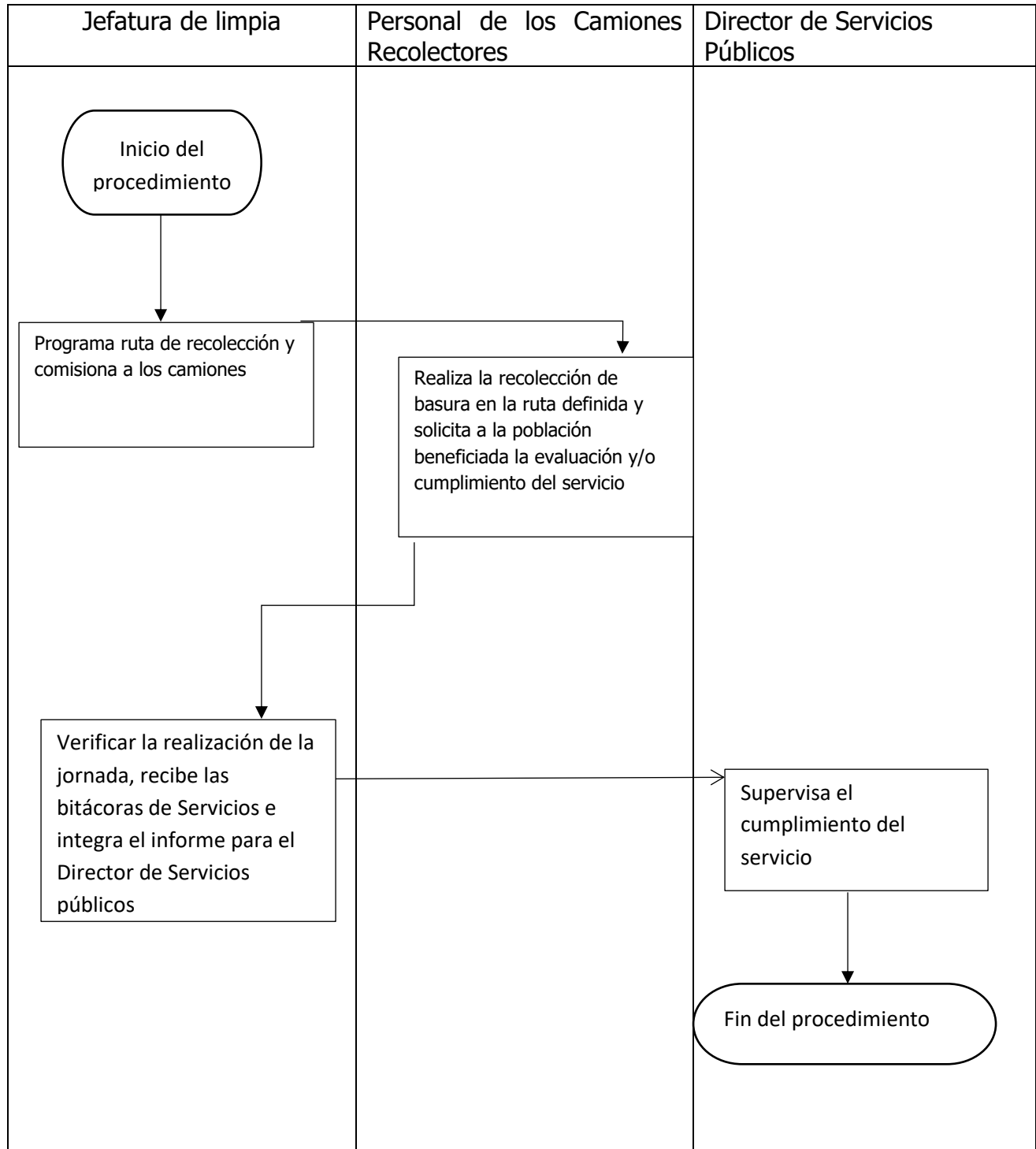
1.8 Políticas y lineamientos

El servicio de recolección de basura en casa habitación, escuelas, comercios y lugares públicos, deberá prestarse con base a las rutas definidas por la Dirección de Servicios Públicos a fin de optimizar los recursos humanos, financieros y materiales que se han dispuesto para este servicio, gestionando en todo momento evaluar la acción cotidiana para realizar las modificaciones pertinentes en beneficio del mayor número de personas.

1.9 Desarrollo

Paso	Responsables	Actividad
1	Jefatura de Limpia	Programa las rutas de recolección. Organiza y comisiona a los camiones recolectores por ruta
2	Personal de los camiones recolectores	Realiza la recolección de basura en la ruta definida y solicita a la población beneficiada la evaluación y/o cumplimiento del servicio.
3	Jefatura de Limpia	Verifica la realización de la jornada, recibe las bitácoras de servicio e integra el informe para el Director de Servicios Públicos
4	Director de Servicios Públicos	Supervisa el cumplimiento del servicio e informa al área de planeación el cumplimiento de metas programadas.
5	TERMINA PROCEDIMIENTO	

1.10 Diagrama de flujo



1.11 Medición

Numero mensual de rutas de Recolección Programadas/Número mensual de Rutas de recolección realizadas x100= Porcentaje de Rutas de recolección implementadas en el municipio.





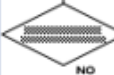


Rutas de recolección programadas mensual mente 270 x rutas de recolección realizadas 270

1.12 Formatos e Instructivos

Oficio de solicitud,

Oficio de solicitud más el recibo de pago.

1.13 Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

2 REALIZACIÓN DE JORNADAS DE LIMPIA DE CALLES Y AVENIDAS

2.1 Objetivo

Mantener limpias las principales calles, avenidas y accesos principales del Municipio, mediante la realización de jornadas de limpieza para conservar la imagen turística del municipio.

2.2 Alcance

Aplicable al personal de la Dirección de Servicios Públicos y la población del Municipio, encargadas de realizar las jornadas de limpieza.

2.3 Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado de México, Artículo 112, 113, 122, 123 y 125. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones

2.4 Responsabilidades

Dirección de Servicios Públicos es la responsable de supervisar la realización de la limpieza, Jefatura de Limpia Realiza la programación de espacios sujetos al programa de limpia municipal. Asigna al personal y proporciona equipo básico para el barrido manual Realiza barrido manual y recolección de basura en calles, avenidas y plazas públicas municipales

2.5 Definiciones

Solicitud de jornada de limpieza se requerirá una petición por escrito la cual se aprobara y programara para su posterior realización

Limpieza de calles y avenidas: se realiza diaria mente por el personal asignados a jefatura e limpia

2.6 Insumos.

Jornada de limpieza: una petición por escrito

Limpieza de calles y avenidas: materias de limpieza

2.7 Políticas y lineamientos

Se promoverá que el servicio de limpia que se ofrece a la ciudadanía sea eficiente y oportuno, así mismo se exhortará la participación activa de la comunidad para que paulatinamente la limpieza de calles, avenidas y plazas públicas sea una responsabilidad compartida.

Para que cada Tlamanalquense se sienta orgulloso y comprometido en la conservación y limpieza de los espacios públicos.

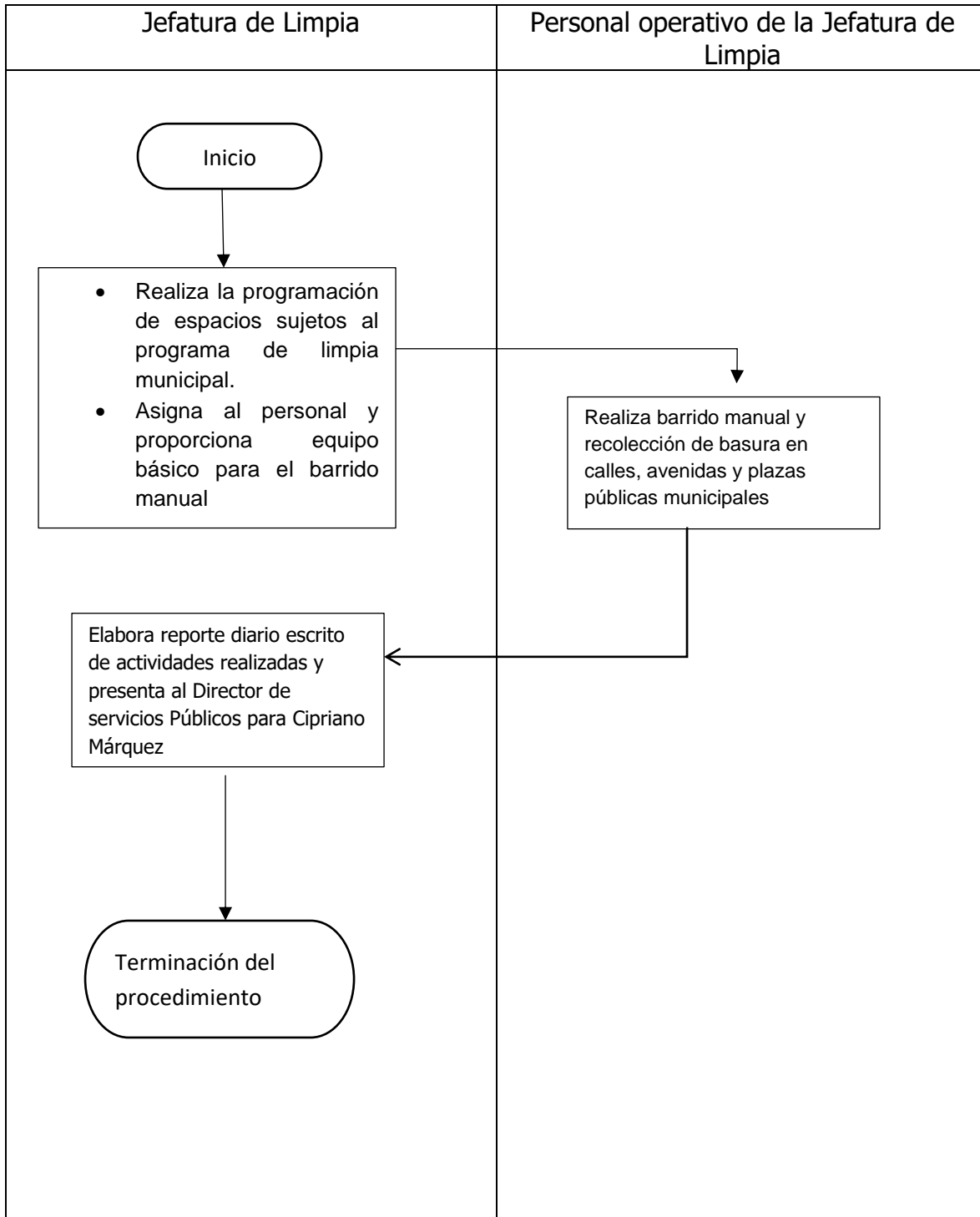
2.8 Resultados:

Calles y avenidas limpias

2.9 Desarrollo

Paso	Responsabilidades	Actividad	Documentos de trabajo
1	Jefatura de limpia	Realiza la programación de espacios sujetos al programa de limpia municipal. Asigna al personal y proporciona equipo básico para el barrido manual.	
2	Persona	Realiza barrido manual y recolección de basura en calles, avenidas y plazas públicas municipales	
3	Jefatura de limpia	Elabora reporte diario escrito de actividades realizadas y presenta al Director de servicios Públicos para Cipriano Márquez	REPORTE DE ACTIVIDAD
4	Terminación del procedimiento		

2.10 Flujoograma









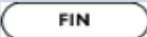
2.11 Medición

Numero mensual de Jornadas de limpieza en áreas públicas Programadas/Número mensual Jornadas de limpieza en áreas públicas x100= Porcentaje de Jornadas de limpieza en áreas públicas de recolección implementadas en el municipio.

2.12 Formatos e Instructivos

Solicitud de limpieza por escrito

2.13 simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

3-ATENCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

3.1 Objetivo:

Mantener las áreas públicas limpias para mejorar las actividades de recreación y esparcimiento del municipio

3.2 Alcance

Oficialía de partes Recibe y remite a la Dirección de Servicios Públicos la solicitud de servicio, expedida por algún particular u oficina administrativa

3.3 Referencia

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado de México, Artículo 112, 113, 122, 123 y 125. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y Municipios, Artículo 125, 126 y 127. Gaceta del Gobierno del estado de México, 2 de marzo de 1993 y sus reformas y adiciones

3.4 Responsabilidades

Oficialía de partes Recibe y remite a la Dirección de Servicios Públicos la solicitud de servicio, expedida por algún particular u oficina administrativa. Director de Servicios Públicos Recibe la petición y turna al jefe de Limpia, para su trámite. Jefatura de Limpia Agenda el evento y coordina al personal operativo para la realización de la jornada de limpia.

3.5 Definiciones

Para la correcta aplicación de este procedimiento, se consideran las siguientes definiciones:

EVENTOS ESPECIALES: Toda aquella actividad artística, cultural, deportiva, religiosa, etc., que realizan las áreas de la administración pública municipal u organizaciones sociales sin fines de lucro.

3.6 Insumos

Solicitud de limpieza para evento especial

3.7 Resultados

Limpieza realizada al inicio, durante y al finalizar el evento

3.8 Políticas y lineamientos

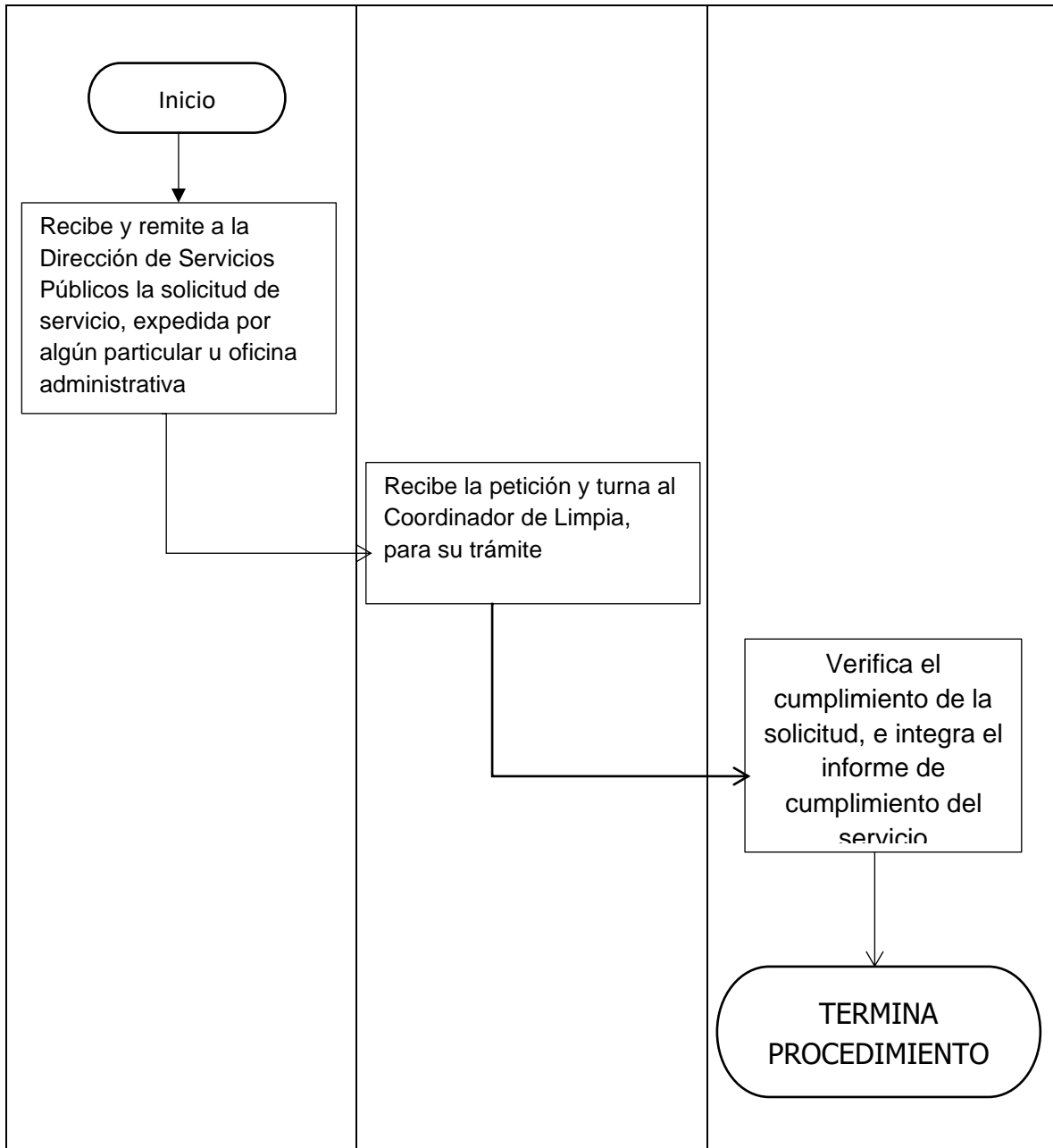
La prestación de los servicios de limpia con motivo algún evento especial, se realizan con base a las solicitudes que se reciban, y en todos ellos se supervisara el cumplimiento de la misma.

3.9 Desarrollo

Paso	Responsabilidades	Actividad
1	Oficialía de partes	Recibe y remite a la Dirección de Servicios Públicos la solicitud de servicio, expedida por algún particular u oficina administrativa
2	Director de Servicios Públicos	Recibe la petición y turna al Coordinador de Limpia, para su trámite
3	Jefatura de Limpia	Agenda el evento y coordina al personal operativo para la realización de la jornada de limpia.
4	Jefatura de Limpia	Verifica el cumplimiento de la solicitud, e integra el informe de cumplimiento del servicio
5	TERMINA PROCEDIMIENTO	

3.10 Diagrama

Oficialía de partes	Dirección de servicios Públicos	Jefatura de Limpia
---------------------	---------------------------------	--------------------










3.11 medición

Numero mensual de Jornadas de limpieza en áreas públicas Programadas/Número mensual Jornadas de limpieza en áreas públicas x100= Porcentaje de Jornadas de limpieza en áreas públicas de recolección implementadas en el municipio.

3.12 Formatos e instructivos

3.13 Simbología

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.

II. REGISTRO DE EDICIONES

PRIMERA EDICIÓN (5 DE SEPTIEMBRE DE 2019).

III. DISTRIBUCIÓN

El Original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Secretaría Técnica, a través de la Coordinación de Innovación Gubernamental.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente forma:

1. Presidencia.
2. Secretaria del Ayuntamiento.
3. Tesorería Municipal
4. Coordinación de Innovación
5. Dirección de Servicios Públicos.



V. VALIDACIÓN

C. Ana Gabriela Velázquez Quintero
Presidenta Municipal Constitucional.

C. José Manuel González De La O
Secretario del Ayuntamiento.

C. Cipriano Márquez González
Director De Servicios Públicos