

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SERVICIOS PUBLICOS

SERVICIOS PUBLICOS.

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 PÚBLICOS

1.1 BARRIDO MANUAL DE CALLES

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SERVICIOS PUBLICOS		
UNIDAD RESPONSABLE: SERVICIOS PUBLICOS		
NOMBRE DEL PROCESO: BARRIDO MANUAL DE CALLES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Director de Servicios Públicos.	Inicio 1. Asigna personal de barrido. 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	Rol de trabajo Reporte diario de Actividades Documento

2. ORGANIZACIÓN Y PRESTACION DE SERVICIOS EN PANTEONES.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SERVICIOS PUBLICOS		
UNIDAD RESPONSABLE: SERVICIOS PUBLICOS		
NOMBRE DEL PROCESO: MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE PANTEONES		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO
Director de Servicios Públicos.	Inicio 1. Asigna personal para la limpieza de panteones. 2.-Realiza limpieza de panteones. "si se requieren reparaciones". 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. 6.-Envía original de reporte a la dirección general. 7.-Archiva copia de reporte firmado de recibido Fin	Rol de trabajo Oficio Reporte diario de actividades

II. ALUMBRADO PÚBLICO.

2.1 SERVICIO Y MANTENIMIENTO AL ALUMBRADO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA: SERVICIOS PUBLICOS		
UNIDAD RESPONSABLE: SERVICIOS PUBLICOS		
NOMBRE DEL PROCESO: SERVICIO AL ALUMBRADO PÚBLICO.		
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: RECOLECCION DE BASURA EN DOMICILIOS		
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