H. AYUNTAMIENTO
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA
2015 - 2018

SECRETARÍA SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.

MANUAL DE PROCESOS

ENERO 2017

INDICE

INTRODUCCION 3

OBJETIVO DEL MANUAL 4

DESARROLLO DE PROCESOS 5

ESTRUCTURA ORGANICA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES 6

PROPOSITO DEL PROCESOS 8

ALCANCE 9

REFERENCIAS 10

RESPONSABILIDADES 11

DEFINICIONES 12

METODO DE TRABAJO 13

A) POLITICAS Y LINEAMIENTOS 14
B) DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA DE SERVICISO PUBLICOS 15
C) DIAGRAMA DE FLUJO 21

PANTEON MUNICIPAL 24

A) DIAGRAMA DE FLUJO 33
B) FORMATOS 35

AHORRO DE ENERGIA 42

A) DIAGRAMA DE FLUJO 45
B) FORMATOS 46

ALUMBRADO PUBLICO 47

A) DIAGRAMA DE FLUJO 50
B) FORMATOS 52

RASTRO 53

A) DIAGRAMA DE FLUJO 57
B) FORMATOS 58

PARQUES Y JARDINES 60

A) DIAGRAMA DE FLUJO 70

MERCADO MUNICIPAL ADRIAN CASTREJON 71

A) DIAGRAMA DE FUJO 73
B) FORMATOS 83

MERCADO DE ZONA EL CALVARIO 86

A) DIAGRAMA DE FLUJO.....89
B) FORMATOS.....90

LIMPIA Y EMBELLECIMIENTO 92

A) DIAGRAMA DE FLUJO.....101
B) FORMATOS.....1012

INTRODUCCION

Los gobiernos municipales tienen como una de sus atribuciones la prestación de servicios públicos. Sin duda, el papel de los municipios en la prestación de servicios públicos es de gran relevancia debido a la proximidad que tienen con la población, lo que favorece la identificación de necesidades y su correcta atención.

Uno de los propósitos fundamentales de esta Secretaria es el mejoramiento de la prestación de los servicios públicos, la revisión constante y su innovación así como atender los lineamientos legales y con ello dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado, la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de y sus Reglamentos.

OBJETIVO DEL MANUAL

Señalar las bases para la elaboración, presentación y actualización de las acciones y trabajos llevados a cabo, unificando criterios de contenido que permita la realización de las funciones de cada dirección, a través de la sistematización de las actividades, la identificación de los procesos y la definición del método para efectuarlas. El contenido del manual comprende el objetivo, la base legal y las políticas para elaboración, así como la metodología para desarrollar cada uno de sus apartados y los lineamientos para su actualización, presentación y aprobación.

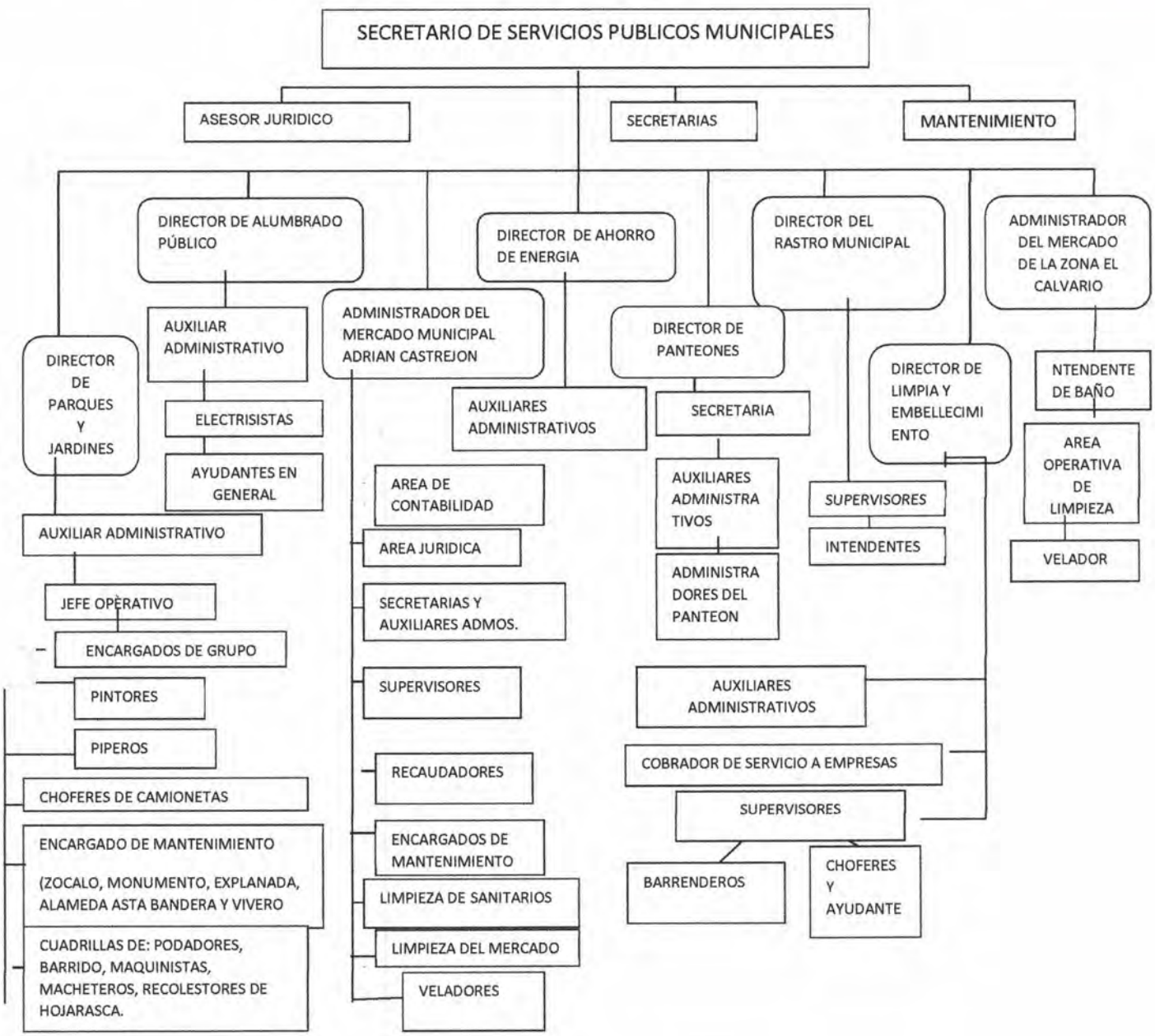
DESARROLLO DE PROCESOS

A inicio de cada año se hace de forma concreta una planeación, organización, identificación, y elaboración de planes y actividades que se realizaran en las diferentes direcciones de la secretaria, marcando las pautas para la toma de decisiones basadas en objetivos, políticas, diagnostico, programación y presupuesto.

La organización de las actividades de la Secretaria de Servicios Públicos municipales se lleva a cabo bajo la supervisión del Secretario junto con los directores y encargados de cada área, persiguiendo metas comunes a fin de satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

Se planea de manera estratégica la misión, visión objetivos, foda y estrategias para mejorar los servicios públicos.

ESTRUCTURA ORGANICA



PROPOSITO DE LOS PROCESOS

El propósito de cada proceso implementado en esta secretaria es generar resultados favorables a cada petición de la ciudadanía.

SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES: Brindar a la ciudadanía los servicios públicos de una manera pronta y eficaz para satisfacer las necesidades de la población.

PANTEON MUNICIPAL: Dar certeza jurídica a los propietarios de los espacios de perpetuidad del panteón, a través de su título de perpetuidad expedido por esta H .Ayuntamiento.

AHORRO DE ENERGIA: Llevar el control y registro real de las lámparas ubicadas en el municipio y verificar cuales necesitan ser cambiadas para que se sustituyan por lámparas ahorradoras para reducir el consumo de la luz.

ALUMBRADO PUBLICO: Dar mantenimiento, y verificar que esté funcionando adecuadamente el alumbrado público del municipio.

RASTRO: Vigila que todo el ganado bovino, porcino y caprino estén en condiciones salubres para que puedan ser consumidas por la ciudadanía, supervisando que las instalaciones se encuentren también en buenas condiciones tanto en estructura como en higiene.

PARQUES Y JARDINES: Programar, coordinar y supervisar trabajos que tengan que ver con áreas verdes del municipio, camellones centrales y jardineras del periférico, boulevard y las principales entradas de la ciudad, dando mantenimiento a estos lugares, regando las plantas, levantando hojarasca, podando árboles y arbustos, derribando árboles secos que ocasionen peligro para la ciudadanía

MERCADO MUNICIPAL ADRIAN CASTREJON: El mercado público o popular, es el lugar o establecimiento en el cual ocurre la actividad comercial de consumo minorista que puede desarrollarse sobre un tipo de producto comercial o sobre una oferta diversificada. El objetivo es comercializar los productos consumibles y de primera necesidad. Se debe mantener en perfectas condiciones el mercado en sus diferentes áreas, locales, sanitarios, estacionamientos, llevando el registro de locales, padrón de los comerciantes, medidas de los espacios, horarios de atención, así como vigilar que los comerciantes cumplan con las disposiciones de carácter municipal, llevar acabo retiro de puestos, realizando todos los tramites de esta administración.

MERCADO DE ZONA EL CALVARIO: Mantener el control de los espacios comerciales, sanitarios, llevando el registro de locales, padrón de los comerciantes, medidas de los espacios, horarios de atención, así como vigilar que los comerciantes cumplan con las disposiciones de carácter municipal, que cumplan también con su giro.

LIMPIA Y EMBELLECIMIENTO: Supervisar que toda la ciudad se encuentre limpia, barrida, y que la basura se deposite en los lugares destinados para esto, supervisando que no haya tiraderos clandestinos en la ciudad, coordinan las rutas para recolección de basura con sus camiones, en las diferentes colonias de la ciudad, así como en las instituciones públicas, hospitales y empresas.

ALCANCES

La presente guía está dirigida a las autoridades municipales que inician su periodo de gestión, con el fin de dar a conocer los elementos básicos para la prestación de cada uno de los servicios públicos y aquellos que pretenden tecnificar o modernizar sus servicios que prestan, Mediante la presentación de los costos estimados para adquisición de maquinaria y equipo (nueva), los gobiernos municipales contarán con elementos para determinar las propias capacidades del municipio para su adquisición, prestación y las distintas opciones que existen de parte del gobierno federal para obtener recursos vía programas federales para su adquisición. Lo anterior, además sirve, para contar con mayores elementos para determinar la modalidad para la prestación del servicio, de acuerdo al propio tipo de servicio público y de las condiciones técnicas y financieras del municipio.

Este manual se aplica en todo el municipio de Iguala de la Independencia, a través de las siguientes direcciones:

Panteón municipal

Ahorro de Energía

Alumbrado Publico

Rastro Municipal

Parques y jardines

Mercado Municipal Adrián Castrejón

Mercado de zona el calvario

Limpia y embellecimiento.

REFERENCIAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

Ley Orgánica del Municipio libre del estado de Guerrero.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.

Bando de Policía y buen Gobierno del municipio.

Reglamento de equilibrio ecológico.

Reglamento de servicios públicos de cementerios.

Reglamento de mercados y comercios del municipio.

Ley Estatal de Salud.

Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

Todos los Reglamentos inherentes y aplicables al marco legal.

RESPONSABILIDADES

SECRETARIO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES: Es el responsable de la representación y la gestión de la secretaria, Controla el presupuesto, personal, parque vehicular, vigilancia y administrar programas de operaciones. Resolver las solicitudes que demande la población en las siguientes aéreas correspondientes a la secretaria de servicios públicos municipales.

DIRECTOR DE ALUMBRADO PÚBLICO: Diseño, mantenimiento preventivo y correctivo de programa de alumbrado público.

DIRECTOR DE PARQUES Y JARDINES: Embellecimiento y mantenimiento de parques, camellones, plazas, áreas municipales y supervisar viveros. •Mantener y rehabilitar las áreas verdes, con planta de temporada en áreas municipales y plazas públicas.

DIRECTOR DE LIMPIA Y EMBELLECIMIENTO: Supervisión del barrido manual, de avenidas, supervisión de programa de recolección de basura domiciliaria y programa de pepena y avenidas y vías públicas.

ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL ADRIAN CASTREJON: Administrar todos y cada uno de los recursos económicos y de personal asignados a esta administración, aplicar el horario de funcionamiento del mercado y llevar el padrón de comerciantes y locales, verificar que cumplan con sus giros.

DIRECTOR DE PANTEONES: Coordina al personal administrativo de su área y administradores del panteón para la atención de la ciudadanía, en los diferentes trámites que se realizan referentes al panteón municipal, así también se encarga de actualizar títulos de perpetuidad con sus respectivos trámites.

ADMINISTRADOR DEL MERCADO DE LA ZONA EL CALVARIO: Administrar todos y cada uno de los recursos económicos y de personal asignados a esta administración, aplicar el horario de funcionamiento del mercado y llevar el padrón de comerciantes y locales, verificar que cumplan con sus giros.

DIRECTOR DE AHORRO DE ENERGIA: lleva el control de lámparas actualizada del municipio y verificar que las lámparas sean las indicadas para ahorrar energía.

DIRECTOR DEL RASTRO MUNICIPAL: lleva el control y administración de todo lo que se realiza dentro del rastro, así como verificar junto con salud que los animales cuenten con los requisitos necesarios para su matanza.

DEFINICIONES

Servicio: es un conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un cliente. Los servicios incluyen una diversidad de actividades que se pueden planificar desempeñadas por un gran número de personas (funcionarios, empleados, empresarios) que trabajan para el estado (servicios públicos) o para empresas particulares (servicios privados); entre estos pueden señalarse los servicios de: electricidad, agua potable, limpieza, teléfono, telégrafo, correo, transporte, educación, cibercafés, sanidad, asistencia social, etc. Se define un marco donde las actividades se desarrollarán con la idea de fijar una expectativa en el resultado de estas.

Servicios públicos: son el conjunto de actividades y prestaciones permitidas, reservadas o exigidas a las administraciones públicas por la legislación en cada Estado, y que tienen como finalidad responder a diferentes imperativos del funcionamiento social, y, en última instancia, favorecer la realización efectiva de la igualdad y del bienestar social. Suelen tener carácter gratuito, ya que los costos corren a cargo del Estado (gasto público). Tienen una presencia especialmente significativa en los países de economía mixta que siguen modelos político-económicos como el Estado social o Estado del bienestar, y de forma muy diferente, en el Estado socialista.

Director: la persona investida de **máxima autoridad** en la gestión y dirección administrativa en una empresa, organización o institución.

Panteón: (del griego παν, *pan*, «todo» + θεών, *theon*, «de los dioses»), en un sentido, es el conjunto de todos los dioses de una religión o mitología politeísta particular, como los dioses del hinduismo, la mitología griega o la mitología nórdica. Desde el siglo XVI la palabra también ha sido usada en un sentido secular, refiriéndose a un grupo de gente exaltada.

Mercado, en economía, es un conjunto de transacciones de procesos o intercambio de bienes o servicios entre individuos. El mercado no hace referencia directa al lucro o a las empresas, sino simplemente al acuerdo mutuo en el marco de las transacciones.[*cita requerida*] Estas pueden tener como partícipes a individuos, empresas, cooperativas, ONG, entre otros.

Matadero o Rastro: Es una instalación industrial en la que se sacrifican animales de granja para su posterior procesamiento, almacenamiento y comercialización como carne u otra clase de productos de origen animal.

Parque: (del francés ***parc***) es un terreno situado en el interior de una población, que se destina a prados, jardines y arbolado sirviendo como lugar de esparcimiento y recreación de los ciudadanos.

Si se trata de una larga extensión de terreno natural y protegida por el estado, hablamos de un parque natural .

METODO DE TRABAJO

Para que las actividades de la Secretaria se vean reflejadas, tanto el secretario como los directores definen con claridad los objetivos del proyecto y emplear los métodos y técnicas de trabajo apropiados. La investigación es consustancial a cualquier actividad, pero no hay una única fórmula para llevarla a cabo, con lo que corresponde a los directores identificar y emplear la mejor metodología disponible para brindar los servicios públicos.

El método de trabajo debe ser:

1. Explicado con claridad, para que lo entienda el personal que trabaja en esta secretaria tanto operativa como administrativa, que suele hacerlo por turnos.
2. Eficiente con la ciudadanía.
3. Ser disciplinado y ordenado para facilitar el trabajo de los demás.
4. Los servicios brindados tienen que estar enfocados en el mejoramiento del municipio y principalmente en la vida de los ciudadanos.

A) POLITICAS Y LINEAMIENTOS

1. Políticas Generales

1.1. De la Observancia confidencialidad

1. El personal involucrado en la operación con los recursos humanos debe guardar estricta confidencialidad respecto a toda información relacionada con la Secretaria, así como prevenir el uso indebido de la misma, abstenerse de proporcionarla a terceros no autorizados y utilizarla única y exclusivamente para los fines propios de la operación y el desarrollo de sus funciones.

1.2. De la Vigilancia de Cumplimiento

1. Los titulares de las áreas, en todo momento y en el ámbito de su competencia, deben vigilar que las operaciones a que se refiere el presente Manual se realicen con apego al marco legal y normativa aplicable, a lo dispuesto en el presente Manual y a las indicaciones y directrices emanadas del municipio.

1.3. Del Control

1. Todas las operaciones deben estar debidamente documentadas.

1.4. De las Contingencias

1. Se debe conocer el Plan de Contingencia Operativo que garantice la continuidad de la operación ante eventos inesperados, para que se minimicen las pérdidas por errores en la aplicación de la normativa y en la programación de los sistemas de tecnologías de información, alteraciones importantes en los factores de riesgo, eventos catastróficos y de factor humano, a efecto de mantener los mismos niveles de eficiencia y control de la operación.

1.5. De los Canales de Comunicación

1. El Secretario debe asegurarse que se puntualice el flujo de Servicios e información; a quién se dirige, en cuento tiempo y con qué periodicidad para que se aproveche el recurso humano a favor de la sociedad igualteca.

B) DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

1.-SECRETARIO DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES: Supervisar y coadyuvar para que los servicios públicos municipales sean llevados a cabalidad satisfaciendo las necesidades de la ciudadanía.

2.- ASESOR JURIDICO: Dar formalidad jurídica a todos los documentos que se reciban y expidan de las diferentes direcciones de esta secretaria, coadyuvar en la elaboración de proyectos para mejorar la calidad de vida de los igualtecos enfocados en los servicios públicos municipales.

3.-SECRETARIAS: Atender a toda persona que se presente a esta oficina para solicitar apoyo o información, así también recibir todo tipo de documentación dándole contestación a los mismos, llevar agenda de actividades del Secretario de Servicios públicos.

4.- MANTENIMIENTO: Persona encargada de instalar, revisar, reparar y dar mantenimiento a las instalaciones eléctricas y sanitarias de: H. ayuntamiento, mercado municipal Adrián Castejón, mercado de zona el Calvario, Zócalo, monumento a la bandera, parque Dif, parque CICI, cendi DIF, casa de día del anciano, casa comunitaria, parque Alameda, Unidad deportiva y en eventos

especiales como en las instalaciones de la feria a la bandera, asta bandera y

	PROCEDIMIENTO	
	Funciones del Secretario de Servicios públicos Municipales.	**FECHA:**
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
		SECRETARIO
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		

demás áreas que así lo requieran.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	SRIO. DE SERV. PUBLICOS MUNICIPALES	Observa y hacer cumplir los reglamentos internos de la Secretaria de Servicios Públicos Municipales, bando de policía y Gobierno, Medio ambiente y demás adherentes.	
2	SRIO. DE SERV. PUBLICOS MUNICIPALES	Administrar eficientemente los recursos humanos financieros y materiales	
3	SRIO. DE SERV. PUBLICOS MUNICIPALES	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 y jardines municipales.	
4	SRIO. DE SERV. PUBLICOS MUNICIPALES	Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de Programas Operativos Anuales y Emergentes	
5	SRIO. DE SERV. PUBLICOS MUNICIPALES	Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos	
6	SRIO. DE SERV. PUBLICOS MUNICIPALES	Supervisa y coordina junto con los encargados de las direcciones y administradores de áreas que componen esta secretaria, que se brinden	

		los servicios públicos a la ciudadanía en general de manera pronta eficiente y de calidad.	
7	SRIO. DE SERV. PUBLICOS MUNICIPALES	Propone a cabildo programas, políticas, Lineamientos o criterios que normen el buen funcionamiento de la Secretaria.	
8	SRIO. DE SERV. PUBLICOS MUNICIPALES	Coordinar al personal administrativo y operativo a su cargo sea responsable y comprometido en sus labores para así poder brindar un servicio eficiente a la población.	
9	SRIO. DE SERV. PUBLICOS MUNICIPALES	Realiza recorridos de supervisión en toda la ciudad a fin de constatar que se están realizando de manera eficaz los trabajos correspondientes a esta Secretaria.	
10	SRIO. DE SERV. PUBLICOS MUNICIPALES	Planea, programa y organiza proyectos integrales para eficientar el servicio en tiempo y forma de recolección de basura.	
11	SRIO. DE SERV. PUBLICOS MUNICIPALES	Supervisa el funcionamiento de los servicios que proporciona las direcciones de alumbrado público y Ahorro de energía.	
12	SRIO. DE SERV. PUBLICOS MUNICIPALES	Revisa las operaciones, funcionamiento y vigilancia de los servicios que se prestan en los dos centros de abasto, mercado Adrián Castejón y mercado de zona El Calvario.	
13	SRIO. DE SERV. PUBLICOS MUNICIPALES	Coadyuvar a los servicios que proporciona la administración de panteones.	
14	SRIO. DE SERV. PUBLICOS MUNICIPALES	Vigilar que se proporcione un servicio con las condiciones de higiene requeridas en el rastro municipal.	
15	SRIO. DE SERV. PUBLICOS MUNICIPALES	Brindar apoyos a colonias, instituciones y a la ciudanía en general que requieran los servicios de limpia y embellecimiento y parques y jardines.	
16	SRIO. DE SERV. PUBLICOS MUNICIPALES	Gestionar ante las áreas competentes el suministro del material necesario para el desempeño de las labores del personal de esta secretaria.	
17	SRIO. DE SERV. PUBLICOS MUNICIPALES	Durante el primer año de cada administración se realiza un informe durante los primeros 100 días de todas las actividades realizadas en las diferentes direcciones de esta secretaria, así	informe

		como de sus resultados.	
18	SRIO. DE SERV. PUBLICOS MUNICIPALES	Anualmente se elabora un informe de actividades y resultados para entregar al presidente municipal.	informe
19	SRIO. DE SERV. PUBLICOS MUNICIPALES	Anualmente se hace la comparecencia ante el cabildo municipal para dar a conocer el trabajo realizado en esta secretaria así como los resultados de cada dirección a mi cargo.	
20	SRIO. DE SERV. PUBLICOS MUNICIPALES	Semanalmente se hace una campaña de LIMPIANDO TU COLONIA, junto con las diferentes áreas operativas de esta secretaria y Dif municipal, llevando los servicios de descacharre, barrido de calles, alumbrado público, parques y jardines, asesoría legal, asesoría nutricional, examen de la vista gratis, consultas médicas gratis , asesoría jurídica gratuita y cortes de cabello.	
21	SRIO. DE SERV. PUBLICOS MUNICIPALES	Gestionar incentivos económicos, compensaciones, pago de tiempo extra, días festivos, despensas y apoyos para los trabajadores.	
22	SRIO. DE SERV. PUBLICOS MUNICIPALES	Evaluar el cumplimiento de las metas propuestas.	

	PROCEDIMIENTO	
	Funciones del Asesor Jurídico de la secretaria de Servicios públicos Municipales.	**FECHA:**
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
		ASESOR JURIDICO
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	ASESOR JURIDICO	Dar formalidad jurídica a todos los documentos que se expidan de las diferentes direcciones de	Oficios

		esta secretaria, fundamentándolos conforme a la ley.	
2	ASESOR JURIDICO	Asignar números de oficio a los documentos que se expidan de todas las áreas de esta secretaria.	oficios
3	ASESOR JURIDICO	Asignar números de oficio a los documentos que se contesten de todas las áreas de esta secretaria.	oficios
4	ASESOR JURIDICO	Verificar que todos los documentos que se reciban para trámite de expedición de nuevo título de perpetuidad en la dirección de panteones cuenten con los requisitos necesarios para su expedición. (Título de perpetuidad original, copia de pagos de mantenimiento, copia de credencial de elector de titular, comprobante de domicilio, copia de Curp o acta de nacimiento, copia de credencial de elector de tres beneficiarios, foto de la perpetuidad tomada por el administrador del panteón; en caso de extravió de título, solicitar una constancia de ubicación con los administradores del panteón, ir a el juzgado de paz a tramitar un acta de extravió, traer copia de actas de defunción de personas sepultadas en la perpetuidad).	Expedientes de titulares.
5	ASESOR JURIDICO	Dar contestación a oficios que sean girados a las direcciones de esta secretaria.	Oficios
6	ASESOR JURIDICO	Elaborar tarjetas informativas.	tarjetas
7	ASESOR JURIDICO	Elaborar circulares.	circulares
8	ASESOR JURIDICO	Elaborar iniciativas de proyectos y políticas para eficientar la satisfacción de necesidades de la ciudadanía.	proyectos
9	ASESOR JURIDICO	Dar asesoría legal a todas las direcciones de la secretaria en caso que lo requieran, y asesoría gratuita en las campañas que se realizan semanalmente en las colonias.	

	PROCEDIMIENTO	
	Funciones de las Secretarias de la secretaria de Servicios públicos Municipales.	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		SECRETARIAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	SECRETARIAS	Dar atención amable al público en general orientándolo para los trámites que requieran.	
2	SECRETARIAS	Recepción y contestación de oficios	oficios
3	SECRETARIAS	Elaborar memorándums.	memorándums
4	SECRETARIAS	Recibir y realizar llamadas.	
5	SECRETARIAS	Llevar agenda de actividades.	agenda
6	SECRETARIAS	Elaborar oficios, actas administrativas, actas de inasistencia de personal, requisiciones y órdenes de servicio.	oficios
7	SECRETARIAS	Elaboración de informes mensuales de actividades realizadas por la secretaria.	informes
8	SECRETARIAS	Archivar, capturar y actualizar documentación enviada y recibida.	
9	SECRETARIAS	Realizar proyectos del POA	proyectos
10	SECRETARIAS	Llenado de formatos de PBR.	formatos

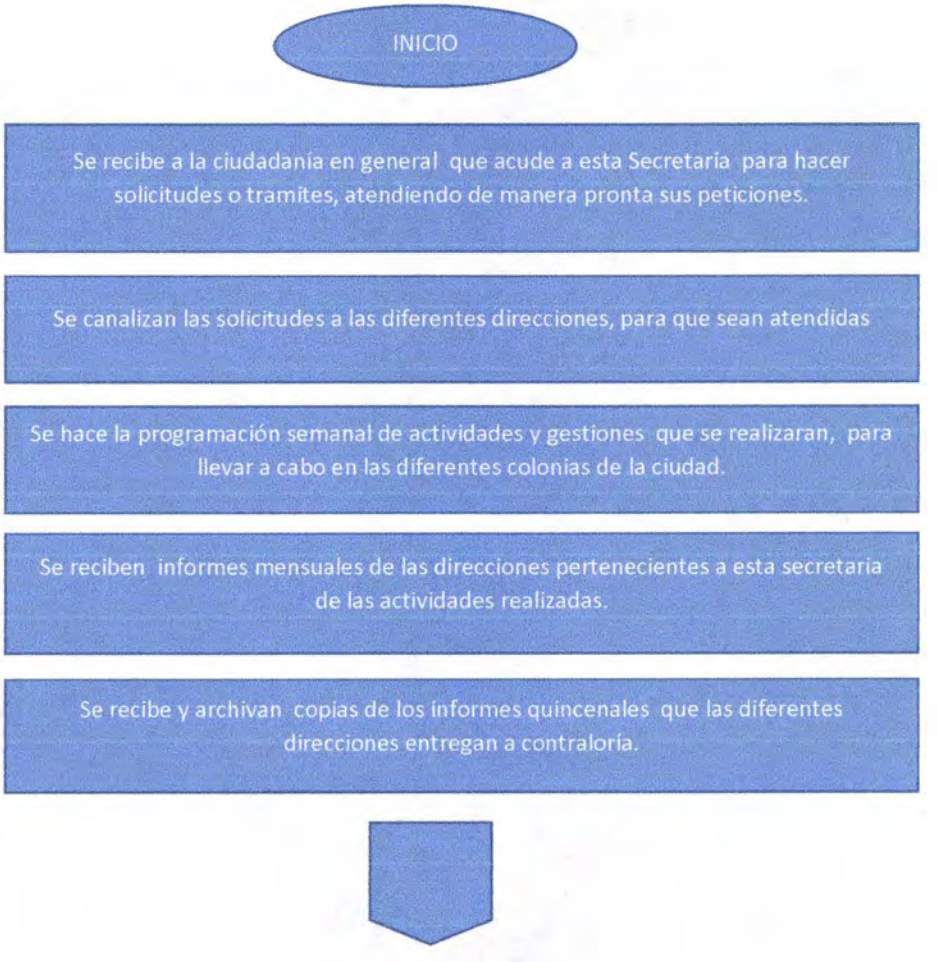
	PROCEDIMIENTO	
	Funciones del personal de mantenimiento de la secretaria de Servicios públicos Municipales.	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		MANTENIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	MANTENIMIENTO	Llevar a cabo la revisión y reparación de las instalaciones eléctricas y sanitarias de: H. Ayuntamiento, mercado municipal Adrián Castejón, mercado de zona el Calvario, Zócalo, monumento a la bandera, parque Dif, parque	

		CICI, cendi DIF, casa de día del anciano, casa comunitaria, parque Alameda, Unidad deportiva y en eventos especiales como en las instalaciones de la feria a la bandera, asta bandera y demás áreas que así lo requieran.	

DIAGRAMA DE FLUJO



Una o dos veces por mes se reúne el secretario con los directores de las diferentes áreas para tomar decisiones encaminadas al mejoramiento de los servicios públicos que se brinda a la ciudadanía.

Se lleva acabo semanalmente campañas de limpia en las diferentes colonias de la ciudad, junto con diferentes áreas operativas , como son Dif municipal, parques y jardines, alumbrado público dando asesoría nutricional, examen de la vista gratis, consultas médicas gratis, asesoría jurídica gratuita, y cortes de cabello.

Se elaboran oficios, actas administrativas, requisiciones, inasistencias de personal, ordenes de servicio.

Realiza proyectos POA, y llenado de Formatos PBR.

Se realizan iniciativas de proyectos y políticas para eficientar la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía.

Se lleva a cabo la revisión y reparación de las instalaciones eléctricas y sanitarias de:

H. Ayuntamiento municipal, mercado municipal Adrián Castrejón, mercado de Zona el calvario, Zócalo, monumento del asta bandera, parque DIF, cici, cendi Dif, casa de dia del anciano, casa comunitaria, parque alameda, unidad deportiva y eventos especiales como la instalación de la feria a la bandera y demás áreas que así lo requieran.

Termino

H. AYUNTAMIENTO
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA
2015 · 2018

SECRETARÍA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

PANTEONES.

ENERO 2017

PANTEON MUNICIPAL

1.- DIRECTOR: Encargado y responsable de esta Dirección, realizar programas, proyectos y actividades, así como supervisar las funciones de los Administradores y del personal de oficina.

2.- SECRETARIA: Responsable del archivo, de elaborar oficios, memorándums, informes mensuales, capturar recibos para reportes de ingresos quincenales, cuando se requiera cubrir y apoyar a los auxiliares administrativos para orientar a la ciudadanía que acude a la oficina a realizar algún trámite.

3.- AUXILIARES ADMINISTRATIVOS: Atender y orientar a la ciudadanía que acude a la oficina a realizar algún trámite o pago por diferente concepto o servicio: inhumaciones, exhumaciones, constancias de ubicación, mantenimiento, remodelaciones, colocación de monumentos, barandales, criptas etc., así como orientarlos en armar su expediente para tramite de título de perpetuidad por extravió, por fallecimiento de propietario, por corrección de nombres o apellidos, por cesión de derechos y demás conceptos. Además de dar apoyo y supervisión a los administradores para la elaboración del censo y recorridos en las tres secciones del panteón municipal y panteones rurales, para ver que cumplan con la normatividad de su operación.

4.- ADMINISTRADOR DEL PANTEÓN ANTIGUO MUNICIPAL: Llevar control y realizar censo de todos los lotes del panteón a su cargo, de las modificaciones o construcciones y todo aquello que tenga que ver con sus responsabilidades y funciones inherentes al mismo, así como de las inhumaciones y exhumaciones que se realicen en su área, recorridos y vigilancia permanente, apoyar y atender

peticiones que le sean requeridas por su jefe inmediato, realizar mantenimiento en general; es decir que se encuentre limpio de basura, de hoja seca, baños limpios, alumbrado público, abastecimiento de agua, atender quejas de la ciudadanía que tienen lotes en el panteón a su cargo.

5.- ADMINISTRADOR PRIMERA AMPLIACIÓN DEL PANTEÓN MUNICIPAL: Llevar control y realizar censo de todos los lotes del panteón a su cargo, de las modificaciones o construcciones y todo aquello que tenga que ver con sus responsabilidades y funciones inherentes al mismo, así como de las inhumaciones y exhumaciones que se realicen en su área, recorridos y vigilancia permanente, apoyar y atender peticiones que le sean requeridas por su jefe inmediato, realizar mantenimiento en general; es decir que se encuentre limpio de basura, de hoja seca, baños limpios, alumbrado público, abastecimiento de agua, atender quejas de la ciudadanía que tienen lotes en el panteón a su cargo.

6.- ADMINISTRADOR SEGUNDA AMPLIACIÓN PANTEÓN MUNICIPAL: Llevar control y realizar censo de todos los lotes del panteón a su cargo, de las modificaciones o construcciones y todo aquello que tenga que ver con sus responsabilidades y funciones inherentes al mismo, así como de las inhumaciones y exhumaciones que se realicen en su área, recorridos y vigilancia permanente, apoyar y atender peticiones que le sean requeridas por su jefe inmediato, realizar mantenimiento en general; es decir que se encuentre limpio de basura, de hoja seca, baños limpios, alumbrado público, abastecimiento de agua, atender quejas de la ciudadanía que tienen lotes en el panteón a su cargo.

	PROCEDIMIENTO	
	Funciones del Director de Panteones de la secretaria de Servicios públicos Municipales.	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
		DIRECTOR
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DIRECTOR	Atender personalmente al público, proporcionándole información clara y concreta para los trámites que requieran respecto a sus lotes del panteón.	
2	DIRECTOR	Coordinar al personal administrativo de su área y administradores del panteón municipal para la atención a la ciudadanía en los diferentes trámites que se realizan, así como llevar el control de los servicios propios de su dirección.	
3	DIRECTOR	Revisar documentación entregada por los contribuyentes para realizar sus trámites correspondientes turnándola después al área jurídica para dar su visto bueno y poder generar títulos de perpetuidad, constancias, recibos de pago y facturas.	documentos
4	DIRECTOR	Realizar programas, proyectos y actividades que se realizaran en el panteón municipal, dando difusión a los mismos.	
5	DIRECTOR	Promover y dar difusión ante la ciudadanía para la actualización de sus títulos de perpetuidad, así como la realización del pago de mantenimiento del panteón municipal.	
6	DIRECTOR	Autorizar las solicitudes de inhumación, exhumación y re-inhumación, previa entrega de documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes.	oficios
7	DIRECTOR	Llevar el control y registro mensual de los trámites realizados en su dirección, para saber	Formato de registro

		cuántos títulos de perpetuidad se expidieron.	
8	DIRECTOR	Solicitar el material necesario para dar mantenimiento en el panteón municipal, tanto de alumbrado público, mantenimiento de baños, agua potable, pintura y recolección de basura.	requisiciones
9	DIRECTOR	Realizar e implementar la logística para llevar a cabo las festividades de los fieles difuntos, junto con todas las secretarias y direcciones involucradas (seguridad pública, alumbrado, limpia, parques y jardines, gobernación, tránsito municipal, cruz roja, universidad tecnológica, entre otros.)	
10	DIRECTOR	Girar oficios para la colaboración de diferentes dependencias y direcciones para poder realizar la festividad de los fieles difuntos.	oficios
11	DIRECTOR	Llevar el control de las listas de asistencias y de los demás reportes de incidencias del personal administrativo y operativo.	listas
12	DIRECTOR	Verificar que los administradores del panteón lleven a cabo un control, censo, registro y actualización de todos los registros de perpetuidad, y fosas de temporalidad.	Formato de Control diario
13	DIRECTOR	Proponer a su superior inmediato los anteproyectos, sugerencias y aportaciones tanto recibidas de la ciudadanía, como de iniciativa propia para someterlas a consideración del mismo.	
14	DIRECTOR	Autoriza condonaciones a las personas en situación vulnerables.	
15	DIRECTOR	Proponer programas, políticas, Lineamientos o criterios que normen el buen funcionamiento de su dirección	

	PROCEDIMIENTO	
	Funciones las secretarias de la dirección de panteón la secretaria de Servicios públicos Municipales.	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		SECRETARIA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	SECRETARIA	Capturar y archivar todos los documentos recibidos y expedidos de esta dirección.	oficios
2	SECRETARIA	Elaborar oficios, memorándums, informes mensuales.	Oficios
3	SECRETARIA	Capturar, registra e imprime los títulos de perpetuidad expedidos, previa recepción de documentos.	títulos
4	SECRETARIA	Llevar el control de recibos y facturas expedidas en esta dirección.	Recibos y facturas
5	SECRETARIA	Capturar los recibos de pago para realizar el reporte de ingresos quincenales.	reporte
6	SECRETARIA	Llenado de formatos PBR	formatos
7	SECRETARIA	Realiza proyectos del POA	proyectos
8	SECRETARIA	Recibe a los administradores del panteón un informe semanal de las inhumaciones, exhumaciones y re-inhumaciones realizadas en el panteón municipal.	formatos
8	SECRETARIA	Elabora el informe quincenal de ingresos de esta dirección, para contraloría con copia para el secretario de Servicios Públicos.	Informes
9	SECRETARIA	Lleva registro de condonaciones de pagos que se hacen en esta dirección.	Registro
10	SECRETARIA	Elabora un informe mensual de ingresos en esta dirección.	
11	SECRETARIA	Realiza e imprime hojas de servicio y requisiciones.	
12	SECRETARIA	Apoyar a los auxiliares administrativos con asesoría a la ciudadanía cuando se requiera.	

	PROCEDIMIENTO	
	Funciones de los auxiliares administrativos de la dirección de panteón de la secretaria de Servicios públicos Municipales.	**FECHA:**
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
		AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Atender y orientar a la ciudadanía que acude a esta oficina a realizar algún trámite o pago por concepto o servicio de inhumaciones, exhumaciones, constancias de ubicación, mantenimiento, remodelaciones, colocación de monumentos, barandales, criptas etc.	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Orientar y dar los requisitos para conformar el expediente para actualizar su título de perpetuidad.	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Orientar y dar requisitos a la ciudadanía para tramitar su título de perpetuidad en caso de extravió, por fallecimiento de propietario, por corrección de nombres o apellidos, por cesión derechos y otros conceptos.	expedientes
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Agendar citas para la toma de fotografías para la expedición de nuevos títulos de perpetuidad.	agenda
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Llevar agenda del Director para la visita al panteón relacionadas con asuntos de aclaraciones.	agenda
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Dar apoyo a los administradores del panteón para el mejoramiento del servicio.	
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Llamar por teléfono a los titulares si es que les hace falta algún documento para conformar su expediente.	
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Llamar por teléfono a los titulares en caso que ya esté listo su título de perpetuidad.	
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Expide los recibos de pago para todos los trámites en el panteón. (mantenimiento, inhumación, exhumación, apertura,	recibos

		remodelación, barandales, lapidas, monumentos, criptas entre otros).	
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Registro diario en libreta de los pagos.	libreta
11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Llevar control de permisos provisionales a funerarias.	permisos
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Recibo de documentos y copias de facturas ingresados en esta dirección.	copias

	PROCEDIMIENTO	
	Funciones de los administradores de la dirección de panteón de la secretaria de Servicios públicos Municipales.	**FECHA:**
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
		ADMINISTRADORES DEL PANTEON ANTIGUO
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		

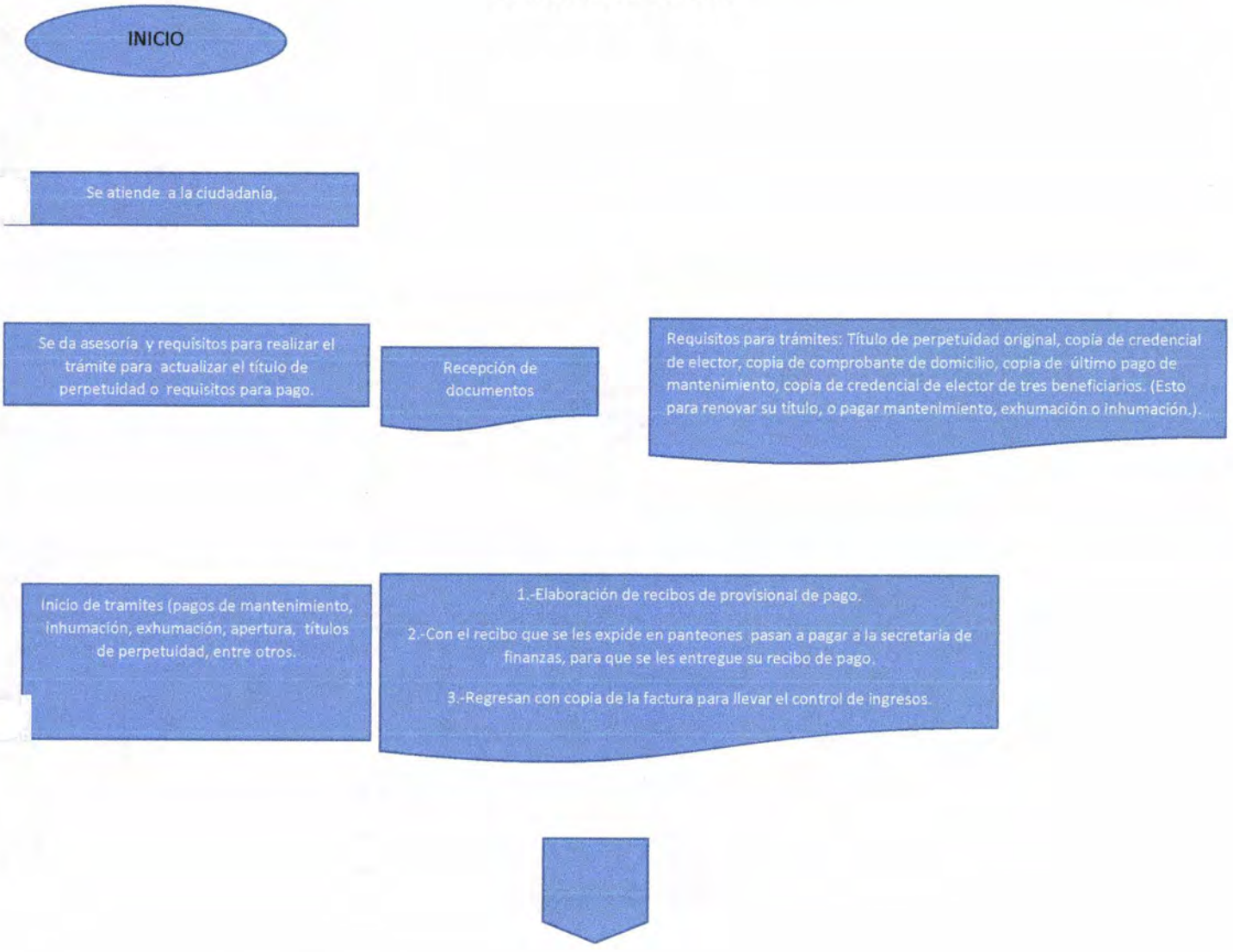
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	ADMINISTRADOR DEL PANTEON ANTIGUO	Llevar control y realizar censo de todos los lotes del panteón a su cargo.	Libreta de registro
2	ADMINISTRADOR DEL PANTEON ANTIGUO	Elaborar un control de modificaciones o construcciones dentro del panteón a su cargo.	Libreta de registro
3	ADMINISTRADOR DEL PANTEON ANTIGUO	Llevar un registro de inhumaciones, exhumaciones, re-inhumaciones que se realicen en su área.	Libreta de registro
4	ADMINISTRADOR DEL PANTEON ANTIGUO	Hacer recorridos de vigilancia permanente en su área y avisar a la dirección de panteones de cualquier incidencia.	
5	ADMINISTRADOR DEL PANTEON ANTIGUO	Apoyar y atender a todos los visitantes al panteón, en cuestión de dudas, asesorías y quejas respecto a sus lotes de panteón.	
6	ADMINISTRADOR DEL PANTEON	Hacer las peticiones de las necesidades del panteón a su jefe inmediato.	oficio

	ANTIGUO		
7	ADMINISTRADOR DEL PANTEON ANTIGUO	Realizar mantenimiento en general; mantener en buenas condiciones de limpieza el panteón a su cargo; supervisar que los baños se encuentren limpios, que el alumbrado este funcionando, que haya abastecimiento de agua y dar aviso en caso de algo que ponga en riesgo la integridad de la ciudadanía.	
8	ADMINISTRADOR DEL PANTEON ANTIGUO	Entregar semanalmente a la secretaria de la dirección de panteones un registro de todas las actividades realizadas en el área de su encargo.	formato
9	ADMIN. 1RA. AMPLIACION DEL PANTEON MPAL.	Llevar control y realizar censo de todos los lotes del panteón a su cargo	Libreta de registro
10	ADMIN. 1RA. AMPLIACION DEL PANTEON MPAL.	Elaborar un control de modificaciones o construcciones dentro del panteón a su cargo.	Libreta de registro
11	ADMIN. 1RA. AMPLIACION DEL PANTEON MPAL.	Llevar un registro de inhumaciones, exhumaciones, re-inhumaciones que se realicen en su área.	Libreta de registro
12	ADMIN. 1RA. AMPLIACION DEL PANTEON MPAL.	Hacer recorridos de vigilancia permanente en su área y avisar a la dirección de panteones de cualquier incidencia.	oficio
13	ADMIN. 1RA. AMPLIACION DEL PANTEON MPAL.	Apoyar y atender a todos los visitantes al panteón, en cuestión de dudas, asesorías y quejas respecto a sus lotes de panteón.	
14	ADMIN. 1RA. AMPLIACION DEL PANTEON MPAL.	Hacer las peticiones de las necesidades del panteón a su jefe inmediato.	
15	ADMIN. 1RA. AMPLIACION DEL PANTEON MPAL.	Realizar mantenimiento en general; mantener en buenas condiciones de limpieza el panteón a su cargo; supervisar que los baños se encuentren limpios, que el alumbrado este funcionando, que haya abastecimiento de agua y dar aviso en caso de algo que ponga en riesgo la integridad de la ciudadanía.	
16	ADMIN. 1RA. AMPLIACION DEL PANTEON MPAL.	Entregar semanalmente a la secretaria de la dirección de panteones un registro de todas las actividades realizadas en el área de su encargo.	formato
17	ADMIN. DE LA	Llevar control y realizar censo de todos los	Libreta de registro

	2DA. AMPLIACION DEL PANTEON MPAL.	lotes del panteón a su cargo.	
18	ADMIN. DE LA 2DA. AMPLIACION DEL PANTEON MPAL	Elaborar un control de modificaciones o construcciones dentro del panteón a su cargo.	Libreta de registro
19	ADMIN. DE LA 2DA. AMPLIACION DEL PANTEON MPAL	Llevar un registro de inhumaciones, exhumaciones, re-inhumaciones que se realicen en su área.	Libreta de registro
20	ADMIN. DE LA 2DA. AMPLIACION DEL PANTEON MPAL	Hacer recorridos de vigilancia permanente en su área y avisar a la dirección de panteones de cualquier incidencia.	
21	ADMIN. DE LA 2DA. AMPLIACION DEL PANTEON MPAL	Apoyar y atender a todos los visitantes al panteón, en cuestión de dudas, asesorías y quejas respecto a sus lotes de panteón.	
22	ADMIN. DE LA 2DA. AMPLIACION DEL PANTEON MPAL	Hacer las peticiones de las necesidades del panteón a su jefe inmediato	oficio
23	ADMIN. DE LA 2DA. AMPLIACION DEL PANTEON MPAL	Realizar mantenimiento en general; mantener en buenas condiciones de limpieza el panteón a su cargo; supervisar que los baños se encuentren limpios, que el alumbrado esté funcionando, que haya abastecimiento de agua y dar aviso en caso de algo que ponga en riesgo la integridad de la ciudadanía.	
24	ADMIN. DE LA 2DA. AMPLIACION DEL PANTEON MPAL	Entregar semanalmente a la secretaria de la dirección de panteones un registro de todas las actividades realizadas en el área de su encargo.	formato

DIAGRAMA DE FLUJO



En caso de extravió de titulo original presentar constancia de ubicación (expedida por los administradores del panteón) y acta de extravió levantada en el juzgado de paz.

Las constancias de ubicación, las expiden los administradores de cada sección del panteón municipal, ya que ellos dan fe y conocen a la mayoría de los dueños de las perpetuidades.

Ya que el ciudadano presento todos los documentos que se le requieren el expediente se pasa con el director de panteón y con el asesor jurídico para que ellos den el visto bueno y se inicie a capturar el nuevo título de perpetuidad y se pasen a firma con el presidente y el secretario de gobierno municipal.

Se expedición de títulos de perpetuidad.

Termino

FORMATOS

H. AYUNTAMIENTO
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA
2015 - 2018

Título de Perpetuidad

Nº 0184

Los suscritos **Dr.** [illegible], **Presidente Municipal Constitucional, y el C. Lic.** [illegible], **Secretario de Gobierno Municipal, respectivamente,** actuando en forma legal.

HACEN CONSTAR:

Que certifican que él (la) C. [illegible]

Es propietario(a) de 1 lote.

En base a **Acta levantada por extravío de documento de fecha 6 de diciembre de 2016,** [illegible] **y en favor de nuevo titular.**

Según consta en **En documentos probatorios adjuntos**

Presente lote en [illegible]

En el entendido de que para obtenerlo se haya ocultado información oficial y apareciera otra persona que acredite la perpetuidad del mismo lote con documentos oficiales, el presente queda sin efecto de pleno derecho.

Iguala de la Independencia, Gro., a 13 **de** Diciembre **de** 2016

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE IGUALA, GRO.
PRESIDENCIA
TRANSPARENCIA Y DESARROLLO

IGUALA

DR. HERÓN DELGADO CASTAÑEDA
Presidente Municipal Constitucional

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE IGUALA, GRO
SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL
IGUALA

LIC. SERGIO LEONEL LUGO CATALAN
Secretario de Gobierno Municipal

IGUALA
TRANSPARENCIA Y DESARROLLO

En esta fecha estoy ratificando mi voluntad en cuanto a que se respete el orden de beneficiarios que inicio y sean los próximos titulares posteriores a mi fallecimiento.

De tal manera que el que me suceda tendrá la propiedad y está facultado a nombrar otro(s) beneficiario(s), respetando el orden de los que yo ya indique, tomando en cuenta que mis beneficiarios se irán corriendo al momento del fallecimiento de los "titulares".

La ubicación de mi propiedad: _____

Elijo estos beneficiarios conscientes de que se respetara este orden:

1° BENEFICIARIO _____ **PARENTESCO** Hijo

2° BENEFICIARIO _____ **PARENTESCO** Papá

3° BENEFICIARIO _____ **PARENTESCO** Hermana

De igual manera, estoy ratificando que mi domicilio es:

_____

Así como mi teléfono _____ **y adquiriendo el compromiso de informar cualquier cambio de los mismos, o bien al pasar la propiedad a un nuevo "titular" este proporcionara su domicilio y teléfono, estando de acuerdo que cualquier cambio no reportado, no es motivo para argumentar el no haber recibido correspondencia con la información que la presente Dirección de Panteones Municipal tenga que enviarnos, por lo que la Dirección de Panteones Municipal tomara esta información como enviada y como recibida por nuestra parte.**

_____

Se llena el recibo provisional con el nombre del contribuyente, el concepto de su pago, la cantidad, con número y letra.

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional
Iguala de la Independencia, Gro. 2015 - 2018
TRANSPARENCIA Y DESARROLLO

IGUALA PANTEONES

Nº 5601

Iguala, Gro., a
Día Mes Año

RECIBO PROVISIONAL
SERIE " Ñ "

C. SECRETARIO DE FINANZAS
PRESENTE

SIRVASE USTED RECIBIR DEL C. _____

POR CONCEPTO DE: _____

LA CANTIDAD DE $_____
MUNICIPIO $_____
16% IMPUESTO $_____
TOTAL $_____

TOTAL CON LETRA

ATENTAMENTE:

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
LIC. ESTEBAN ALBARRAN MENDOZA

EL SECRETARIO

Posteriormente el ciudadano con su recibo provisional, pasa a la Secretaria de Finanzas a realizar su pago y ahí le expiden un recibo del cual nos hace entrega de una copia, para que con estos dos recibos se haga el informe quincenal que se entrega a contraloría.

MUNICIPIO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO

RFC: MII850101U71
AV. VICENTE GUERRERO NO. 1
COL. CENTRO
IGUALA, GUERRERO, C.P. 40000
Régimen: PERSONA MORAL CON FINES NO LUCRATIVOS
Fecha de Expedición : 18/05/2016 13:29:08
Lugar de Expedición : AV. GUERRERO NO. 1, COL. CENTRO, IGUALA, GUERRERO, MEXICO

Folio Fiscal: 9464d673-39e4-4519-9ab9-377961bb225d
No. de Serie del Certificado SAT: 00001000000300439968
Fecha y Hora de Certificación: 18/05/2016 13:13:30

Recibo Electrónico C3-36175

No. de Certificado CSD 00001000000400593517

Cliente
Dirección SERIE Ñ FOLIO 3068
Colonia 4° CLASE, PANT. ANT,
Localidad 2016
C. P.
Estado
R.F.C. XAXX010101000

Forma de Pago	Condiciones de Pago	Método de Pago	Número de cuenta de pago
EFECTIVO	UNA SOLA EXHIBICION	EFECTIVO	NO IDENTIFICADO

Concepto del Recibo:
SERV. DE MANTTO. DEL PANTEON ANUALMENTE

Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Importe
1.0	LOTE	4-02-09-05-00-00 SERV. DE MANTTO. DEL PANTEON ANUALMENTE	106.97	106.97
1.0	LOTE	2-01-04-01-01-00 15% DE CONTRIBUCION ESTATAL	16.05	16.05
			Total	123.02

Importe con Letra:
(CIENTO VEINTITRES PESOS 02/100 M.N.)

Cajero: ALMA GERVACIO BAHENA

Sello digital del CFDI:
hRrCK6FJteoXQ6eyxWG8stPqDG7oJPIGnN29UygUb5ebNpAA2QghBWkwfNlvMdXaY6n1Gp9UvppdVhJzuYYpSsfR3etnFga7Ay0lEkjYOJCjoCO0ya+7ikqlXzXKAxOGl0lyyW5HZcgPMbuBMxQwZfxco2RcMiutlmJg326Scz2pSJ7jSL9tJnLNdk9XYZ8ulzAX08+WonqNTNy99vCqFiDzpLBD/7i3i+J58ptVladPZm+sQFlAcOCbayNDU5QNgcEv6SjtkVpS0kiHPUw+2ktZ7u+4dEyW61Kw0KgSUmlAVmJpl8/271svdCtljLW5VZNZvsY6oWCssegWyOds1w==

Sello del SAT:
X8JcZhnzql8DCJMAPSPAj163hirjbaEA4j7eg4k018mFpDYew4qznlZ7ciXEoSaxn8Sj4OdL4U3dzDsAjk9vKASVeX5eTYGCLGTTLvmuR5silmO66/9ChPfd1DGUsMzsgTzNBpyFYdMvpxAxRRv9Dcfq1K6kuol5ynXG5AkAhH0=

Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:
||1.0|9464d673-39e4-4519-9ab9-377961bb225d|2016-05-18T13:13:30|hRrCK6FJteoXQ6eyxWG8stPqDG7oJPIGnN29UygUb5ebNpAA2QghBWkwfNlvMdXaY6n1Gp9UvppdVhJzuYYpSsfR3etnFga7Ay0lEkjYOJCjoCO0ya+7ikqlXzXKAxOGl0lyyW5HZcgPMbuBMxQwZfxco2RcMiutlmJg326Scz2pSJ7jSL9tJnLNdk9XYZ8ulzAX08+WonqNTNy99vCqFiDzpLBD/7i3i+J58ptVladPZm+sQFlAcOCbayNDU5QNgcEv6SjtkVpS0kiHPUw+2ktZ7u+4dEyW61Kw0KgSUmlAVmJpl8/271svdCtljLW5VZNZvsY6oW

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACIÓN IMPRESA DE UN CFDI

GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO
PODER JUDICIAL

Dependencia: Poder Judicial del Estado de Guerrero.

Sección: JUZGADO MIXTO DE PAZ DEL MUNICIPIO DE IGUALA, GRO.

A S U N T O ACTA EXTRAVIO DE DOCUMENTO.

Iguala, Guerrero, a 06 de Diciembre de 2016.

- - -En la ciudad de Iguala, Guerrero, siendo las diez horas con tres minutos del día seis de diciembre de dos mil dieciséis, estando en audiencia pública, la ciudadana Licenciada **EMMA VAZQUEZ SALAS**, Juez Mixto de Paz del Municipio de Iguala de la Independencia, Estado de Guerrero, del Distrito Judicial de Hidalgo, quien actúa en forma legal con testigo de asistencia la **C. JULIA LOZA MORALES**, quien da fe, hacen constar que comparecen de manera voluntaria la **C. LETICIA ROA VALLADARES,** quien en este acto se identifica con su credencial para votar con fotografía, expedida por el Instituto Federal Electoral, con folio número **0000077227246,** la cual se le devuelve por ser innecesaria su retención; dejando copia simple de la misma en este Juzgado, a continuación se procede a protestar a la compareciente para que se conduzca con verdad en todo lo que va a manifestar, advertida de las penas en que incurren los falsos declarantes, por sus generales dijo llamarse como ha quedado escrito, ser de cuarenta y un años de edad, estado civil soltera, con instrucción bachillerato, ocupación empleada, originaria y vecina de esta ciudad de Iguala, Guerrero, con domicilio en la calle Sierra Providencia número 3 de la colonia Los Insurgentes de esta misma ciudad.- A continuación se procede a otorgar el uso de la palabra a la **C. LETICIA ROA VALLADARES**, quien en relación al motivo de su comparecencia **MANIFIESTA**: Que comparezco ante esta Autoridad en representación de mi tio el **C. SIPRIANO ROA MENA**, quien es el propietario de un lote a perpetuidad donde tiene sus difuntos, ubicado en la **3A. SECCION, LOTE 219 DE LA 1A. AMPLIACION DEL PANTEON MUNICIPAL QUE SE ENCUENTRA AL PONIENTE SOBRE LA CALZADA DE GUADALUPE DE ESTA CIUDAD DE IGUALA, GUERRERO**, datos que acredito con el original de la Constancia de ubicación número 0093, de fecha siete de octubre del año en curso, expedida por el Administrador del Panteón **ORLANDO G.V.,** y una copia simple del Titulo de Propiedad a Perpetuidad, de fecha veinticinco de marzo de mil novecientos ochenta, expedida por el Presidente Municipal Constitucional en aquel año JUAN MUÑOZ GARDUÑO, dejando copia simple de dichos documentos en este Juzgado; resulta que desde hace más de veinte años que se extravió el Título de Propiedad a Perpetuidad del lote de panteón antes descrito, desconociendo el lugar exacto donde se haya extraviado, ya que se realizó una búsqueda minuciosa pero no se logro encontrar el titulo en mención, motivo por el cual comparezco ante esta Autoridad para dejar asentado dicho extravío y así deslindar al propietario del mal uso que pudieran hacer terceras personas ajenas del original del titulo de propiedad a perpetuidad antes mencionado, y posteriormente hacer los trámites para el cambio de propietario, lo anterior es para los efectos legales a que haya lugar, que es todo lo que tengo que manifestar y previa lectura de lo antes expuesto lo ratifica y firma al margen para debida constancia legal.- Doy Fe. -

PODER JUDICIAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EDO. LIB. Y SOB. DE GRO. H. TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO

LIC. EMMA VAZQUEZ SALAS.

C. JULIA LOZA MORALES.

IGUALA
TRANSPARENCIA Y DESARROLLO

DIRECCION DE PANTEONES

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO.
2015 - 2018

Nº 0151

ASUNTO: CONSTANCIA DE UBICACIÓN

C.P. ENRIQUE GONZALEZ FARIAS
DIRECTOR DE PANTEONES
PRESENTE.

POR ESTE MEDIO INFORMO A USTED QUE LA (EL) C._____
_____
TIENE SUS DIFUNTOS EN: _____
DEL PANTEON MUNICIPAL, QUE SE ENCUENTRA AL PONIENTE, SOBRE LA CALZADA DE GUADALUPE, EXTENDIENDOSE EL PRESENTE PARA LOS USOS Y FINES LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN EN LA CIUDAD DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, DEL ESTADO DE GUERRERO A LOS _____ DIAS DEL MES _____ DEL AÑO _____

ATENTAMENTE

_____
C. ADMINISTRADOR DEL PANTEON

REQUISITOS PARA CONSTANCIA POR EXTRAVIO DE DOCUMENTOS:

- COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR
- COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO
- 2 TESTIGOS CON COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR
- COPIA DE ULTIMO RECIBO DE PAGO
- ACUDIR CON JUEZ DE PAZ A TRAMITAR ACTA DE EXTRAVIO

(733) 33 396 00 Ext. 150
presidencia@iguala.gob.mx
www.iguala.gob.mx

Palacio Municipal
Vicente Guerrero No. 1
Col. Centro, C.P. 40000
Iguala de la Independencia,
Guerrero

IGUALA
TRANSPARENCIA Y DESARROLLO

DIRECCION DE PANTEONES

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO.
2015 - 2018

Nº 0401

Iguala de la independencia, Gro., a _____del mes _____ del 201__.

Se autoriza al C. _____ con domicilio _____ tel. no._____ la inhumación de la persona que en vida respondió al nombre de _____. La persona autorizada se compromete a entregar en estas oficinas copias sin tachaduras, ni enmendaduras los siguientes documentos:

- 1 copia del certificado médico de defunción.
- 1 copia de la constancia de perpetuidad del panteón.
- 1 copia del acta de defunción.
- 1 copia del recibo de pago de inhumación y apertura de fosa
- 1 copia de la credencial de elector de quien realiza el trámite.

Nota: en caso de no presentar documentación, se procederá conforme a derecho.

Con fecha límite de: dos días hábiles.

Permiso valido únicamente sábado, domingo y días festivos.

ATENTAMENTE

C. ENRIQUE GONZALEZ FARIAS.
DIRECTOR DE PANTEONES.

H. AYUNTAMIENTO
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA
2015 - 2018

SECRETARÍASERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

AHORRO DE ENERGIA

ENERO 2017

AHORRO DE ENERGIA

DIRECTOR: Contar con el número real de lámparas ubicadas en el municipio actualmente se realiza el levantamiento del censo 2016, en conjunto con personal de CFE (dos frentes). Actualiza la base de datos de acuerdo al sector donde ya se realizó el conteo de lámparas. Al termino del levantamiento del censo. Se realiza la comparación con el censo autorizado en el año 2013. En caso de salir favorecidos se solicita a CFE el ajuste con saldo a favor del Ayuntamiento. CFE envía en la facturación el importe del saldo a favor y solicita que mediante oficio se relacionen los recibos de luz a cargo del Municipio para su pago con el saldo. Asistir a reuniones convocadas por CFE o la Unidad Técnica de Ahorro de Energía en el Estado.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1): Descargar de la plataforma de CFE los recibos de luz, ya sean servicios medidos o facturación, cargar los importes a la base de datos mensual, elaborar las estadísticas sobre el comportamiento del alumbrado público y servicios medidos por mes, elaborar el oficio de pago y se entrega a tesorería Llenar formato de recibos de pago para contraloría (50-50, convenio cancha de futbol amateur y comercio ambulante) Realizar los reportes de gastos del departamento de ahorro de energía y alumbrado público Soportar las facturas con fotos, bitácoras y mapas de ubicación.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2): Realizar brigada con el personal de alumbrado público, llevar a cabo la revisión, reparación e instalación de material eléctrico y

verificación de los servicios medidos a cargo del municipio en diferentes puntos de la ciudad

	PROCEDIMIENTO	
	Funciones del Director de Ahorro de Energía de la secretaria de Servicios públicos Municipales.	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		DIRECTOR

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DIRECTOR	Llevar un registro y control de las lámparas ubicadas en el municipio de Iguala de la independencia, censo que se realiza junto con personal de CFE.	formato
2	DIRECTOR	Actualizar base de datos de acuerdo al sector donde ya se realizó el conteo de lámparas.	formato
3	DIRECTOR	Al terminar el levantamiento de censo se realiza la comparación con años anteriores para hacer los ajustes.	
4	DIRECTOR	En caso de no coincidir el cobro de facturas expedidas por CFE con el número de lámparas se hará por escrito una solicitud de ajuste de pago a favor del H. Ayuntamiento.	oficio
5	DIRECTOR	Asistir a reuniones convocadas por CFE o la unidad técnica de ahorro de energía en el estado.	
6	DIRECTOR	Proponer programas, políticas, Lineamientos o criterios que normen el buen funcionamiento de su dirección.	
7	DIRECTOR	Proponer a la Dirección, alternativas de ahorro en energía eléctrica, a través de la adquisición de luminarias que garanticen mejores rendimientos.	
8	DIRECTOR	Proponer a su superior inmediato los anteproyectos, sugerencias y aportaciones tanto recibidas de la ciudadanía, como de	

		iniciativa propia para someterlas a consideración del mismo.	

	PROCEDIMIENTO	
	Funciones de los auxiliares administrativos de Ahorro de Energía de la secretaria de Servicios públicos Municipales.	**FECHA:**
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1)	Descargar de la plataforma de CFE. Los recibos de luz, ya sean servicios medidos o facturación.	recibos
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(1)	Cargar los importes a la base de datos mensual.	Base de datos
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(1)	Elaborar las estadísticas sobre el comportamiento del alumbrado público y servicios medidos por mes.	estadísticas
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(1)	Elaborar el oficio de ingreso quincenal a tesorería	oficio
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(1)	Expide recibos de pago para el pago de material de ahorro de energía.	recibos
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(1)	Realizar los reportes de gastos del departamento de ahorro de energía y alumbrado público, soportar las facturas con fotos, bitácoras y mapas de ubicación.	reportes
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(1)	Llenado de formatos PBR	Formatos
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(1)	Llenar formato de recibo de pago para contraloría (50-50, convenio cancha de futbol amateur y comercio ambulante).	formatos
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(1)	Elaboración de proyectos POA	proyectos
10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO(2)	Realizar brigadas junto con personal de alumbrado público, en diferentes puntos de la ciudad, para llevar a cabo la revisión, reparación e instalación de material eléctrico y verificación de los servicios	

		medidos a cargo del municipio	

Diagrama de flujo de los recibos de luz

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional
Iguala de la Independencia, Gro. 2015 - 2018
TRANSPARENCIA Y DESARROLLO

IGUALA AHORRO DE ENERGIA Y ALUMBRADO PUBLICO

Nº 1176

RECIBO PROVISIONAL
SERIE "S"

Iguala, Gro., a
Día | Mes | Año

C. SECRETARIO DE FINANZAS
PRESENTE

SIRVASE USTED RECIBIR DEL C. _____

POR CONCEPTO DE: _____

LA CANTIDAD DE $ _____
MUNICIPIO $ _____
16% IMPUESTO $ _____
TOTAL $ _____

TOTAL CON LETRA:

ATENTAMENTE:

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL — EL SECRETARIO

LIC. ESTEBAN ALBARRAN MENDOZA

FORMATOS

Se llena el recibo provisional con el nombre del contribuyente, el concepto de su pago, la cantidad, con número y letra.

Posteriormente el ciudadano con su recibo provisional, pasa a la Secretaria de Finanzas a realizar su pago y ahí le expiden un recibo del cual nos hace entrega de una copia, para que con estos dos recibos se haga el informe quincenal que se entrega a contraloría.

MUNICIPIO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO

RFC: MI0850101U71
AV. VICENTE GUERRERO NO. 1
COL. CENTRO
IGUALA, GUERRERO. C.P. 40000
Régimen: PERSONA MORAL CON FINES NO LUCRATIVOS
Fecha de Expedición: 18/05/2016 13:29:08
Lugar de Expedición: AV. GUERRERO NO. 1, COL. CENTRO, IGUALA, GUERRERO, MEXICO

Folio Fiscal: 9464d673-39e4-4519-9ab9-377981bb225d
No. de Serie del Certificado SAT: 00001000000300439988
Fecha y Hora de Certificación: 18/05/2016 13:13:30

Recibo Electrónico: C3-36175

No. de Certificado CSD: 00001000000400560517

Cliente:
Dirección: SERIE Ñ FOLIO 3068
Colonia: 4° CLASE, PANT. ANT.
Localidad: 2016
C. P.
Estado
R.F.C. XAXX010101000

Forma de Pago	Condiciones de Pago	Método de Pago	Número de cuenta de pago
EFECTIVO	UNA SOLA EXHIBICION	EFECTIVO	NO IDENTIFICADO

Concepto del Recibo:
SERV. DE MANTTO. DEL PANTEON ANUALMENTE

Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Importe
1.0	LOTE	4-02-05-05-00-00 SERV. DE MANTTO. DEL PANTEON ANUALMENTE	105.97	105.97
1.0	LOTE	2-01-04-01-01-00 16% DE CONTRIBUCION ESTATAL	16.05	16.05
			Total	123.02

Importe con Letra:
(CIENTO VEINTITRES PESOS 02/100 M.N.)

Cajero: ALMA GERVACIO BAHENA
Sello digital del CFDI:
Sello del SAT:
Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACIÓN IMPRESA DE UN CFDI

H. AYUNTAMIENTO
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA
2015 - 2018

SECRETARÍA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

ALUMBRADO PUBLICO

ENERO 2017

ALUMBRADO PUBLICO

DIRECTOR DE ALUMBRADO PÚBLICO: Es responsable del mantenimiento, funcionamiento y ampliación del Alumbrado Público dentro del Municipio, optimizando los recursos humanos, financieros y materiales para brindar con ello un servicio de calidad.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Se encarga de la base de datos de los ciudadanos que acuden a reportar la revisión, reparación y/o sustitución de lámparas que en su momento dejan de funcionar. Y de acuerdo a las necesidades del departamento constantemente se va actualizando.

ELECTRICISTAS: Posterior a la recepción del reporte, se turnan al personal operativo quien se encarga de la revisión de las lámparas que no funcionan, si se encuentran sulfatadas, desconectadas o el foco no está bien instalado, se procede a su reparación, caso contrario se hace una lista del material que se requiere. El ciudadano puede adquirir dicho material en este ayuntamiento al 50%.

AYUDANTES DE ELECTRICISTAS: Brindan apoyo a los electricistas, llenando la bitácora de reporte, lista de material (en caso de ser requerido) y diversas actividades requeridas en el transcurso de las revisiones

	PROCEDIMIENTO	
	Funciones del Director de Alumbrado Público de la secretaria de Servicios públicos Municipales.	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
		DIRECTOR
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DIRECTOR	Vigila y da cumplimiento a los reglamentos internos, normas y demás leyes adherentes.	
2	DIRECTOR	Verificar la buena operación del alumbrado y en su momento corregir fallas, realizando mantenimiento correctivo.	
3	DIRECTOR	Optimiza los recursos humanos financieros y materiales para brindar con ello un servicio de calidad dirigido a la ciudadanía.	
4	DIRECTOR	Elaborar programas y proyectos para eficientar la iluminación en la ciudad	
5	DIRECTOR	Asignar los trabajos al personal	
6	DIRECTOR	Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna.	
7	DIRECTOR	Coordinar las reparaciones de solicitudes de atención ciudadana	
8	DIRECTOR	Coordinar el alumbrado de eventos especiales, culturales y deportivos en el municipio.	

	PROCEDIMIENTO	
	Funciones de los auxiliares administrativos de alumbrado público de la secretaria de Servicios públicos Municipales.	**FECHA:**
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

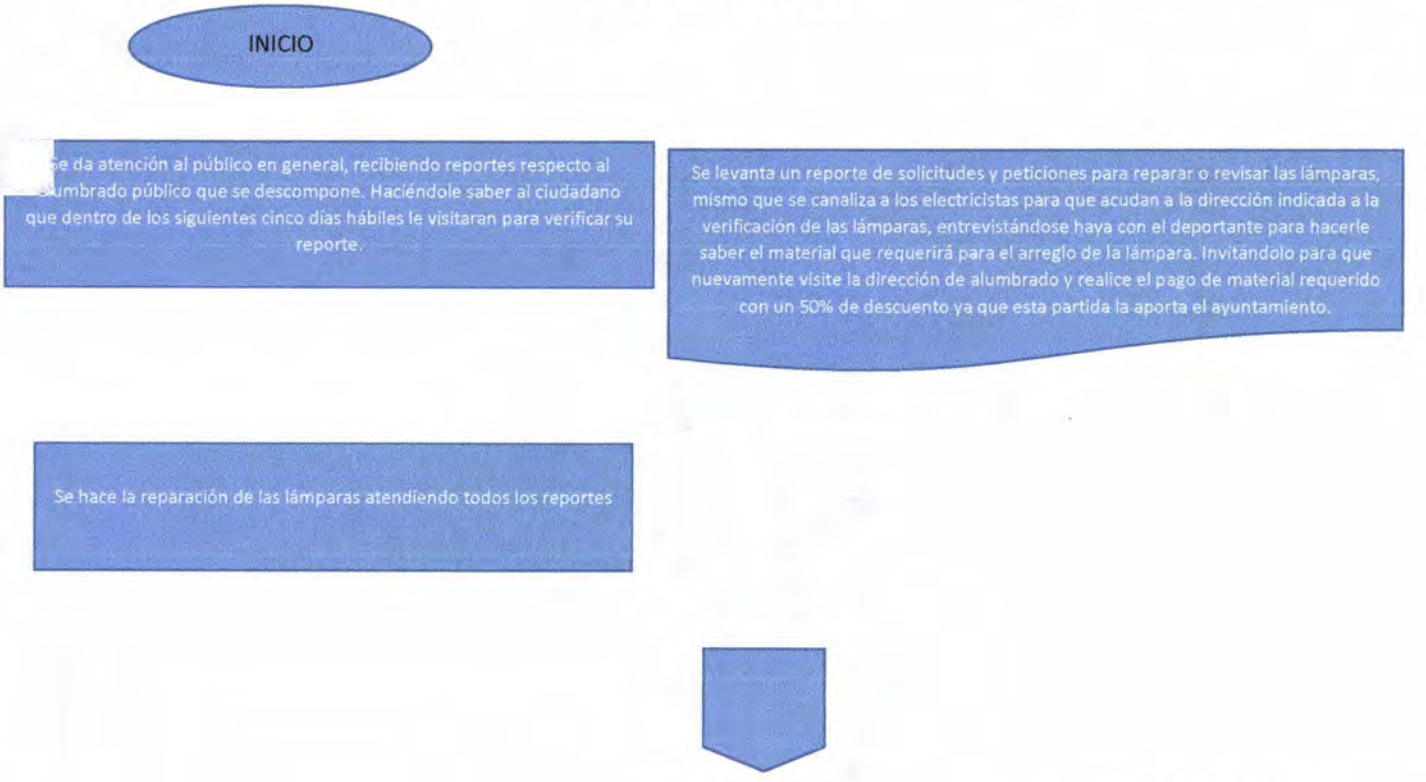
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Dar atención a toda la ciudadanía que asista a esta dirección a solicitar información o hacer algún reporte respecto al alumbrado público.	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Se encarga de llevar un registro de solicitudes y peticiones dirigidas a esta dirección, (revisión, reparación y sustitución de lámparas que en su momento dejan de funcionar.	Registro
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Elabora proyectos POA.	proyectos
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Llenado de formatos PBR	formatos
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Actualiza constantemente la base de datos y registros de esta dirección.	registros
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Canaliza a la ciudadanía a la dirección de ahorro de energía para realizar pagos para la compra de material para reparar lámparas.	

	PROCEDIMIENTO	
	Funciones de los electricistas y ayudantes de electricistas de la secretaria de Servicios públicos Municipales.	**FECHA:**
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		ELECTRICISTAS Y AYUDANTES DE ELECTRICISTAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	ELECTRICISTAS	Posterior a la recepción de reportes ellos se encargan de la revisión de las lámparas que no funcionan, si se encuentran sulfatadas, desconectadas o el foco no está bien instalado, se procede a la reparación.	
2	ELECTRICISTAS	Hace una lista de material que se requiere para la reparación de las lámparas.	
3	ELECTRICISTAS	Teniendo ya el material solicitado se procede a la instalación y reparación de las lámparas.	
4	AYUDANTES DE ELECTRICISTAS	Brindan apoyo a los electricistas, llenando la bitácora de reporte lista de material (en caso de ser requerido) y diversas actividades requeridas en el transcurso de las revisiones.	Bitácora.
5	AYUDANTES DE ELECTRICISTAS	Posterior al llenado de la bitácora se entrega la lista de material requerido al auxiliar administrativo de ahorro de energía para que el reporte.	

DIAGRAMA DE FLUJO



Una vez que el ciudadano regresa por la lista de material, se canaliza a ahorro de energía para que ahí le expidan su recibo y pase a pagar a finanzas regresando con la copia del recibo oficial para Agendar la cita para la reparación de su lámpara

Se hace la reparación de las lámparas y se entrega el reporte ya firmado por la persona que hizo el reporte.

Termino

HOJA DE SERVICIO

SECTOR: N°. CONTROL /16

SOLICITANTE:

CALLE:

COLONIA:

LOCALIDAD: IGUALA, GRO.

REFERENCIA:

TELEFONO:

SOLICITA:

	FOCOS	FOTOCELDAS	SOQUETS	BASES	CABLE	OTROS
	RETIRADO					
TIPO						
CANTIDAD						
CAPACIDAD						
	INSTALADO					
TIPO						
CANTIDAD						
CAPACIDAD						
	REQUERIDO					
TIPO						
CANTIDAD						
CAPACIDAD						

OBSERVACIONES:

RESPONSABLE DEL SERVICIO

FIRMA DE CONFORMIDAD

FORMATOS

Este es el formato de la bitácora de reporte que se realiza cuando el ciudadano viene a reportar las luminarias.

Se toman los datos del ciudadano: nombre, dirección, número telefónico y referencia para que sea más fácil dar con el domicilio.

Se realiza e imprime la bitácora para que los compañeros operativos hagan la revisión de las luminarias y plasmen que material se retiró, instalo y/o es requerido, tanto los responsables de dar el servicio como el ciudadano firman la bitácora de conformidad.

Los compañeros operativos tienen que regresar la bitácora a la secretaria para que se pueda actualizar la tabla de solicitudes de acuerdo a las observaciones: recepción, revisión y/o terminada.

Si el ciudadano adquiere material con el programa 50-50, la bitácora ya con el estatus de revisión se anexa a la copia del recibo de pago y se turna a la brigada encargada de la colocación de material.

Cuando se termina de colocar material, las bitácoras se regresan a la secretaria para que se pueda actualizar la tabla de solicitudes de acuerdo al material que se instaló y se dé por terminada.

H. AYUNTAMIENTO
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA
2015 - 2018

SECRETARÍA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

RASTRO

ENERO 2017

RASTRO MUNICIPAL

ADMINISTRADOR DEL RASTRO MUNICIPAL: Vigila todas las actividades realizadas en el Rastro Municipal, con el objetivo de ofrecer un mejor servicio. Gestiona, herramienta, equipo y material necesario para el buen funcionamiento del Rastro Municipal.

Supervisa que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones tanto en estructura como en higiene.

Verifica que los servicios como el agua y luz y agua no falten en las instalaciones que ocupa el Rastro Municipal. Realiza el cobro diario del servicio prestado por esta administración.

Entrega informes de ingresos y egresos del Rastro Municipal a las instancias correspondientes.

El encargado de la Administración del Rastro Municipal realiza el depósito a tesorería Municipal al cual le entregan un recibo oficial con fecha, número de folio, descripción del servicio, costo, nombre del usuario.

El encargado del Rastro Municipal realiza un informe de egresos, que envía a Contraloría Municipal el cual consiste en el llenado de un formato donde vacía todos los datos de cada uno de los servicios que se realizaron en el mes correspondiente.

SUPERVISOR: Verifica el ganado bovino y porcino, presenten marcas de propietarios y que estas sean visibles y vigila que no entre ganado sin marca.

Al solicitar el servicio del Rastro Municipal sea de sacrificio bovino, porcino o caprino

1. Se debe realizar un pago correspondiente al costo del servicio.

2. Al usuario se le entrega un recibo provisional con fecha, número de serie, número de folio, descripción de servicio, costo y nombre del usuario.

VELADOR: Realiza recorridos de vigilancia en las instalaciones que ocupa el Rastro Municipal con el objeto de detectar irregularidades e informa sobre estas a su jefe inmediato.

INTENDENTES: Realizan las labores de limpieza y aseo en general, en forma oportuna en todas las áreas que ocupa las instalaciones del Rastro Municipal.

Reportan al administrador del Rastro Municipal sobre los desperfectos y deterioros detectados en las áreas equipos o mobiliario asignado para su limpieza.

Cuidan que las instalaciones que ocupa el Rastro Municipal se encuentren en perfecto estado de orden y limpieza.

	PROCEDIMIENTO	
	Funciones del encargado de la administración de Rastro Municipal de Servicios públicos Municipales.	**FECHA:**
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
		ENCARGADO DE LA ADMINISTRACION DEL RASTRO MUNICIPAL.
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	ENCARGADO DEL RASTRO MUNICIPAL	Vigila todas las actividades realizadas en el Rastro Municipal, con el objetivo de ofrecer un mejor servicio. Así mismo supervisa al personal de esa área para que cumplan con sus funciones correspondientes.	
2	ENCARGADO	Gestiona, herramienta, equipo y	

	DEL RASTRO MUNICIPAL	material necesario para el buen funcionamiento del Rastro Municipal.	
3	ENCARGADO DEL RASTRO MUNICIPAL	Supervisa que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones tanto en estructura como en higiene.	
4	ENCARGADO DEL RASTRO MUNICIPAL	Verifica que los servicios como el agua y luz y agua no falten en las instalaciones que ocupa el Rastro Municipal.	
5	ENCARGADO DEL RASTRO MUNICIPAL	Realiza el cobro diario del servicio prestado por esta administración.	Recibos de pago
6	ENCARGADO DEL RASTRO MUNICIPAL	Entrega informes de ingresos y egresos del Rastro Municipal a las instancias correspondientes.	informes
7	ENCARGADO DEL RASTRO MUNICIPAL	Realiza el depósito a tesorería Municipal al cual le entregan un recibo oficial con fecha, número de folio, descripción del servicio, costo, nombre del usuario.	depósitos
8	ENCARGADO DEL RASTRO MUNICIPAL	Realiza un informe de egresos, que envía a Contraloría Municipal el cual consiste en el llenado de un formato donde vacía todos los datos de cada uno de los servicios que se realizaron en el mes correspondiente.	informe
9	ENCARGADO DEL RASTRO MUNICIPAL	Elabora proyectos POA	proyectos
10	ENCARGADO DEL RASTRO MUNICIPAL	Llenado de formatos PBR	formatos

	PROCEDIMIENTO	
	Funciones del Supervisor del rastro de la secretaria de Servicios públicos Municipales.	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		SUPERVISOR

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	SUPERVISOR	Verifica el ganado bovino y porcino, presenten marcas de propietarios y que estas sean visibles	
2	SUPERVISOR	Vigila que no entre ganado sin marca.	
3	SUPERVISOR	Realizar el cobro correspondiente al costo del servicio.	recibo
4	SUPERVISOR	Al usuario se le entrega un recibo provisional con fecha, número de serie, número de folio, descripción de servicio, costo y nombre del usuario.	recibo

	PROCEDIMIENTO	
	Funciones Velador del rastro de la secretaria de Servicios públicos Municipales.	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		VELADOR

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

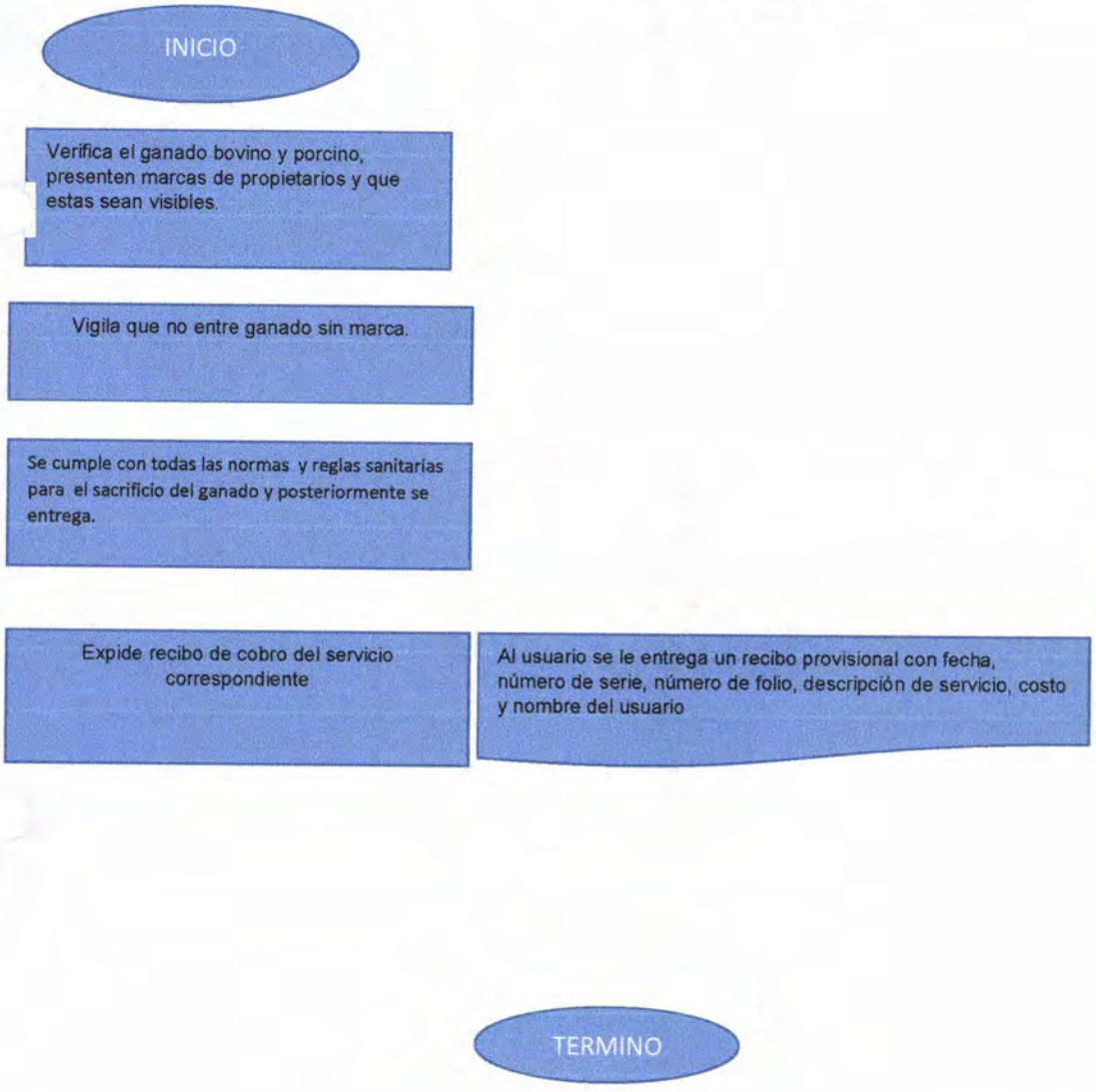
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	VELADOR	Realiza recorridos de vigilancia en las instalaciones que ocupa el Rastro Municipal con el objeto de detectar irregularidades e informa sobre estas a su jefe inmediato.	

	PROCEDIMIENTO	
	Funciones del Intendente del rastro de la secretaria de Servicios públicos Municipales.	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
		INTENDENTES
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	INTENDENTES	Realizan las labores de limpieza y aseo en general, en forma oportuna en todas las áreas que ocupa las instalaciones del Rastro Municipal.	
2	INTENDENTES	Reportan al administrador del Rastro Municipal sobre los desperfectos y deterioros detectados en las áreas equipos o mobiliario asignado para su limpieza.	
3	INTENDENTES	Cuidan que las instalaciones que ocupa el Rastro Municipal se encuentren en perfecto estado de orden y limpieza	

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS

Se llena el recibo provisional con el nombre del contribuyente, el concepto de su pago, la cantidad, con número y letra.

H. Ayuntamiento Municipal Constitucional
Iguala de la Independencia, Gro. 2015 - 2018
TRANSPARENCIA Y DESARROLLO

IGUALA RASTRO MUNICIPAL

RECIBO PROVISIONAL
SERIE " F "

Nº 3851

Iguala, Gro., a
Día | Mes | Año

C. SECRETARIO DE FINANZAS
PRESENTE

SIRVASE USTED RECIBIR DEL C. _____

POR CONCEPTO DE: _____

LA CANTIDAD DE $ _____
MUNICIPIO $ _____
16% IMPUESTO $ _____
TOTAL $ _____

TOTAL CON LETRA:

ATENTAMENTE:

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
LIC. ESTEBAN ALBARRAN MENDOZA

EL SECRETARIO

MUNICIPIO DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO

RFC: MIB501101U71
AV. VICENTE GUERRERO NO. 1
COL. CENTRO
IGUALA, GUERRERO, C.P. 40000
Regimen: PERSONA MORAL CON FINES NO LUCRATIVOS
Fecha de Expedición : 13/12/2016 12:28:34
Lugar de Expedición : AV. GUERRERO NO. 1, COL. CENTRO, IGUALA, GUERRERO, MEXICO

Folio Fiscal: 0E0AA367-99D8-044E-BF17-E27AB078A50E
No. de Serie del Certificado SAT: 00001000000401041203
Fecha y Hora de Certificación: 13/12/2016 12:24:57

Recibo Electronico CS-50423

No. de Certificado CSD: 00001000000405593517

Dirección IGUALA, GRO.SERIE F FOLIO 3401 INGRESOS DEL 21-11-2016
Colonia C. P.
Localidad Estado R.F.C. XAXX010101000

Forma de Pago	Condiciones de Pago	Método de Pago	Número de cuenta de pago
PAGO EN UNA SOLA EXHIBICION		01 EFECTIVO	

Concepto del Recibo:
5- PORCINOS

Cantidad	Unidad	Descripción	Precio Unitario	Importe
1.0	LOTE	4-02-08-01-02-00 INTRODUCCION DE GANADO PORCINO	160.87	160.87
1.0	LOTE	2-01-04-01-01-00 15% DE CONTRIBUCION ESTATAL	24.13	24.13
			Total	185.00

Importe con Letra:
(CIENTO OCHENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)

Cajero: WENDY YAZMIN VELAZQUEZ ACOSTA
Sello digital del CFDI:
Sello del SAT:
Cadena Original del complemento de certificación digital del SAT:

Posteriormente el ciudadano con su recibo provisional, pasa a la Secretaria de Finanzas a realizar su pago y ahí le expiden un recibo del cual nos hace entrega de una copia, para que con estos dos recibos se haga el informe quincenal que se entrega a contraloría

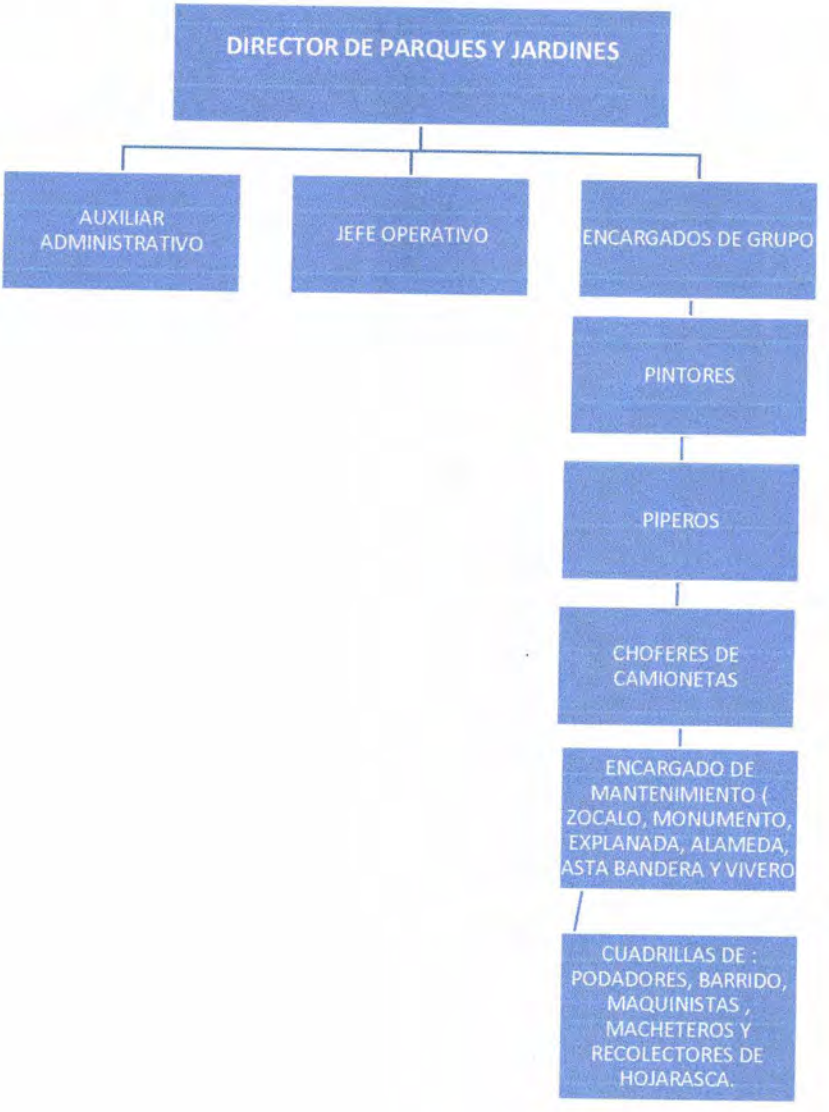
H. AYUNTAMIENTO
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA
2015 - 2018

SECRETARÍA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

PARQUES Y JARDINES

ENERO 2017

DIRECCION DE PARQUES Y JARDINES



DIRECTOR DE PARQUES Y JARDINES: Programa, coordina y supervisar el personal administrativo así como el de cada una de las brigadas que conforman el área.
Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de cada área.
Vigila la administración y uso de los recursos y materiales de trabajo.
Coordina con los departamentos de Ecología y Alumbrado Público la poda de árboles, con el propósito de no afectar el entorno ecológico.
Atiende las peticiones de la ciudadanía y vigila la seguridad de los trabajadores en el momento de desempeñar sus funciones.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Da atención de solicitudes de la ciudadanía, elabora las bitácoras de atención, da seguimiento de las solicitudes, elabora informes, todo tipo de documentación relacionado con el personal de área como: actas administrativas por inasistencia, actas administrativas de hechos, oficios de vacaciones, permisos, memorándums de inasistencias, oficios, memorándums, tarjetas informativas de requisiciones y ordenes de servicio propias del área y trámites ante las instancias correspondientes, manejo el archivo, hace y recibe llamadas en la oficina y recepción documentación.

JEFE OPERATIVO: Programa la atención de solicitudes en base a los recursos con que se cuenta. Verifica las solicitudes en el lugar, para comprobar la factibilidad de realización sin riesgo al personal, Vigila el buen uso y aprovechamiento del material y equipo de trabajo. Lleva el registro interno de asistencia del personal, programa las vacaciones, reporte de faltas y control de permisos. Conduce a los trabajadores al sitio de trabajo e ir por ellos a la conclusión del mismo. Verifica que el trabajo se haya realizado a satisfacción del solicitante. Entrega el reporte de realización de las peticiones a la auxiliar administrativo (con fotografías de ser posible). Proyectar el trabajo a realizar diariamente Dirige con instrucciones precisas y claras de acuerdo a las características de cada grupo. Supervisa que el material de inventario sea entregado a los grupos correctamente y que los trabajadores respeten el orden de trabajo programado.

GRUPOS: Son los encargados de realizar los trabajos de mantenimiento de las áreas verdes del municipio, camellones centrales y jardineras de periférico,

boulevard y de las principales entradas a la ciudad, así también como la atención a las solicitudes de la ciudadanía e instituciones.

1) GRUPOS DE PODADORES: son los encargados de la poda de mantenimiento ornamental (con tijeras de podador, machetes y moto sierras) de árboles y arbustos. Derribo de árboles secos que ocasionen peligro para la ciudadanía en general.

2) GRUPOS DE BARRIDO: son los encargados de realizar el barrido, (con escobas, arañas, palas y carretillas), así como la pepena de basura que se encuentra en las principales calles, avenidas, periférico y entradas a la ciudad.

3) GRUPO DE MAQUINISTAS: encargados del uso de las máquinas desbrozadoras para poda de pasto y maleza en diferentes parques, camellones, anillo periférico y canchas deportivas de esta ciudad.

4) PINTORES: se encargan de los trabajos de pintura de guarniciones, bancas y jardineras, los espacios de los terrenos de la feria, el asta bandera monumental y se brinda el apoyo para pintar sus diferentes áreas que le corresponden a la presidenta del DIF. Municipal.

5) BRIGADA DE MACHETEROS: se encargan de la poda de manera manual (con machete) de la vegetación (chaponeo) en diferentes partes de la ciudad.

6) GRUPOS DE LAS CAMIONETAS 02,03y 07: (**RECOLECTORES DE HOJARASCA**): se encargan de recoger el material vegetativo y trasladarlo en camionetas al sitio final de desecho. Así como la camioneta 07 se encarga de trasladar el personal, recoger el escombro y basura que recogen los grupos de barrido.

7) GRUPO DE ARAÑEROS: su función es la de hacer los montones de pasto o maleza que cortan las maquinas podadoras.

Encargados de mantenimiento del zócalo, monumento, explanada, parque de la alameda y Asta Bandera Monumental:

a) Poda ornamental y de mantenimiento de árboles y arbustos
b) Reforestación.

c) Chaponeo.
d) Riego de las jardineras
e) Limpieza de jardineras.
f) cuidado de las plantas.

PIPAS (AZUL, BLANCA CHICA Y BLANCA GRANDE):

a) Trasladar agua a diferentes centros comunitarios dependientes del Municipio.
b) Riego de las jardineras y camellones del boulevard, periférico y entradas a la ciudad.
c) Dar el servicio de agua a la cisterna del panteón municipal y mercado de zona "El Calvario".
d) Se abastece de agua al rastro municipal
e) Se brinda el servició de agua a los módulos de seguridad de los policías federales de esta ciudad.
f) Se lleva agua a las diferentes casas de salud de este municipio.
g) Se otorga el abastecimiento de agua a la Bloquera.
h) Este servicio se brinda al parque del DIF. Municipal.

VIVERO: los trabajadores se encargan del cuidado y mantenimiento de las plantas que se encuentran en este espacio.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DIRECTOR	Programa, coordina y supervisar el personal administrativo así como el de cada una de las brigadas que conforman el área.	
2	DIRECTOR	Mantener las áreas verdes libres de basura y otros desechos. b) Podar adecuadamente los árboles, plantas de ornato, y otros arbustos pertenecientes a la infraestructura municipal, escuelas, y centros colectivos. c) Mantener en estado óptimo y saludable la vegetación ornamental de nuestro municipio. d) Limpiar, fertilizar, forestar, y trasplantar vegetación ornamental o de cítricos. e) Fomentar el planteamiento del sistema urbano de espacios verdes para las actividades recreativas y estructurales en el medio ambiente.	
3	DIRECTOR	Vigila la administración y uso de los recursos y materiales de trabajo	
4	DIRECTOR	Coordina con los departamentos de Ecología y Alumbrado Público la poda de árboles, con el propósito de no afectar el entorno ecológico.	
5	DIRECTOR	Atiende las peticiones de la ciudadanía y vigila la seguridad de los trabajadores en el momento de desempeñar sus funciones.	
6	DIRECTOR	Mantener en óptimas condiciones las áreas verdes municipales, tanto en plazas, como en parques y ejes viales; promover la creación de nuevos	

		espacios para la flora.	
7	DIRECTOR	Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de cada área.	
8	DIRECTOR	Facilitar la toma de decisiones en la operatividad	
9	DIRECTOR	Administrar de la mejor manera los recursos humanos y económicos asignados a su cargo	
10	DIRECTOR	Coordinarse con las demás direcciones en los trabajos de mantenimiento y limpieza de la Dirección.	
11	DIRECTOR	Generar programas y proyectos para el embellecimiento de las áreas verdes y municipales de La ciudad.	
12	DIRECTOR	Asignar los trabajos al personal.	

	PROCEDIMIENTO	
	Funciones del Auxiliar Administrativo de parques y jardines de la secretaria de Servicios públicos Municipales.	**FECHA:** **VERSIÓN:** **PÁGINA:**
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Da atención de solicitudes de la ciudadanía.	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Elabora las bitácoras de atención, da seguimiento de las solicitudes, elabora informes, todo tipo de documentación	oficios

		relacionado con el personal de área como: actas administrativas por inasistencia, actas administrativas de hechos, oficios de vacaciones, permisos, memorándums de inasistencias, oficios, memorándums, tarjetas informativas de requisiciones y ordenes de servicio propias del área y trámites ante las instancias correspondientes	
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Maneja el archivo	archivo
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Hace y recibe llamadas en la oficina y recepción documentación	
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Elabora proyectos POA	proyectos
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Llena formatos de PBR	formatos

	PROCEDIMIENTO	
	Funciones del Jefe Operativo de Parques y Jardines de la secretaria de Servicios públicos Municipales.	**FECHA:**
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		JEFE OPERATIVO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	JEFE OPERATIVO	Programa la atención de solicitudes en base a los recursos con que se cuenta.	
2	JEFE OPERATIVO	Verifica las solicitudes en el lugar, para comprobar la factibilidad de realización sin riesgo al personal.	
3	JEFE OPERATIVO	Vigila el buen uso y aprovechamiento del material y equipo de trabajo.	
4	JEFE OPERATIVO	Lleva el registro interno de asistencia del personal, programa las vacaciones, reporte de faltas y control de permisos.	
5	JEFE OPERATIVO	Conduce a los trabajadores al sitio de trabajo e ir por ellos a la conclusión del	

		mismo.	
6	JEFE OPERATIVO	Verifica que el trabajo se haya realizado a satisfacción del solicitante	
7	JEFE OPERATIVO	Entrega el reporte de realización de las peticiones a la auxiliar administrativo (con fotografías de ser posible).	
8	JEFE OPERATIVO	Proyectar el trabajo a realizar diariamente Dirige con instrucciones precisas y claras de acuerdo a las características de cada grupo.	
9	JEFE OPERATIVO	Supervisa que el material de inventario sea entregado a los grupos correctamente y que los trabajadores respeten el orden de trabajo programado.	

	PROCEDIMIENTO	
	Funciones de encargados de grupo de Parques y jardines de la secretaria de Servicios públicos Municipales.	**FECHA:**
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	ENCARGADOS DE GRUPO	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	ENCARGADOS DE GRUPO	Son los encargados de realizar los trabajos de mantenimiento de las áreas verdes del municipio, camellones centrales y jardineras de periférico, boulevard y de las principales entradas a la ciudad, así también como la atención a las solicitudes de la ciudadanía e instituciones.	
2	ENCARGADOS DE GRUPODE PODADORES	Son los encargados de la poda de mantenimiento ornamental (con tijeras de podador, machetes y moto sierras) de árboles y arbustos. Derribo de árboles secos que ocasionen peligro para la ciudadanía en general.	
3	ENCARGADOS DE GRUPO DE	Son los encargados de realizar el barrido, (con escobas, arañas, palas y carretillas),	

	BARRIDO	así como la pepena de basura que se encuentra en las principales calles, avenidas, periférico y entradas a la ciudad.	
4	GRUPO DE CAMIONETAS	**(RECOLECTORES DE HOJARASCA)**: se encargan de recoger el material vegetativo y trasladarlo en camionetas al sitio final de desecho. Así como la camioneta 07 se encarga de trasladar el personal, recoger el escombro y basura que recogen los grupos de barrido.	
5	GRUPO DE ARAÑEROS	Su función es la de hacer los montones de pasto o maleza que cortan las maquinas podadoras.	
6	ENCARGADOS DE GRUPO DE MAQUINISTAS	Encargados del uso de las máquinas desbrozadoras para poda de pasto y maleza en diferentes parques, camellones, anillo periférico y canchas deportivas de esta ciudad.	
7	BRIGADA DE MACHETEROS	Se encargan de la poda de manera manual (con machete) de la vegetación (chaponeo) en diferentes partes de la ciudad	

	PROCEDIMIENTO	
	Funciones de Pintores y piperos de parques y jardines de la secretaria de Servicios públicos Municipales.	**FECHA:**
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	PINTORES, PIPEROS Y ENCARGADO DEL VIVERO	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	PINTORES	Se encargan de los trabajos de pintura de guarniciones, bancas y jardineras, los espacios de los terrenos de la feria, el asta bandera monumental y se brinda el apoyo para pintar sus diferentes áreas que le corresponden a la presidenta del DIF.	

		Municipal.	
2	ENCARGADOS DEL VIVERO	Los trabajadores se encargan del cuidado y mantenimiento de las plantas que se encuentran en este espacio.	
3	PIPEROS	a) Trasladar agua a diferentes centros comunitarios dependientes del Municipio. b) Riego de las jardineras y camellones del boulevard, periférico y entradas a la ciudad. c) Dar el servicio de agua a la cisterna del panteón municipal y mercado de zona "El Calvario". d) Se abastece de agua al rastro municipal e) Se brinda el servició de agua a los módulos de seguridad de los policías federales de esta ciudad. f) Se lleva agua a las diferentes casas de salud de este municipio. g) Se otorga el abastecimiento de agua a la Bloquera. h) Este servicio se brinda al parque del DIF. Municipal.	

	PROCEDIMIENTO	
	Funciones de Choferes de camionetas de parques y jardines de la secretaria de Servicios públicos Municipales.	**FECHA:** **VERSIÓN:** **PÁGINA:**
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		CHOFERES DE CAMIONETA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	CHOFERES DE CAMIONETA	**RECOLECTORES DE HOJARASCA**): se encargan de recoger el material vegetativo y trasladarlo en camionetas al sitio final de desecho. Así como la camioneta 07 se encarga de trasladar el personal, recoger el escombro y basura	

		que recogen los grupos de barrido.	

DIAGRAMA DE FLUJO

INICIO

Se atiende a la ciudadanía recibiendo solicitudes y peticiones, llevando un registro de todas, y se canalizan al personal indicado para atender las solicitudes.

Acude personal de esta dirección a realizar trabajos de podado de árboles, levantamiento de hojarasca, chaponeo, poda de pasto con máquinas desgrosadoras.

Ya que se hacen estos servicios se levanta un reporte de cuantas solicitudes semanales se atiende.

Diario realizan los Encargados de mantenimiento del zócalo, monumento, explanada, parque de la alameda y Asta Bandera Monumental.

a) Poda ornamental y de mantenimiento de árboles y arbustos.
b) Reforestación.
c) Chaponeo.
d) Riego de las jardineras.
e) Limpieza de jardineras.

Cuidado de las plantas Se realizan las brigadas de barrido, diario, en el zócalo, parques, asta bandera y calles principales de la ciudad.

PIPAS:

a) Trasladar agua a diferentes centros comunitarios dependientes del Municipio.
b) Riego de las jardineras y camellones del boulevard, periférico y entradas a la ciudad.
c) Dar el servicio de agua a la cisterna del panteón municipal y mercado de zona "El Calvario".
d) Se abastece de agua al rastro municipal.
e) Se brinda el servició de agua a los módulos de seguridad de los policías federales de esta ciudad.
f) Se lleva agua a las diferentes casas de salud de este municipio.
g) Se otorga el abastecimiento de agua a la Bloquera.
h) Este servicio se brinda al parque del DIF. Municipal.

TERMINO

H. AYUNTAMIENTO
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA
2015 - 2018

SECRETARÍA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

MERCADO MUNICIPAL ADRIAN CASTREJON.

ENERO 2017

MERCADO MUNICIPAL ADRIAN CASTREJON

ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL.- administrar todos y cada uno de los recursos económicos y de personal asignados a esta administración, vigilar que los comerciantes cumplan con las disposiciones de carácter municipal, de lo contrario infraccionar a los mismos, aplicar el horario de funcionamiento del

mercado; llevar a cabo el retiro de puestos, comerciantes o prestadores de servicios no empadronados, resguardar y mantener actualizado el registro de los comerciantes, elaborar los programas de descanso y vacaciones del personal, cuidar que todo el personal asignado a su cargo, desempeñe las funciones que se le encomienden.

Áreas de:

CONTABILIDAD: recabar todos los ingresos de las diferentes áreas del mercado municipal, así como suministrar de material las mismas.

JURÍDICA: realizar los trámites jurídicos que se realizan en la administración del mercado municipal.

SUPERVISORES.- supervisar todas y cada una de las áreas asignadas a su cargo.

RECAUDADORES.- recaudar los ingresos realizadas en sus áreas de trabajo.

PERSONAL DE MANTENIMIENTO.- mantener en perfectas condiciones las áreas destinadas de trabajo, así COMO DRENAJES, ALUMBRADO Y AGUA POTABLE EN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL MERCADO MUNICIPAL.

PERSONAL LIMPIEZA DE SANITARIOS.- mantener limpios y en perfectas condiciones los sanitarios.

PERSONAL LIMPIEZA DEL MERCADO MUNICIPAL.- mantener limpias y en perfectas condiciones las diferentes áreas del mercado municipal.

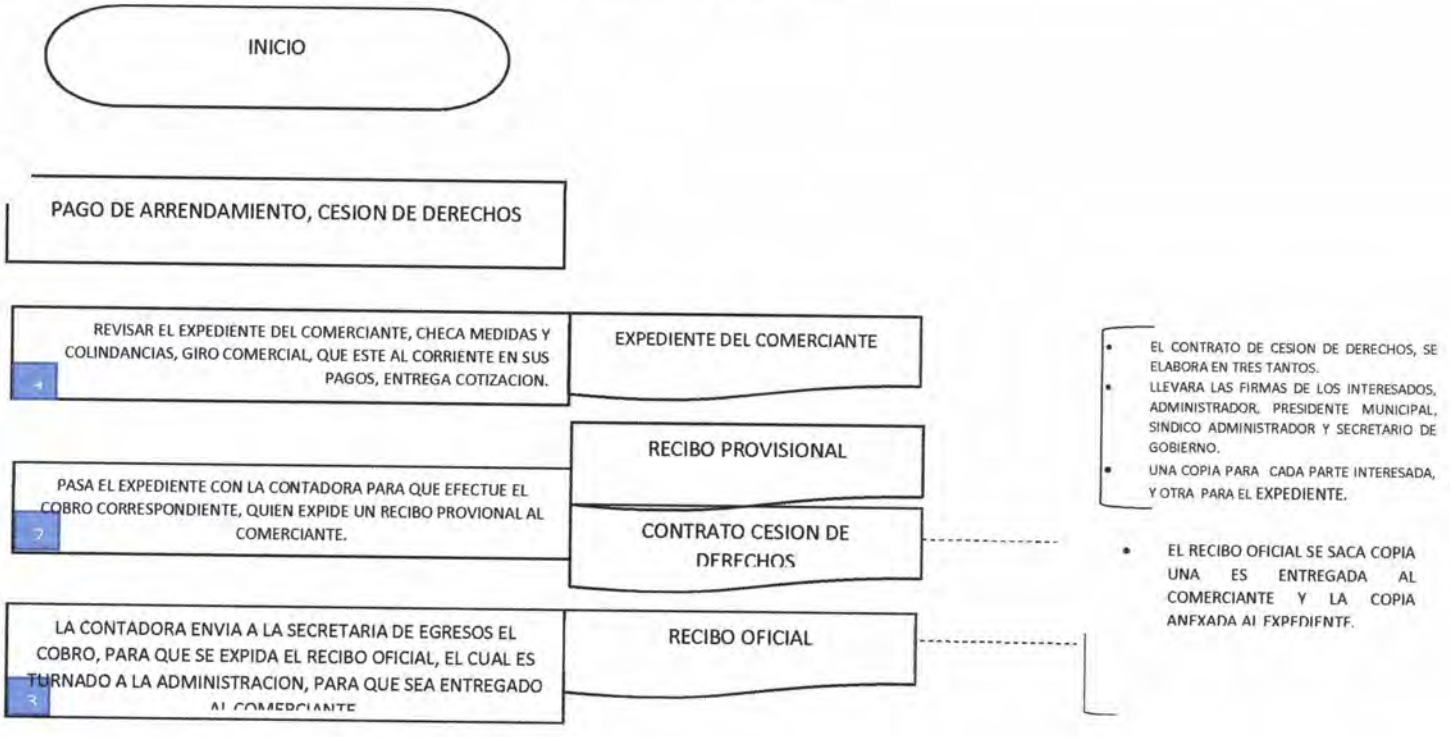
	PROCEDIMIENTO	
	Funciones del Administrador del mercado municipal de la secretaria de Servicios públicos Municipales.	**FECHA:**
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	ADMINISTRADOR	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO

1	ADMINISTRADOR	Pagos efectuados por los comerciantes los cuales pueden ser: Arrendamiento y sesión de derechos.	
2	ADMINISTRADOR	Revisa el expediente del comerciante, verifica medidas y colindancias, giro comercial, que estén al corriente con sus pagos, entrega la cotización.	Expediente del comerciante.
3	ADMINISTRADOR	Pasa el expediente con la contadora para que efectué el cobro correspondiente, mismo que expide un recibo provisional al comerciante.	Contrato de cesión de derechos y recibo provisional.
4	ADMINISTRADOR	La contadora envía a la secretaria de egresos el cobro para que se expida un recibo oficial el cual es turnado a la administración para que sea entregado al comerciante.	Recibo oficial.

DIAGRAMA DE FLUJO

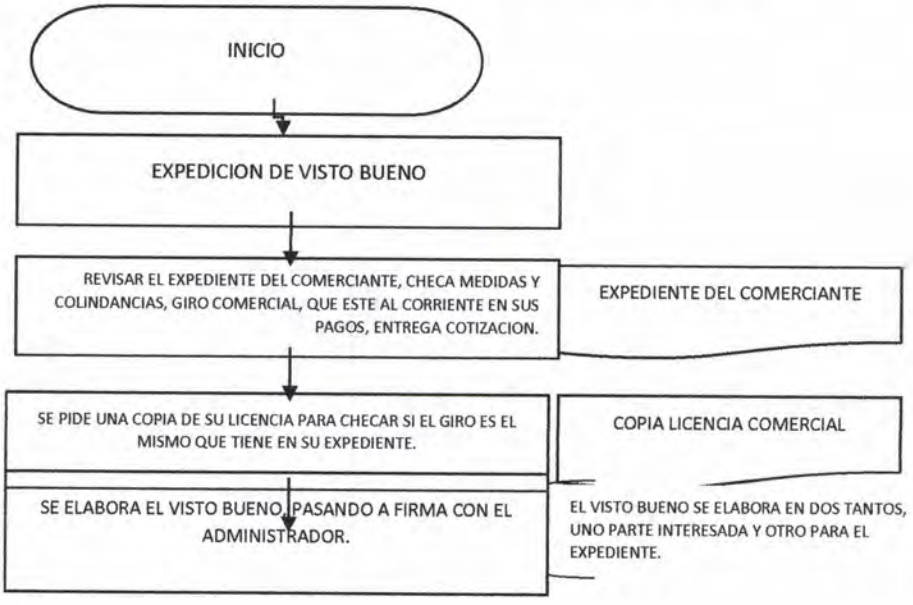


	PROCEDIMIENTO	
	Funciones de la encargada del área jurídica de la secretaria de Servicios públicos Municipales.	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		ENCARGADA DEL AREA JURIDICA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	ENCARGADA DEL AREA JURIDICA	El comerciante llega a tramitar su visto bueno para actualizar y/o sacar su licencia comercial.	
2	ENCARGADA DEL AREA JURIDICA	El expediente, pide el expediente al administrador, para checar si está al corriente en sus pagos.	expediente del comerciante
3	ENCARGADA DEL AREA JURIDICA	Se pide una copia de su licencia para checar si el giro es el mismo que tiene en su expediente.	copia licencia comercial
4	ENCARGADA DEL AREA JURIDICA	Se elabora el visto bueno, pasando a firma con el administrador. (se elaboran dos tantos)	

DIAGRAMA DE FLUJO

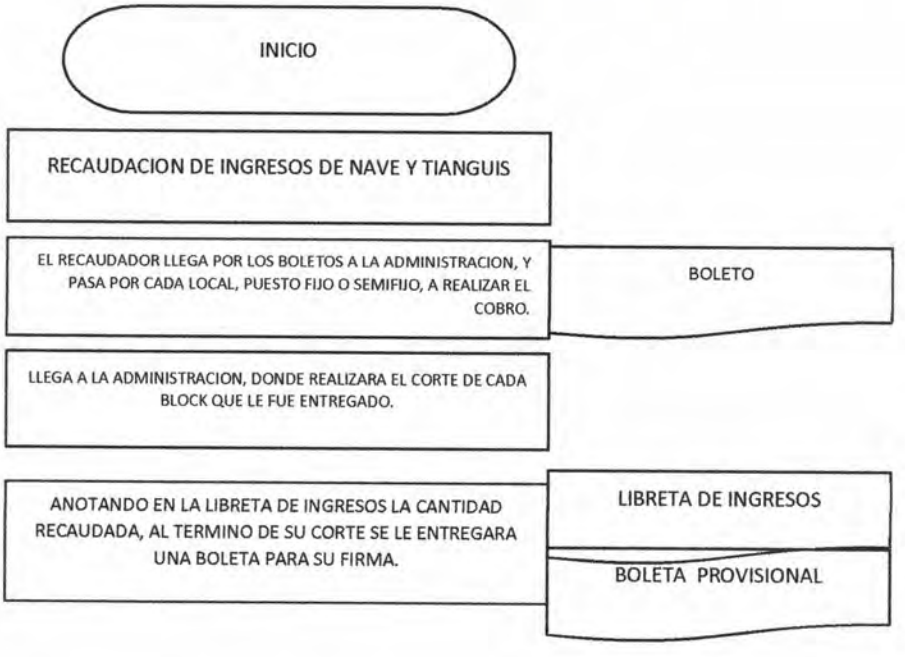


	PROCEDIMIENTO	
	Funciones del recaudador de nave de la secretaria de Servicios públicos Municipales.	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		RECAUDADOR DE NAVE

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	RECAUDADOR	El recaudador, llega por los boletos a la administración, y pasa por cada local, puesto fijo o semifijo, a realizar el cobro.	boleto
2	RECAUDADOR	llega a la administración , donde realizara el corte de cada block que le fue entregado	
3	RECAUDADOR	anotando en la libreta de ingresos la cantidad recaudada, al término de su corte se le dará a firmar una boleta, donde va el monto de lo recaudado, así como cada folio de boletos	libreta de ingresos boleta provisional

DIAGRAMA DE FLUJO

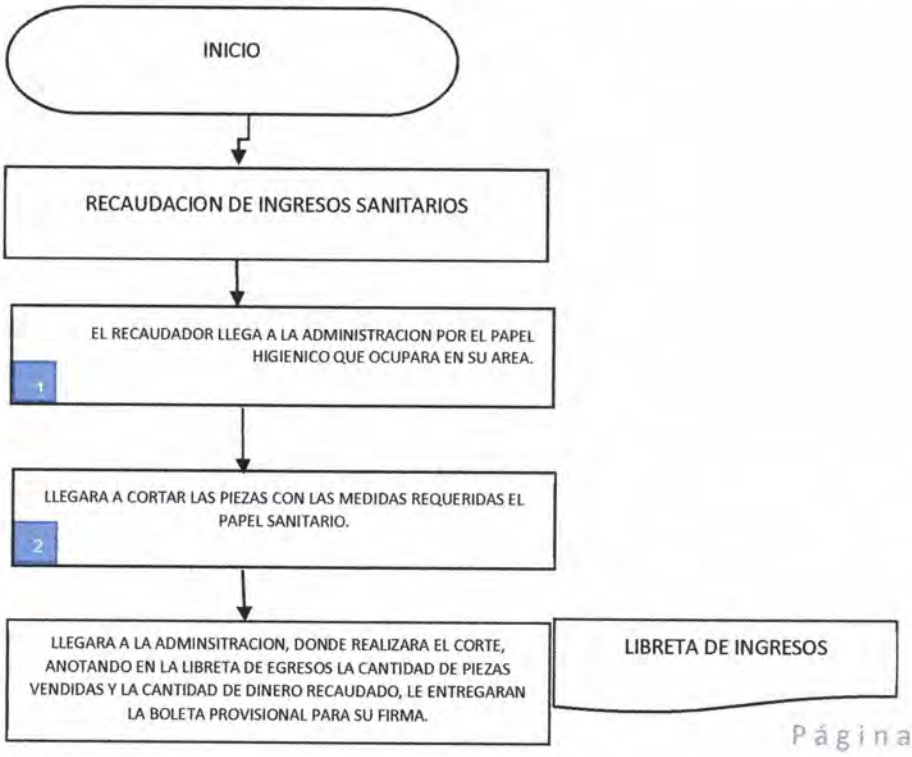


	PROCEDIMIENTO	
	Funciones del recaudador de ingreso de los sanitarios de la secretaria de Servicios públicos Municipales.	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		RECAUDADOR DE LOS SANITARIOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	RECAUDADOR	El recaudador llega a la administración por el papel higiénico que ocupara en su área	
2	RECAUDADOR	Llegará a cortar con las medidas requeridas el papel sanitario.	
3	RECAUDADOR	llegará a la administración donde realizara el corte, anotando en la libreta de egresos la cantidad de piezas vendida y la cantidad de dinero recaudado	libreta de ingresos
4	RECAUDADOR	Le entregaran la boleta del área de sanitarios para su firma.	boleta provisional

DIAGRAMA DE FLUJO



3

RECIBO PROVISIONAL

	PROCEDIMIENTO	
	Funciones del recaudador de ingresos del estacionamiento de la secretaria de Servicios públicos Municipales.	**FECHA:**
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		RECAUDADOR DEL ESTACIONAMIENTO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	RECAUDADOR	El cobrador llega por los boletos de estacionamiento a la administración	boletos
2	RECAUDADOR	Entregará los boletos al boletero y cobrador de motos	
3	RECAUDADOR	El boletero entregara al automovilista el boleto y procederá a anotar en el formato correspondiente, la hora de entrada, folio, modelo y núm. De placas.	formato
4	RECAUDADOR	A la salida del auto, el cobrador pide el boleto, para checar la hora de entrada, anotando en su formato la hora de salida y la cantidad cobrada.	
5	RECAUDADOR	Terminando su horario, llega a la administración, para entregar el dinero correspondiente, anotando en la libreta de ingresos la cantidad recaudada, al firmar firmara la boleta.	libreta de ingresos boleta provisional

DIAGRAMA DE FLUJO

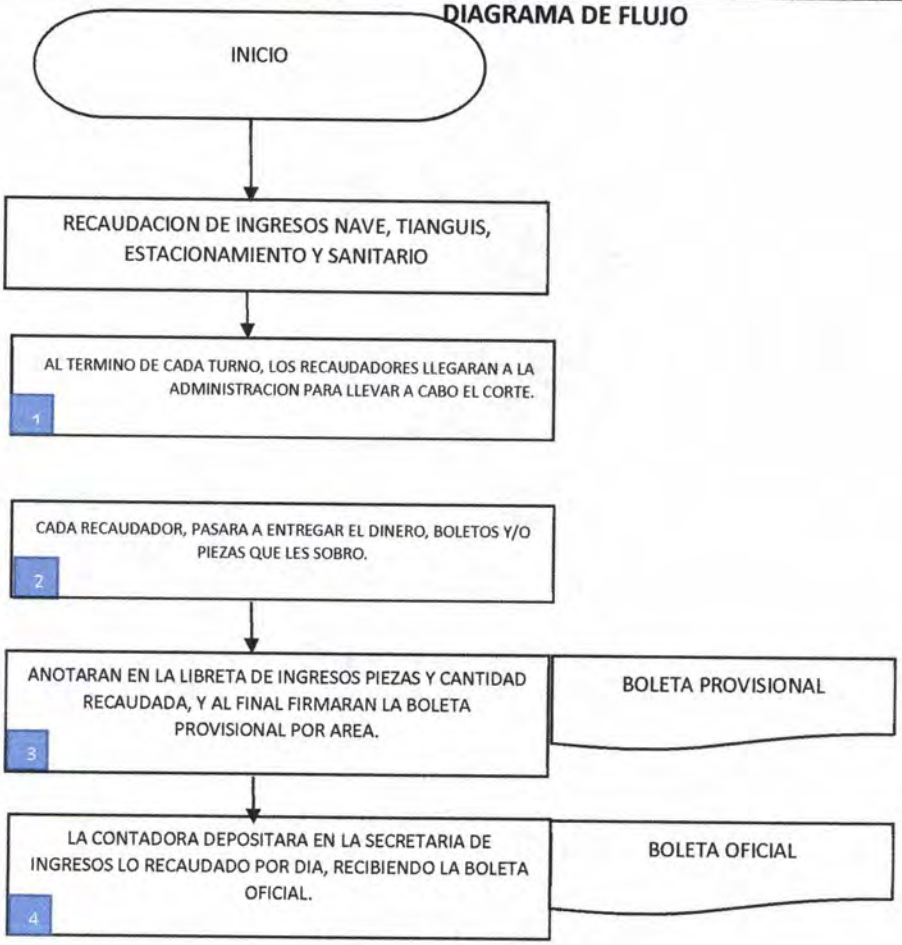
	PROCEDIMIENTO	
	Funciones de la contadora de la secretaria de Servicios públicos Municipales.	**FECHA:**
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		CONTADOR

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	CONTADOR	Recaudación de los ingresos por día de las áreas de nave, tianguis, estacionamiento y sanitarios	
2	CONTADOR	Al término del turno, los recaudadores llegaran a la administración para llevar a cabo el corte.	
3	CONTADOR	Cada recaudador, pasara a entregar el dinero, boletos y/o piezas que les sobro.	
4	CONTADOR	Anotaran en la libreta de ingresos piezas y cantidad recaudada. y al final firmaran la boleta provisional por área	boleta provisional

5	CONTADOR	la contadora depositara en la secretaria de ingresos lo recaudado por día, recibiendo la boleta oficial.	boleta oficial

DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO	
	Funciones del supervisor de la secretaria de Servicios públicos Municipales.	**FECHA:**
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		SUPERVISOR

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	SUPERVISOR	supervisara las áreas asignadas	
2	SUPERVISOR	El administrador le indicara las áreas a supervisar, así como las actividades que se llevaran a cabo en el día.	
3	SUPERVISOR	Se encargara de supervisar que los sanitarios estén perfectamente aseados, que las diferentes áreas del mercado municipal, estén en orden.	

DIAGRAMA DE FLUJO

	PROCEDIMIENTO	
	Funciones del encargado de la limpieza de sanitarios de la secretaria de Servicios públicos Municipales.	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
		LIMPIEZA DE SANITARIOS
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	LIMPIEZA DE SANITARIOS	hacer el aseo de sanitarios	
2	LIMPIEZA DE SANITARIOS	el personal llega a la administración por material para hacer la limpieza de baños	
3	LIMPIEZA DE SANITARIOS	llega a sanitarios a realizar la limpieza de baños, mingitorios y pasillos	

DIAGRAMA DE FLUJO

	PROCEDIMIENTO	
	Funciones del encargado de la limpieza del mercado de la secretaria de Servicios públicos Municipales.	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		LIMPIEZA DEL MERCADO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	LIMPIEZA DE MERCADO	Realizar la limpieza de las áreas del mercado municipal	
2	LIMPIEZA DE MERCADO	El personal de limpieza llega a la rampa por su material para realizar la limpieza.	
3	LIMPIEZA DE MERCADO	El administrador o supervisor le asignara el área en la que trabajara. (*son dos turnos*)	

DIAGRAMA DE FLUJO

FORMATOS

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO.
2015-2018
ADMINISTRACION DEL MERCADO MUNICIPAL GRAL.
"ADRIAN CASTREJON" Nº 2585

IGUALA
TRANSPARENCIA Y DESARROLLO

AREA: _____ FECHA: _____

COSTO	FOLIOS			PARCIAL	IMPORTE	OBSERVACIONES
				TOTAL:		

ENTREGO _____

RECIBIO _____

RECIBO POR INGRESOS _____

H.Ayuntamiento Municipal Constitucional de
Iguala de la Independencia, Guerrero.
2015-2018

Administración del Mercado Municipal
"Gral. Adrian Castrejón"

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO 2015 - 2018.

RECIBO PROVISIONAL

SERIE "T"

FECHA

RECIBO # No. 0705

ID

C. Secretario de Finanzas
PRESENTE

Sírvase usted recibir del C.

Nombre
Local No.
Superficie
Area
Cortina

Cta. de Ingreso	Por Concepto de	Importe
	Total	

Cantidad con letra

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

Lic. Esteban Albarrán Mendoza

EL SECRETARIO

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO. 2015 - 2018
IGUALA
TRANSPARENCIA Y DESARROLLO
MERCADO CENTRAL "ADRIAN CASTREJON"
MOTOCICLETA ESTACIONAMIENTO
$ 3.00 POR HORA O FRACCION
LA ADMINISTRACION DEL MERCADO NO SE HACE RESPONSABLE
DE LA PERDIDA O EXTRAVIADO DE SU VEHICULO
PLACAS _____ TOTAL.
BOLETO EXTRAVIADO $ 40.00
Nº 47271
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO. 2015 - 2018
IGUALA
TRANSPARENCIA Y DESARROLLO
MERCADO CENTRAL "ADRIAN CASTREJON"
MOTOCICLETA ESTACIONAMIENTO
$ 3.00 POR HORA O FRACCION
LA ADMINISTRACION DEL MERCADO NO SE HACE RESPONSABLE
DE LA PERDIDA O EXTRAVIADO DE SU VEHICULO
PLACAS _____ TOTAL.
BOLETO EXTRAVIADO $ 40.00
Nº 47271

H. AYUNTAMIENTO
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA
2015 - 2018

SECRETARÍASERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

MERCADO ZONA EL CALVARIO

ENERO 2017

MERCADO ZONA EL CALVARIO

ADMINISTRADOR DEL MERCADITO ZONA EL CALVARIO: Encargado y responsable de esta área, atiende personalmente al público, proporcionándole información clara y concreta para los trámites que requieran respecto a sus locales, revisa expedientes de los comerciantes, medidas y colindancias, que cumplan con su giro comercial, que estén al corriente con sus pagos y realiza cotizaciones, realiza los pagos de arrendamiento y cesión de derechos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: atiende a los locatarios y ciudadanía que acude a esta oficina, recepciona oficios y demás documentación, elabora memorándums, elabora requisiciones para solicitar material y todo lo referente a la oficina.

AREA OPERATIVA DE LIMPIEZA: Se encargan de mantener limpias y en orden las áreas de todo el mercado. Así como de hacer la lista del material que se utiliza.

INTENDENTES DE BAÑO: Se encarga de mantener limpios e higiénicos los sanitarios.

VELADOR: Se encarga de vigilar los locales por la noche y avisar al administrador en caso de cualquier anomalía.

	PROCEDIMIENTO	
	Funciones del administrador del mercadito zona el calvario la secretaria de Servicios públicos Municipales.	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		ADMINISTRADOR

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	ADMINISTRADOR	Atender personalmente al público, proporcionándole información clara y concreta de los trámites que se requieran.	
2	ADMINISTRADOR	Coordinar al personal administrativo a su cargo.	
3	ADMINISTRADOR	Llevar el control de los servicios proporcionados en su área.	
4	ADMINISTRADOR	Revisar documentación de los locatarios y hacer los trámites correspondientes para llevar registro y control.	expedientes
5	ADMINISTRADOR	Promover y dar difusión con la ciudadanía para que los locatarios vayan al corriente con sus pagos y sean ocupados los locales dependiendo a su giro comercial.	pagos
6	ADMINISTRADOR	Proponer a su superior inmediato anteproyectos sugerencias y aportaciones tanto recibidas de la ciudadanía como de iniciativa propia para someterlas a consideración del mismo.	anteproyectos
7	ADMINISTRADOR	Proponer programas, políticas, lineamientos o criterios que normen el buen funcionamiento del mercadito.	
8	ADMINISTRADOR	Checa medidas y colindancias, giro comercial, que este al corriente en sus pagos, entrega la cotización	

	PROCEDIMIENTO	
	Funciones del auxiliar administrativo del mercadito zona el calvario de la secretaria de Servicios públicos Municipales.	**FECHA:**
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

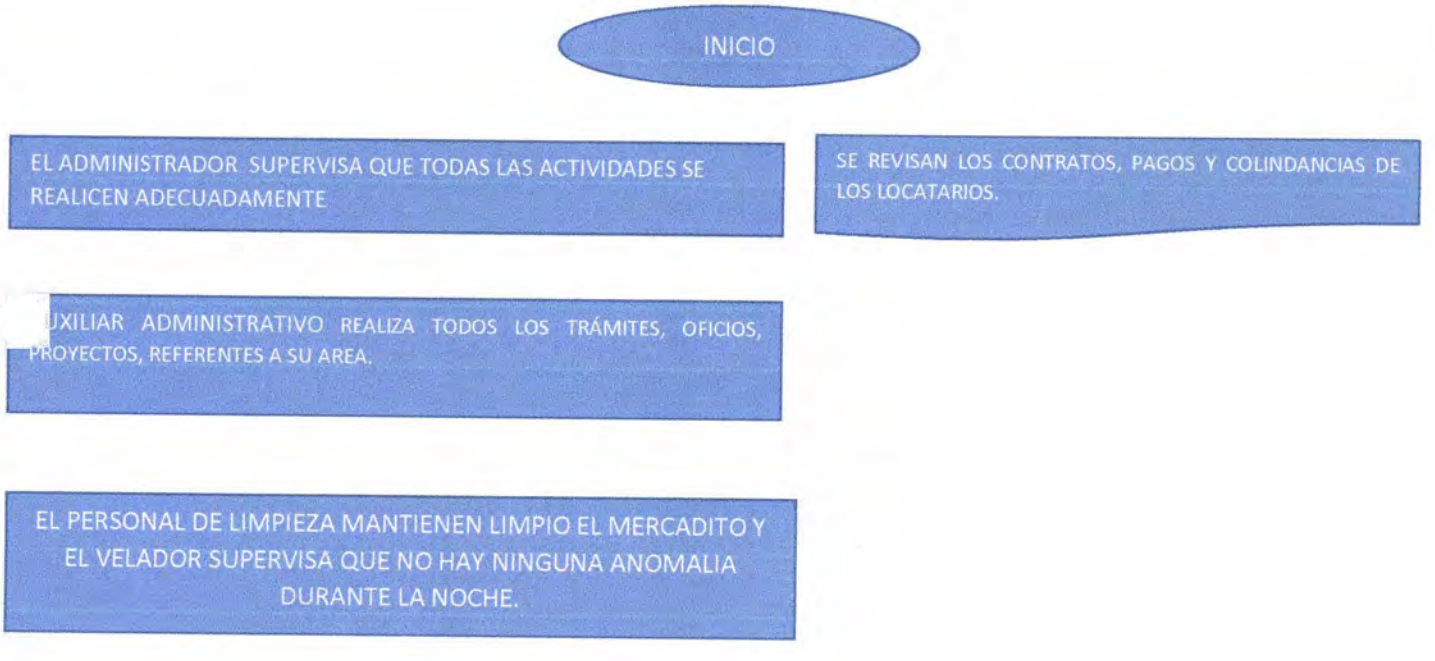
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Dar atención amable al público en general que llegue a esa oficina.	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Recepción y contestación de oficios	oficios
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Elaborar memorándums	memorándums
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Llevar agenda de actividades	agenda
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Elaborar oficios, actas administrativas, actas de inasistencia de personal, requisiciones y órdenes de servicio.	oficios
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Elaboración de informes mensuales de actividades realizadas en la administración.	informes
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Archivar, capturar y actualizar documentación enviada y recibida.	
8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Realizar proyectos POA	proyectos
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Llenado de formatos PBR	formatos

	PROCEDIMIENTO	
	Funciones del área operativa de limpieza e intendentes de baño y velador del mercadito zona el calvario de la secretaria de Servicios públicos Municipales.	**FECHA:**
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
		AREA OPERATIVA DE LIMPIEZA , INTENDENTES DE BAÑO Y VELADOR
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		

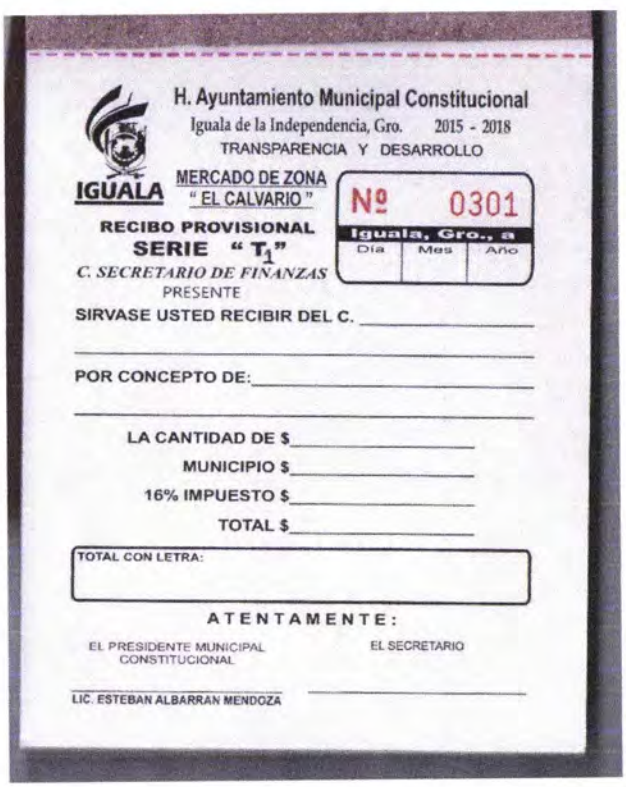
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	AREA OPERATIVA DE LIMPIEZA	Se encarga de mantener las instalaciones limpias.	
2	INTENDENTES DE BAÑO	Mantiene limpios los sanitarios, y hace las peticiones de material que se requiere.	
3	VELADOR	Se encarga de vigilar en las noches y avisar al administrador en caso de cualquier anomalía.	

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional
Iguala de la Independencia, Gro. 2015 - 2018
TRANSPARENCIA Y DESARROLLO

IGUALA

MERCADO DE ZONA
" EL CALVARIO "

Nº 0301
Iguala, Gro., a
Día | Mes | Año

RECIBO PROVISIONAL
SERIE " T_1 "

C. SECRETARIO DE FINANZAS
PRESENTE

SIRVASE USTED RECIBIR DEL C. _____

_____

POR CONCEPTO DE: _____

_____

LA CANTIDAD DE $_____

MUNICIPIO $_____

16% IMPUESTO $_____

TOTAL $_____

TOTAL CON LETRA:

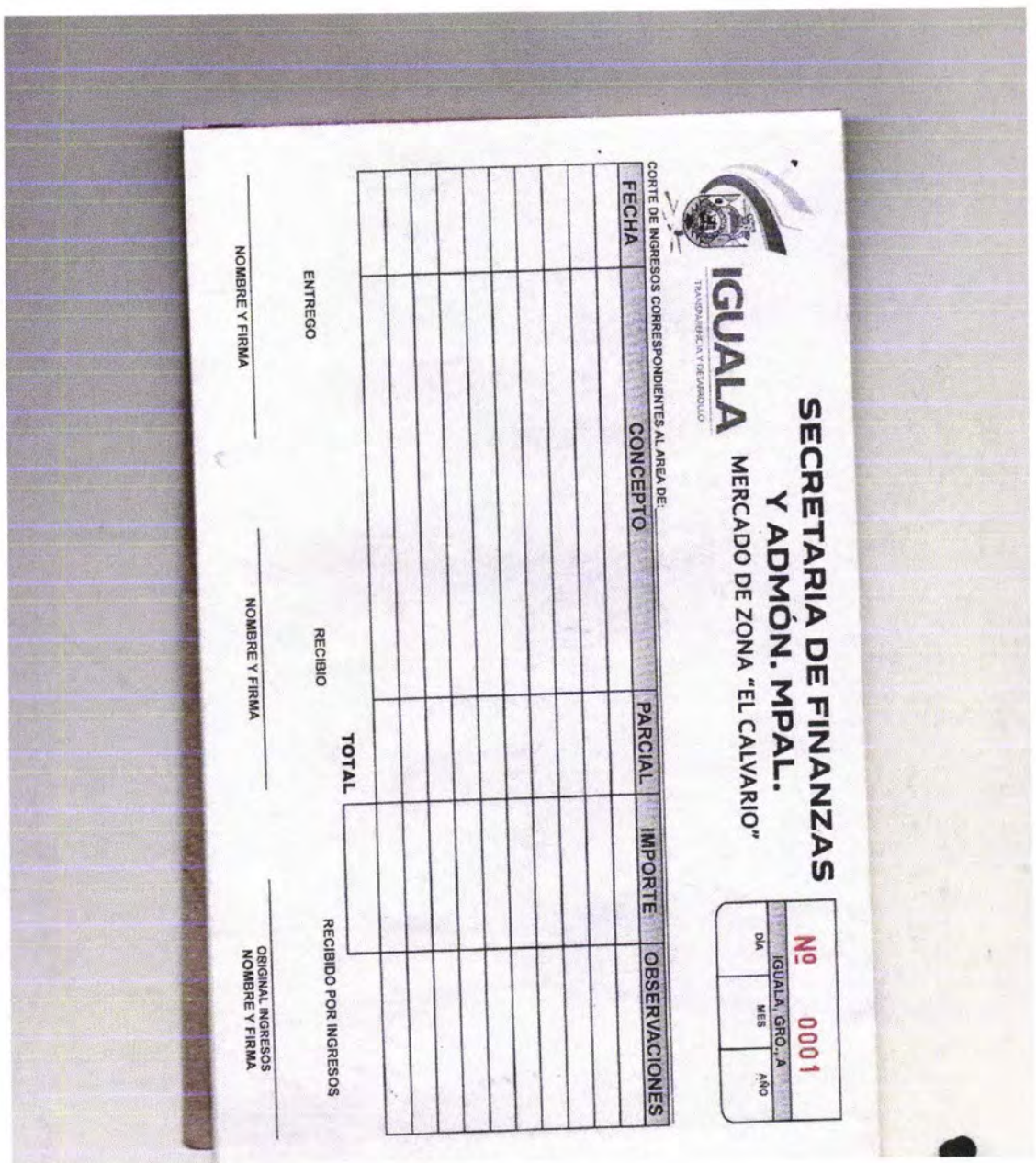
ATENTAMENTE:

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. ESTEBAN ALBARRAN MENDOZA

EL SECRETARIO

_____



SECRETARIA DE FINANZAS
Y ADMÓN. MPAL.
MERCADO DE ZONA "EL CALVARIO"

IGUALA
TRANSPARENCIA Y DESARROLLO

Nº 0001
IGUALA, GRO., A
DÍA MES AÑO

CORTE DE INGRESOS CORRESPONDIENTES AL AREA DE:

FECHA	CONCEPTO	PARCIAL	IMPORTE	OBSERVACIONES
		TOTAL		

RECIBIDO POR INGRESOS

ENTREGO

NOMBRE Y FIRMA

RECIBIO

NOMBRE Y FIRMA

ORIGINAL INGRESOS
NOMBRE Y FIRMA

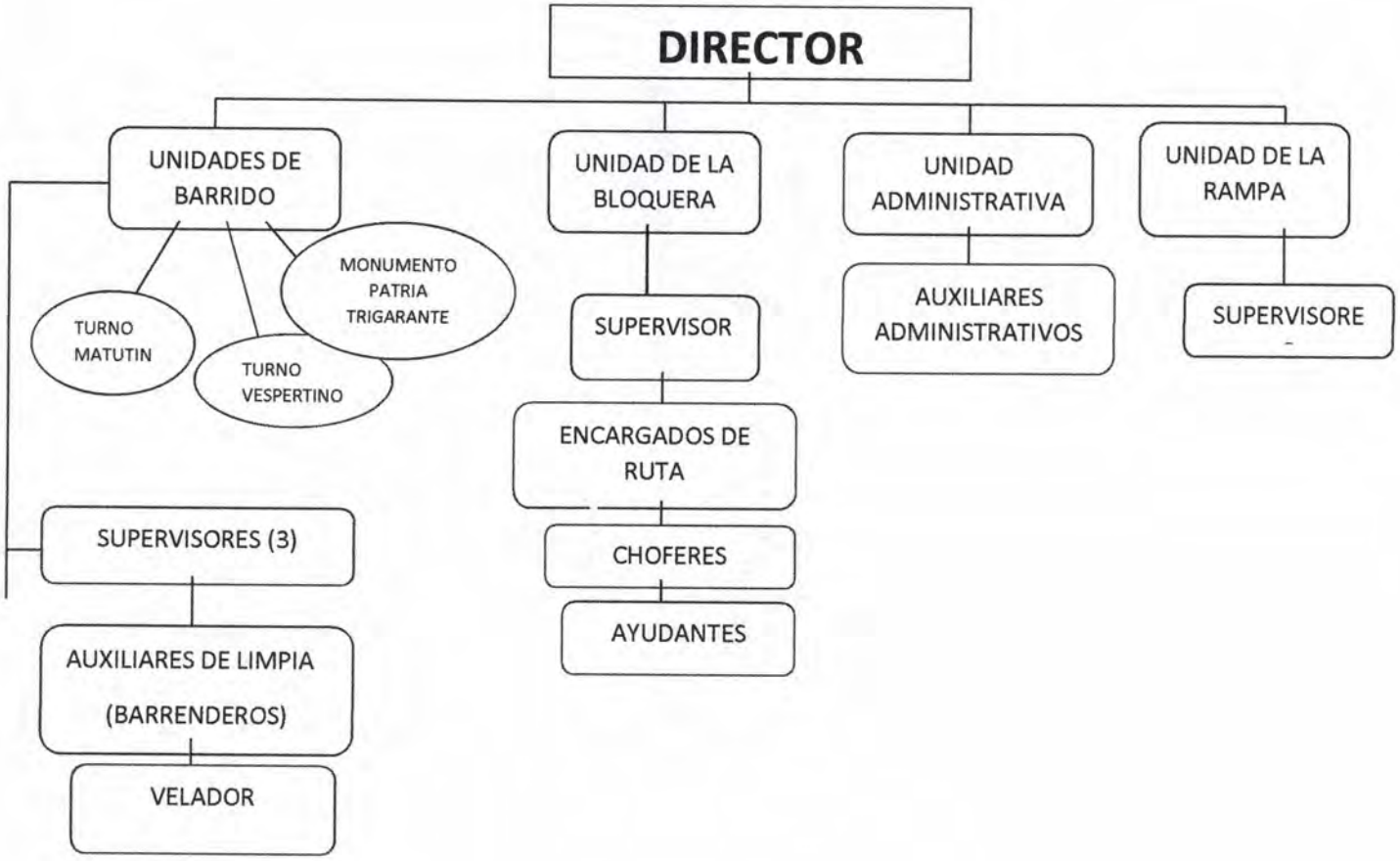
H. AYUNTAMIENTO
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA
2015 - 2018

SECRETARÍA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

LIMPIA Y EMBELLECIMIENTO

ENERO 2017

DIRECCION DE LIMPIA Y EMBELLECIMIENTO



DIRECTOR DE LIMPIA.- *Se encarga de coordinar y supervisar a todo el personal* a su cargo, gestiona material de limpieza y administrativo. Supervisa al personal de barrido del centro, bloquera, rampa y administrativos. Supervisa que no haya tiraderos clandestinos en diferentes partes de la ciudad de iguala, en la semana también se apoya junto con los empleados de barrido, al programa que tiene la

secretaria de servicios públicos y el departamento de limpia y embellecimiento en "Limpia tu colonia".

SUPERVISOR (1) DE LA BLOQUERA Se encarga de coordinar las rutas y supervisar al personal que cumplan con rutas a su cargo del turno matutino. Es quien supervisa al personal de la bloquera a choferes y ayudantes y administrativo a su cargo. Que cumplan con su trabajo y cuenta con un camión en la bloquera para recibir la basura de los chileros que se hace en un horario de 6:00 am a 2:00 pm. Como también estar pendiente de que los camiones que se encuentren trabajando mecánicamente bien. Se hace la recolección de basura a 250 colonias, 103 empresas, 300 escuelas 15 escuelas de medio superior, 10 universidades, 200 colonias irregulares, 15 instituciones de gobierno, Se hace para mantener la ciudad limpia y dar una buena imagen y concientizar a la ciudadanía de tener limpia las calles de sus hogares y diferentes áreas de la ciudad.

SUPERVISOR (2) DE LA BLOQUERA. Se encarga de coordinar las rutas y supervisar al personal su puntualidad y que cumplan con sus rutas a su cargo del turno vespertino. Supervisa al personal de la bloquera a choferes y ayudantes, Que cumplan con su trabajo y cuenta con un camión en la bloquera para recibir la basura de los chileros que se hace en un horario de 2:00 pm a 10:00 pm. Se hace los reportes que no se cubren en el turno matutino y 118 colonias, escuelas, empresas y se recibe la basura de los chileros a las 5:00 pm y a la ciudadanía en general.

SUPERVISOR (3) DE LA RAMPA_ Se encarga de supervisar y mantener limpio el lugar de la rampa junto con el personal a su cargo. Supervisor de los dos turnos y junto con el personal a su cargo se encargan de recibir la basura de los negocios y vecinos cercanos a la rampa y al personal del mercado que barren las calles recibe su basura. Ya que cuenta con un camión disponible de lunes a domingo con un horario de las 6:00 am hasta las 10:00 pm. Se hace para mantener la ciudad limpia y dar una buena imagen y concientizar a la ciudadanía.

SUPERVISOR (1) DE BARRIDO DEL CENTRO TURNO MATUTINO.- Se encarga de supervisar al personal a su cargo su puntualidad y el barrido de sus calles y a los supervisores que se encuentren en sus áreas. Es quien recibe al

personal de barrido para mandar a sus áreas que les corresponde de limpia, también se encarga de vigilar que no haya tiraderos clandestinos en diferentes partes de la ciudad de iguala, en la semana también se apoya junto con los empleados de barrido, al programa que tiene la secretaria de servicios públicos y el departamento de limpia y embellecimiento en, "Limpia tu colonia". Se hace de lunes a viernes y si se requiere los fines de semana se tiene que presentar junto con su personal. Las calles que se hacen son, zapata, maya, madero, Zaragoza, reforma, Manuel doblado, Altamirano, Joaquín baranda, bravo, Josefa Ortiz, negrete, Monte bello, Aldama, Melchor Ocampo, galeana, obregón, hidalgo, Morelos, guerrero, bandera nacional, Alarcón, Álvarez, Juárez, obregón, monumento, explanada, zócalo, parque a alameda, patria trigarante, avenida del estudiante, glorieta de los niños, colonias e instituciones. Se hace para mantener la ciudad limpia y dar una buena imagen y concientizar a la ciudadanía de tener limpia las calles de sus hogares y diferentes áreas de la ciudad.

SUPERVISOR (2) DE BARRIDO DEL CENTRO TURNO VESPERTINO.- Se encarga de supervisar al personal a su cargo su puntualidad y el barrido de sus calles. Es quien recibe y manda al personal a sus áreas que le corresponde de limpia; Se hace de lunes a viernes y si se requiere los fines de semana se tiene que presentar junto con su personal. Las calles que se hacen monumento, explanada municipal, zócalo, calle hidalgo, guerrero, bandera nacional, Morelos, Altamirano, galeana, independencia, Juárez, obregón, Aldama, Álvarez, zapata. Se hace para mantener la ciudad limpia y dar una buena imagen y concientizar a la ciudadanía de tener limpia las calles de sus hogares y diferentes áreas de la ciudad.

SUPERVISOR (3) DE BARRIDO DEL CENTRO TURNO MATUTINO.-se encarga de supervisar al personal a su cargo su puntualidad y el barrido de sus calles. Es quien recibe y manda al personal a sus áreas que le corresponde de limpia; Se hace de lunes a viernes. Las calles que se hacen, la patria trigarante, niños héroes, avenida del estudiante, bulevar heroico colegio militar hasta los arcos. Se hace para mantener la ciudad limpia y dar una buena imagen y concientizar a la ciudadanía de tener limpia las calles de sus hogares y diferentes áreas de la ciudad

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (1).- Se encarga de hacer oficios de vacaciones, guardias, listas de asistencias de todo el personal de limpia, permisos económicos, memorándum de faltas, oficio de cumpleaños, actas administrativas, bitácora de reportes y rutas de camiones de recolección de basura. Hace formato en Word y Excel diario se elaboran los diferentes oficios mencionados y como bitácoras de reportes de la ciudadanía y empresas. Se hace de lunes a viernes con horario de 9:00 am a 2:00 pm., H. Ayuntamiento Municipal, dirección de Limpia y Embellecimiento. Se hace para que se tenga un control en el personal operativo y administrativa.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (2).- se encarga del hacer los reportes de gastos de compras de refacciones para la unidades, material administrativo, material de limpieza para la área operativa, archivar oficios del personal y de requisiciones de compras. Trabaja con Excel y Word para elaborar los documentos, se hace de lunes a viernes con un horario de 9:00 am a 3:00 pm, se realiza en el H. Ayuntamiento Municipal en el departamento de limpia y embellecimiento, se hace para saber cuánto se gasta mensualmente en el mantenimiento de cada unidad, así como saber cuánto material ocupa cada trabajador de barrido y oficina. Reparar y dar mantenimiento a la brevedad posible para brindar un mejor servicio a la ciudadanía y a si disminuir reportes que se hacen en la oficina.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (3).- Se encarga de las empresas que pagan el servicio de recolección de basura, como atender reportes de las mismas, hacer requerimientos de pago cuando se atrasan, hacer carta invitación a empresas que no cuentan con el servicio, entregar reporte mensual de los ingresos de empresas a contraloría, control de cobros de las empresas, trabaja con Excel y Word para elaborar los documentos, se hace de lunes a viernes con un horario de 9:00 am a 3:00 pm. Se realiza en el H. Ayuntamiento Municipal, dirección de Limpia y Embellecimiento. Se hace para ingresar dinero al ayuntamiento, los negocios o empresas tienen que pagar su servicio de recolección de basura con un servicio de tres veces a la semana o diario como lo deseen cada una a si para que no provoquen con ello un foco de infección dejando su basura fuera de las empresas o negocio y a si también poder brindarles un mejor servicio a cada una y dar una buena imagen a la ciudadanía.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO BLOQUERA (4).-se encarga de archivar listas de asistencia del personal, checar asistencia, reportar faltas a la oficina, incapacidades, checar las bitácoras para ver si cumplieron con su ruta del día, y estar pendientes de los reportes de la estación de radio y de la ciudadanía, estar pendiente del radio base, Gloria García Mendoza, realiza su trabajo con el material que se proporciona del departamento de limpia y embellecimiento con un horario

de 8:00 am a 2:00 pm en la bloquera que es donde se encuentran los camiones recolectores, de este H. ayuntamiento municipal, Se hace para que se tenga un control en el personal operativo para que brinden un mejor servicio.

	PROCEDIMIENTO	
	Funciones del Director de limpia y embellecimiento de la secretaria de Servicios públicos Municipales.	**FECHA:**
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
		DIRECTOR
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DIRECTOR	Coordinar al personal administrativo y operativo de su área para dar mejor atención a la ciudadanía.	
2	DIRECTOR	Lograr un proceso de mejora continua en los trabajos de recolección y limpieza que se realizan para brindar un buen servicio a la ciudadanía y mejorar la imagen a nuestra ciudad.	
3	DIRECTOR	Coordinar los trabajos de limpieza y recolección	
4	DIRECTOR	Atender cada una de las peticiones que llegan a esta dirección y brindar respuesta oportuna.	
5	DIRECTOR	Supervisar que las acciones de recolección y limpia se estén llevando a cabo en todos los lugares programados de la ciudad, de una manera correcta y ordenada por parte de los trabajadores de esta dirección.	
6	DIRECTOR	Trabajar en coordinación con las diferentes para realizar operativos y mejorar la limpieza de la ciudad.	
7	DIRECTOR	Formular programas y proyectos que mejoren la operación de recolección y limpieza.	
8	DIRECTOR	Proponer a la Secretaría alternativas o innovaciones tendientes a mejorar el servicio	

		de recolección y aseo.	
9	DIRECTOR	Asignar los trabajos al personal	
10	DIRECTOR	Control y supervisión de material	
11	DIRECTOR	Supervisar que todo el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, de recolección y limpia, estén en óptimas condiciones para su buen funcionamiento	
12	DIRECTOR	Realizar programas proyectos y actividades para hacer conciencia en la ciudadanía de no tirar la basura en la calle.	
13	DIRECTOR	Proponer a su superior inmediato anteproyectos, sugerencias y aportaciones tanto recibidas de la ciudadanía, como de iniciativa propia para someterlas a consideración del mismo.	

	PROCEDIMIENTO	
	Funciones de los Supervisores de la dirección de limpia de la secretaria de Servicios públicos Municipales.	**FECHA:**
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
		SUPERVISORES
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	SUPERVISORES	Es quien recibe al personal de barrido para mandar a sus áreas que les corresponde de limpia.	
2	SUPERVISORES	Supervisar al personal que cumplan con rutas a su cargo del turno matutino.	
3	SUPERVISORES	cuenta con un camión en la bloquera para recibir la basura de los chileros que se hace en un horario de 6:00 am a 2:00 pm	
4	SUPERVISORES	Supervisa al personal de la bloquera a choferes y ayudantes	
5	SUPERVISORES TURNO	Cuenta con un camión en la bloquera para recibir la basura de los chileros que se hace en	

	MATUTINO	un horario de 2:00 pm a 10:00 pm.	
6	SUPERVISORES TURNO VESPERTINO	Hace los reportes que no se cubren en el turno matutino y 118 colonias, escuelas, empresas y se recibe la basura de los chileros a las 5:00 pm y a la ciudadanía en general.	
7	SUPERVISORES LA RAMPA	Se encarga de supervisar y mantener limpio el lugar de la rampa junto con el personal a su cargo.	
8	SUPERVISORES DE LA RAMPA	Supervisor de los dos turnos y junto con el personal a su cargo se encargan de recibir la basura de los negocios y vecinos cercanos a la rampa y al personal del mercado que barren las calles recibe su basura.	

	PROCEDIMIENTO	
	Funciones de los auxiliares de limpia y velador de la dirección de limpia de la secretaria de Servicios públicos Municipales.	**FECHA:** **VERSIÓN:** **PÁGINA:**
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	AUXILIARES DE LIMPIA Y VELADOR	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	AUXILIARES DE LIMPIA	Su principal función es barrer las calles que se les asigne para mantener limpia la ciudad.	
2	AUXILIARES DE LIMPIA	Solicitar el material que se requiere para realizar sus actividades	
3	VELADOR	Vigila en las noches y da a saber a su jefe inmediato de cualquier anomalía que s e presente.	

	PROCEDIMIENTO	
	Funciones de los encargados de ruta choferes y ayudantes de choferes, de la dirección de limpia de la secretaria de Servicios públicos Municipales.	**FECHA:** **VERSIÓN:** **PÁGINA:**
	ENCARGADOS DE RUTA CHOFERES Y	

SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	AYUDANTES.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	ENCARGADOS DE RUTA	Se hace el barrido de calles de lunes a viernes y si se requiere los fines de semana se tiene que presentar junto con su personal. Las calles que se hacen monumento, explanada municipal, zócalo, calle hidalgo, guerrero, bandera nacional, Morelos, Altamirano, galeana, independencia, Juárez, obregón, Aldama, Álvarez, zapata. Se hace para mantener la ciudad limpia y dar una buena imagen y concientizar a la ciudadanía de tener limpia las calles de sus hogares y diferentes áreas de la ciudad.	
2	CHOFERES Y AYUDANTES	Se encargan de manejar las camionetas e ir recolectando la basura en los lugares que les son asignados.	

	PROCEDIMIENTO	
	Funciones de los auxiliares administrativos de la dirección de limpia de la secretaria de Servicios públicos Municipales.	**FECHA:**
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
		AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		

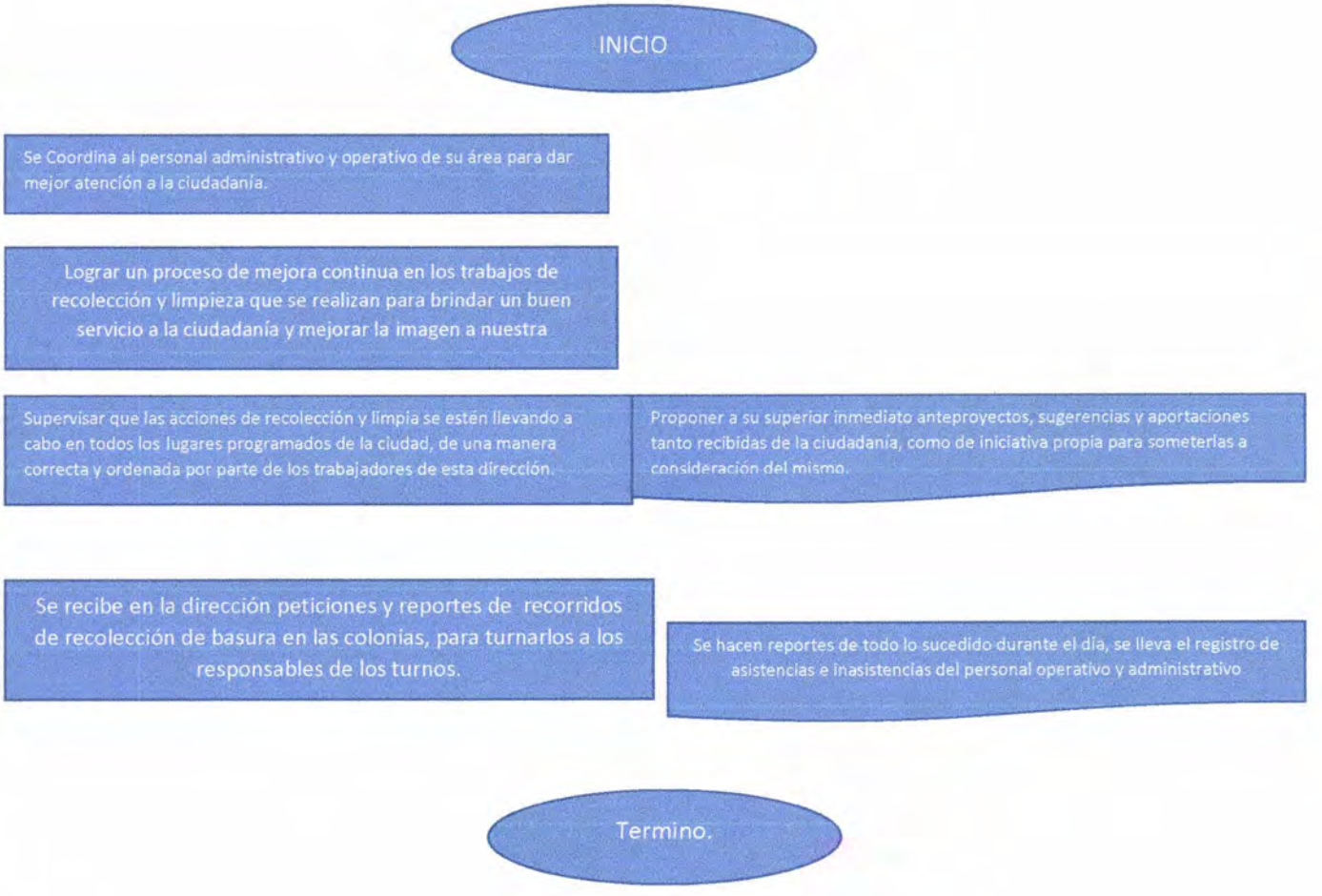
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	Atender personalmente al público que acuda a esa dirección atendiendo de manera inmediata sus peticiones.	
2	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	Capturar y archivar todos los documentos recibidos y expedidos de esta dirección.	archivo
3	AUXILIARES	Se encarga de hacer oficios de vacaciones,	oficios

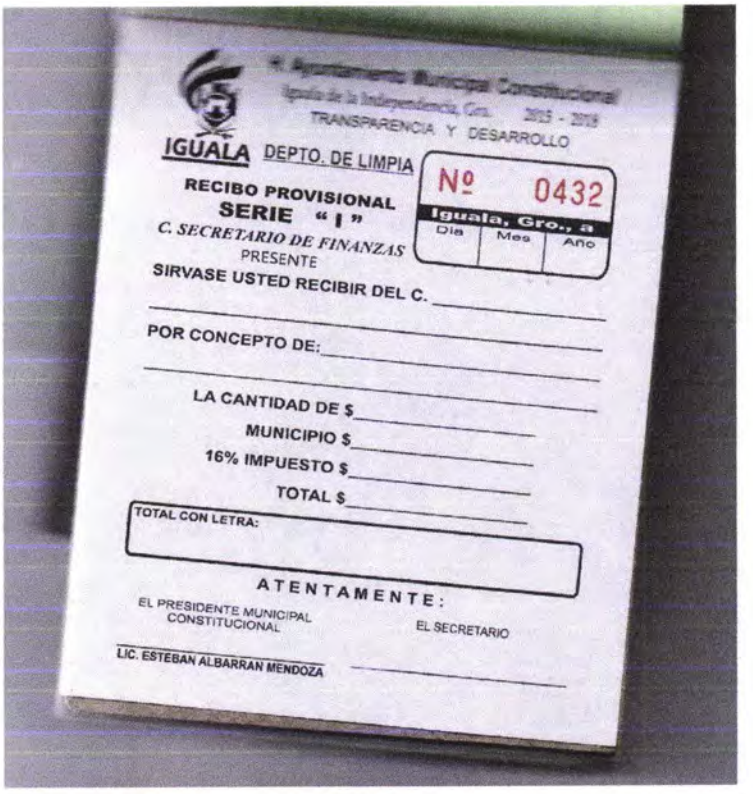
	ADMINISTRATIVOS	guardias, listas de asistencias de todo el personal de limpia, permisos económicos, memorándum de faltas, oficio de cumpleaños, actas administrativas, bitácora de reportes y rutas de camiones de recolección de basura.	
4	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	Capturar los recibos de pago para realizar el reporte de ingresos quincenales.	reportes
5	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	Llevar el control de recibos expedidos en esta dirección.	recibos
6	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	Elabora el informe quincenal de ingresos de esta dirección, para contraloría con copia para el secretario de Servicios Públicos.	informe
7	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	Llenado de formatos PBR	formatos
8	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	Realiza proyectos del POA	proyectos
9	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	Realiza e imprime hojas de servicio y requisiciones.	requisiciones
10	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	Hace formato en Word y Excel diario se elaboran los diferentes oficios mencionados y como bitácoras de reportes de la ciudadanía y empresas.	formatos
11	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	Se encarga de las empresas que pagan el servicio de recolección de basura, como atender reportes de las mismas, hacer requerimientos de pago cuando se atrasan, hacer carta invitación a empresas que no cuentan con el servicio, entregar reporte mensual de los ingresos de empresas a contraloría, control de cobros de las empresas .	recibos
12	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	Se encarga del hacer los reportes de gastos de compras de refacciones para la unidades, material administrativo, material de limpieza para la área operativa, archivar oficios del personal y de requisiciones de compras. Se hace para saber cuánto se gasta mensualmente en el mantenimiento de cada unidad, así como saber cuánto material ocupa cada trabajador de barrido y oficina. Reparar y dar mantenimiento a la brevedad	reporte

		posible para brindar un mejor servicio a la ciudadanía y a si disminuir reportes que se hacen en la oficina.	

DIAGRAMA DE FLUJO



FORMATOS



H. Ayuntamiento Municipal Constitucional
Iguala de la Independencia, Gro. 2015 - 2018
TRANSPARENCIA Y DESARROLLO

IGUALA DEPTO. DE LIMPIA

Nº 0432

RECIBO PROVISIONAL
SERIE "I"

Iguala, Gro., a
Día | Mes | Año

C. SECRETARIO DE FINANZAS
PRESENTE

SIRVASE USTED RECIBIR DEL C. _____

POR CONCEPTO DE: _____

LA CANTIDAD DE $ _____

MUNICIPIO $ _____

16% IMPUESTO $ _____

TOTAL $ _____

TOTAL CON LETRA:

ATENTAMENTE:

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. ESTEBAN ALBARRAN MENDOZA

EL SECRETARIO

IGUALA
TRANSPARENCIA Y DESARROLLO

DEPARTAMENTO DE LIMPIA

H. AYUNTAMIENTO
DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GUERRERO.
2015 - 2018

Iguala de la Independencia, gro., a 1[illegible] de [illegible] 2016.

ING. JORGE SALGADO SANTA ANA
ENCARGADO DE DESPACHO DE
LA CONTRALORIA MUNICIPAL
PRESENTE.

AT'N. ELIZABETH TAVARES FLORES.
AUDITOR MUNICIPAL.

Por este medio remito a usted el reporte correspondiente de los cobros realizados por concepto de servicio de recolección de basura a empresas, de la **SEGUNDA QUINCENA DE DICIEMBRE** del año 2016 con el folio del [illegible] **al** [illegible] con un ingreso de **$** [illegible].

Dando cumplimiento al reporte quincenal, le envió a usted un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. [illegible]
DIRECTOR DE LIMPIA Y EMBELLECIMIENTO

C.C.P. Archivo.

IGUALA

REPORTE DE INGRESOS
CORRESPONDIENTES AL MES 2da QUINCENA DE DICIEMBRE DE DEL 2016
DIRECCION DE LIMPIA Y EMBELLECIMIENTO

No.	NOMBRE O CONCEPTO	RECIBO PROVISIONAL				DIFERENCIAS		RECIBO OFICIAL				OBSERVACIONES DEL AREA
		No Folio	BLOCK	SERIE	FECHA	IMPORTE	MAS $	MENOS $	No.Folio	FECHA	CONCEPTO DESCRIPCIÓN O CODIGO	IMPORTE	
1		400	8	I	16-dic.-16	$ 500			C5-50730	16-dic.-16	4-02-12-01-03-00	$ 434.78	
											2-01-04-01-01-00	$ 65.22	
2	INDUSTRIA DE REF	401	9	I	19-dic.-16	$ 3,964			C3-49185	19-dic.-16	4-02-12-01-03-00	$ 3,446.96	
											2-01-04-01-01-00	$ 517.04	
3		402	9	I	27-dic.-16	$ 4,767			C5-51478	27-dic.-16	4-02-12-01-03-00	$ 4,145.22	
											2-01-04-01-01-00	$ 621.78	
4		403	9	I	27-dic.-16	$ 718			C4-56510	27-dic.-16	4-02-12-01-03-00	$ 624.35	
											2-01-04-01-01-00	$ 93.65	
5		404	9	I	28-dic.-16	$ 1,066			C3-49819	28-dic.-16	4-02-12-01-03-00	$ 928.96	
											2-01-04-01-01-00	$ 139.04	
6		405	9	I	29-dic.-16	$ 1,672			C5-51690	29-dic.-16	4-02-12-01-03-00	$ 1,453.91	
											2-01-04-01-01-00	$ 218.09	
7		406	9	I	29-dic.-16	$ 1,672			C5-51691	29-dic.-16	4-02-12-01-03-00	$ 1,453.91	
											2-01-04-01-01-00	$ 218.09	
8		407	9	I	29-dic.-16	$ 1,672			C5-51692	29-dic.-16	4-02-12-01-03-00	$ 1,453.91	
											2-01-04-01-01-00	$ 218.09	
9		408	9	I	29-dic.-16	$ 1,672			C5-51693	29-dic.-16	4-02-12-01-03-00	$ 1,453.91	
											2-01-04-01-01-00	$ 218.09	
10		411	9	I	30-dic.-16	$ 4,112			C5-51747	30-dic.-16	4-02-12-01-03-00	$ 3,575.65	
											2-01-04-01-01-00	$ 536.35	
11		412	9	I	30-dic.-16	$ 20,560			C5-51748	30-dic.-16	4-02-12-01-03-00	$ 17,878.26	
											2-01-04-01-01-00	$ 2,681.74	
12		413	9	I	30-dic.-16	$ 554			TE-56727	30-dic.-16	4-02-12-01-03-00	$ 481.74	
											2-01-04-01-01-00	$ 72.26	
	HOJA 1 DE 1		TOTAL HOJA 1			$ 42,929.00	$ -	$ -	TOTAL HOJA 1			$ 42,929.00	

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO
SECRETARÍA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
DIRECCIÓN DE LIMPIA Y EMBELLECIMIENTO
CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL
BARRIDO DE LA PATRIA TRIGARANTE Y AVENIDA DEL ESTUDIANTE

FECHA: _____

#	NOMBRE DEL EMPLEADO PERSONAL DE 7:00 A.M. A 2:00 P.M.	NO. DE EMPLEADO	GARGO	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA
1		6118	AUXILIAR OPERATIVO				
2		6276	BARRENDERA				
3		7262	BARRENDERA				
4		2890	BARRENDERO				
5		2468	BARRENDERO				
6		7357	BARRENDERA				

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO
SECRETARÍA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES
DIRECCIÓN DE LIMPIA Y EMBELLECIMIENTO
CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL
BARRIDO DEL CENTRO TURNO VESPERTINO

GUERRERO

FECHA _____

	NOMBRE DEL EMPLEADO PERSONAL DE 1:00 A.M. A 08:00 P.M.	NO. DE EMPLEADO	GARGO	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA
1		2494	SUPERVISOR				
2		280	BARRENDERA				
3		4378	BARRENDERA				
5		5129	APOYO DE SUPERVISOR				
6		1253	BARRENDERA				
7		274	BARRENDERO				
8		4375	BARRENDERO				
9		7254	BARRENDERA				
10		504	VELADOR				
11		7482	BARRENDERA				
12		7437	BARRENDERO				

El presente Manual de Procesos, fue elaborado por la Secretaria de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento Municipal de Iguala de la Independencia, Guerrero, a los dieciséis días del mes de enero del año dos mil diecisiete.

AUTORIZÓ:

DR. HERÓN DELGADO CASTAÑEDA.
PRESIDENTE MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MPAL. CONSTL.
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO.
2015 - 2018
PRESIDENCIA
TRANSPARENCIA Y DESARROLLO

SUPERVISÓ

L.A.E. JESÚS ROMERO VALLE.
SRIO. DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

H. AYUNTAMIENTO MPAL. CONSTL.
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO.
2015 - 2018
SECRETARIA DE FINANZAS
Y ADMINISTRACIÓN
TRANSPARENCIA Y DESARROLLO

Vo. Bo.

PROFRA. LETICIA MÁRQUEZ OCAMPO.
SINDICA ADMINISTRATIVA

H. AYUNTAMIENTO MPAL. CONSTL.
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO.
2015 - 2018
PRIMER SINDICO
ADMINISTRATIVO
TRANSPARENCIA Y DESARROLLO

REVISÓ

ING. JORGE SALGADO SANTA ANA
CONTRALOR MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO MPAL. CONSTL.
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO
2015 - 2018
CONTRALORÍA
Y DESARROLLO
GUBERNAMENTAL
TRANSPARENCIA Y DESARROLLO