



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DEL MUNICIPIO DE
IGUALA DE LA INDEPENDENCIA,
GUERRERO.**

M.P. – S.S.P.

ENERO 2023.

INDICE

INTRODUCCION

OBJETIVO DEL MANUAL

MARCO JURIDICO

DESARROLLO DE PROCESOS

ESTRUCTURA ORGANICA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

PROPOSITO DEL PROCESOS

ALCANCE

REFERENCIAS

RESPONSABILIDADES

DEFINICIONES

METODO DE TRABAJO

- A) POLITICAS Y LINEAMIENTOS
- B) DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
- C) DIAGRAMA DE FLUJO
- D) FORMATOS E INSTRUCTIVOS
- E) ANEXOS

SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

PANTEONES

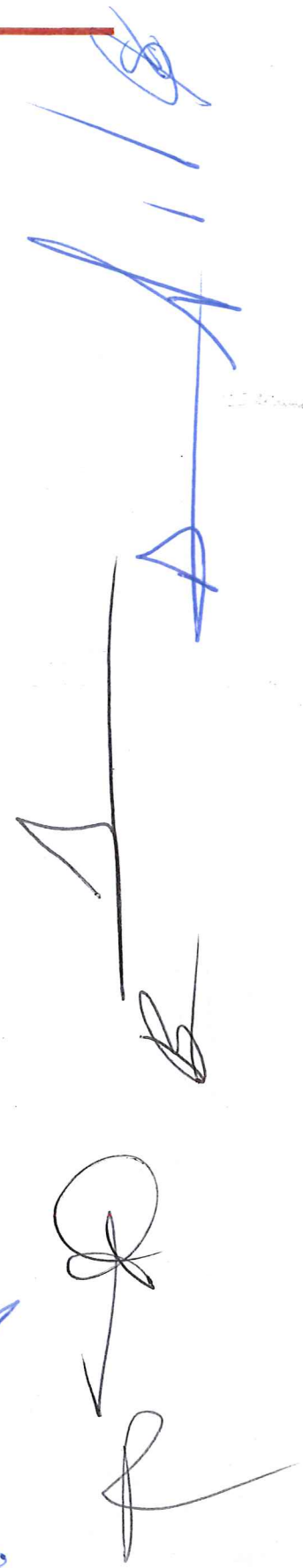
ALUMBRADO PUBLICO

RASTRO

MERCADO MUNICIPAL ADRIAN CASTREJON

MERCADO DE ZONA EL CALVARIO

LIMPIA Y EMBELLECIMIENTO



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the bottom of the page.]

INTRODUCCION

El presente **Manual de Procesos** de la Secretaria de Servicios Públicos Municipales, tiene como objetivo que sirva como instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de esta dependencia.

Su contenido ofrece información sobre objetivos del cual se determinan las Organizaciones, la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones administrativas para poder llevar un mejor funcionamiento de esta secretaria.

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.

MARCO JURIDICO

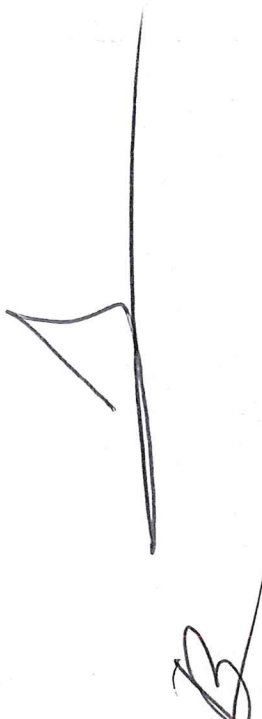
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio libre del estado de Guerrero.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Bando de Policía y buen Gobierno del municipio.
- 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.

DESARROLLO DE PROCESOS

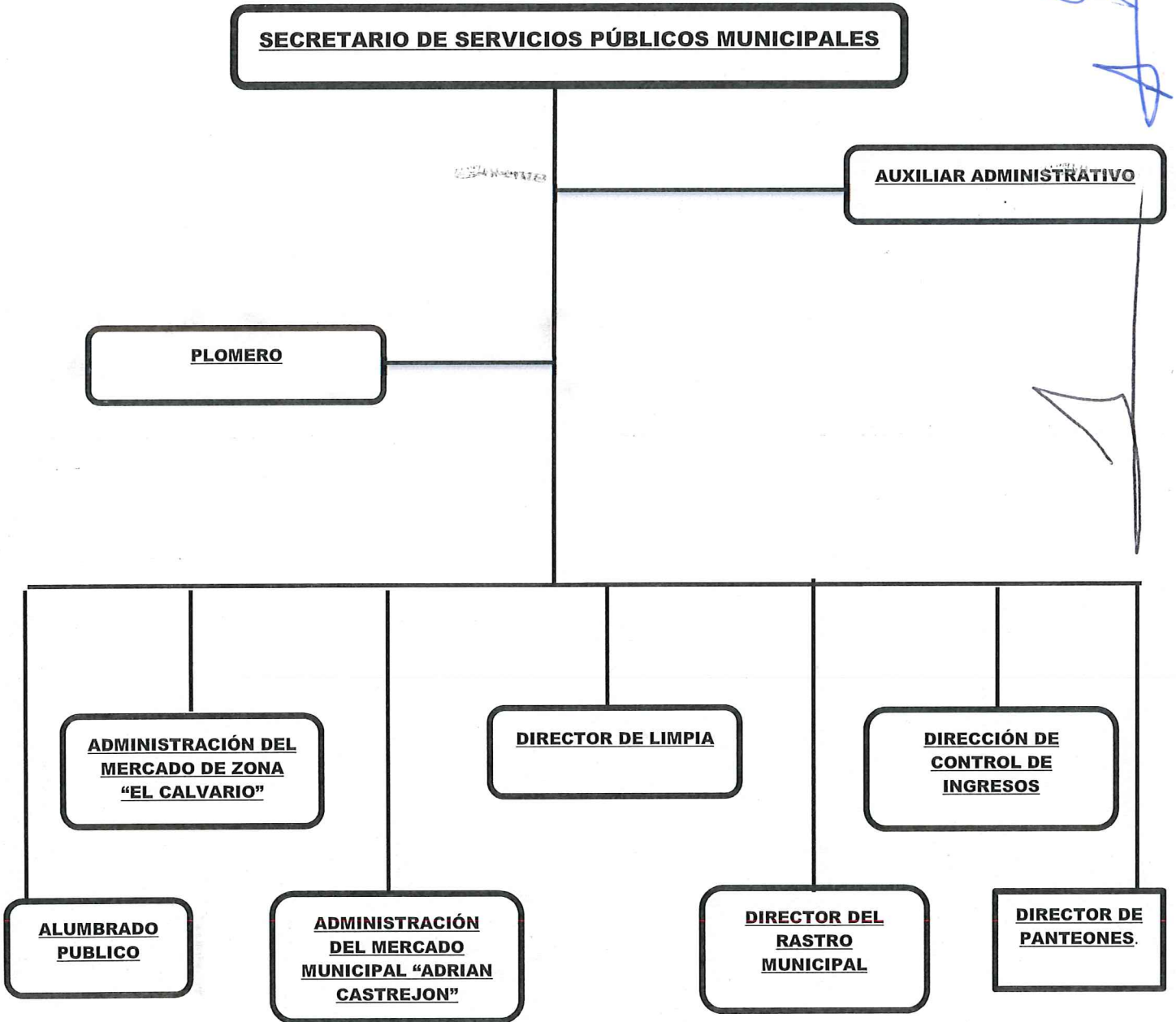
A inicio de cada año se hace de forma concreta una planeación, organización, identificación, y elaboración de planes y actividades que se realizaran en las diferentes direcciones de la secretaria, marcando las pautas para la toma de decisiones basadas en objetivos, políticas, diagnostico, programación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



ESTRUCTURA ORGANICA



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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: 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.

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.

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: 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.

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page.]

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
- Alumbrado Publico
- Rastro Municipal
- Mercado Municipal Adrián Castrejón
- Mercadito de Zona "El Calvario "
- Limpia.

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 PÚBLICOS: 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 LIMPIA: 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 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.

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.

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 cuanto tiempo y con qué periodicidad para que se aproveche el recurso humano a favor de la sociedad igualteca.



1.-SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS: 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 demás áreas que así lo requieran.

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]


[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

 <p>IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	PROCEDIMIENTO	
	Funciones del Secretario de Servicios Públicos.	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS		SECRETARIO

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS.	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	SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS.	Administrar eficientemente los recursos humanos financieros y materiales	
3	SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS.	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	SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS.	Planear y organizar la prestación de los distintos servicios públicos, mediante la implementación de Programas Operativos Anuales y Emergentes	
5	SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS.	Vigilar que la prestación de los servicios públicos se realice conforme a los programas de gobierno municipal y los reglamentos respectivos	
6	SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS.	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	SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS.	Propone a cabildo programas, políticas, Lineamientos o criterios que normen el buen funcionamiento de la Secretaria.	
8	SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS.	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	SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS.	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	SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS.	Planea, programa y organiza proyectos integrales para eficientar el servicio en tiempo y forma de recolección de basura.	
11	SECRETARIO DE SERVICIOS	Supervisa el funcionamiento de los servicios que proporciona las direcciones de alumbrado público	

	PÚBLICOS.	y Ahorro de energía.	
12	SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS.	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	SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS.	Coadyuvar a los servicios que proporciona la administración de panteones.	
14	SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS.	Vigilar que se proporcione un servicio con las condiciones de higiene requeridas en el rastro municipal.	
15	SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS.	Brindar apoyos a colonias, instituciones y a la ciudadanía en general que requieran los servicios de limpia y embellecimiento y parques y jardines.	
16	SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS.	Gestionar ante las áreas competentes el suministro del material necesario para el desempeño de las labores del personal de esta secretaria.	
17	SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS.	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 como de sus resultados.	informe
18	SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS.	Anualmente se elabora un informe de actividades y resultados para entregar al presidente municipal.	informe
19	SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS.	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	SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS.	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	SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS.	Gestionar incentivos económicos, compensaciones, pago de tiempo extra, días festivos, despensas y apoyos para los trabajadores.	
22	SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS.	Evaluar el cumplimiento de las metas propuestas.	


[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom left]

[Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom center]


[Handwritten signature in blue ink at the bottom right]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom right]

 <p>IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	PROCEDIMIENTO	
	Funciones de Auxiliar Administrativo de la secretaria de Servicios Públicos.	FECHA: VERSIÓN: PÁGINA:
	SECRETARIAS	
SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS		




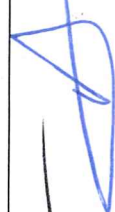


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES







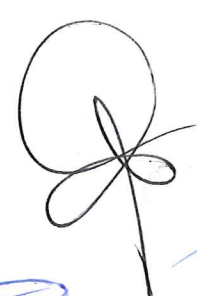



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Dar atención amable al público en general orientándolo para los trámites que requieran.	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Recepción y contestación de oficios	oficios
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Elaborar memorándums.	memorándums
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO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

 <p>IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	PROCEDIMIENTO	
	Funciones del personal de Plomería de la secretaria de Servicios públicos	
	FECHA:	
	VERSIÓN:	
PÁGINA:		
		MANTENIMIENTO
SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS		

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	PLOMERO	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.	

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 trámite 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.

 <p>IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	PROCEDIMIENTO	
	Funciones del Director de Panteones de la secretaría de Servicios Públicos.	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	DIRECTOR	

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 cuántos títulos de perpetuidad se expidieron.	Formato de registro
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 secretarías 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	

 <p>IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	PROCEDIMIENTO	
	Funciones las secretarias de la dirección de panteón la secretaria de Servicios Públicos.	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS		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.	

 <p>IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	PROCEDIMIENTO	
	Funciones de los auxiliares administrativos de la dirección de panteón de la secretaria de Servicios Públicos.	
	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	
SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS		

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, remodelación, barandales, lapidas, monumentos, criptas entre otros).	recibos
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
 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL	PROCEDIMIENTO		
	Funciones de los administradores de la dirección de panteón de la secretaria de Servicios Públicos.		FECHA:
			VERSIÓN:
		ADMINISTRADORES DEL PANTEON ANTIGUO	PÁGINA:
SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

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 ANTIGUO	Hacer las peticiones de las necesidades del panteón a su jefe inmediato.	oficio
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	Llevar un registro de inhumaciones, exhumaciones, re-inhumaciones que se	Libreta de registro

	PANTEON MPAL.	realicen en su área.	
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 2DA. AMPLIACION DEL PANTEON MPAL.	Llevar control y realizar censo de todos los lotes del panteón a su cargo.	Libreta de registro
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	Hacer las peticiones de las necesidades del panteón a su jefe inmediato	oficio

	PANTEON MPAL		
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

[Handwritten blue scribbles and lines on the right side of the page, including a large 'A' shape.]

[Handwritten black scribbles and lines on the right side of the page, including a large 'B' shape.]

[Handwritten blue scribbles and lines at the bottom left of the page.]

[Handwritten blue scribbles and lines at the bottom right of the page, including a large circular scribble.]

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

 <p>IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	PROCEDIMIENTO	
	Funciones del Director de Alumbrado Público de la secretaria de Servicios Públicos.	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS		DIRECTOR


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.	

 <p>IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	PROCEDIMIENTO	
	Funciones de los auxiliares administrativos de alumbrado público de la secretaria de Servicios Públicos.	FECHA:
		VERSIÓN:
		PÁGINA:
SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	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.	

 <p>IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	PROCEDIMIENTO	
	Funciones de los electricistas y ayudantes de electricistas de la secretaria de Servicios Públicos	
	ELECTRICISTAS Y AYUDANTES DE ELECTRICISTAS	
	SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	
	FECHA:	
	VERSIÓN:	
	PÁGINA:	

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.	

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.

 <p>IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	PROCEDIMIENTO	
	Funciones del encargado de la administración de Rastro Municipal de Servicios públicos.	
	FECHA:	
	VERSIÓN:	
		PÁGINA:
SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS		ENCARGADO DE LA ADMINISTRACION DEL RASTRO MUNICIPAL.

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 DEL RASTRO MUNICIPAL	Gestiona, herramienta, equipo y 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.	
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	informes

 IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL		PROCEDIMIENTO		
		Funciones del Intendente del rastro de la secretaria de Servicios Públicos.		FECHA:
SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS		INTENDENTES		VERSIÓN:
				PÁGINA:
	MUNICIPAL	correspondientes.		
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

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

 IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL		PROCEDIMIENTO		
		Funciones Velador del rastro de la secretaria de Servicios Públicos.		FECHA:
SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS		VELADOR		VERSIÓN:
				PÁGINA:

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.	

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	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

JE.
C. Alvarado

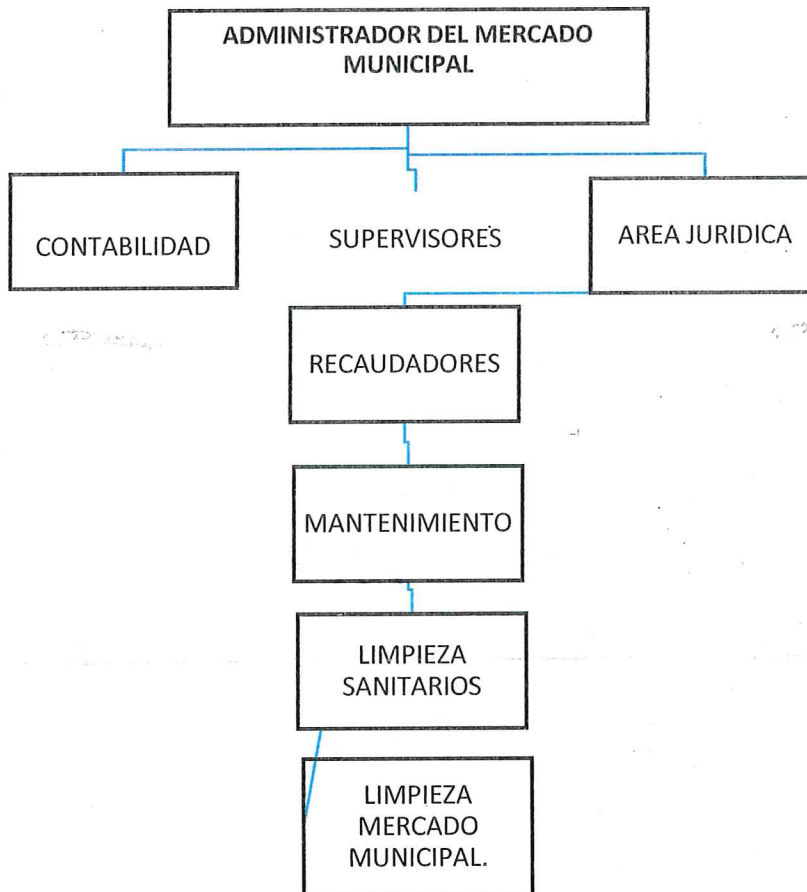
[Handwritten signature]

JE.
C. Alvarado

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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.

CUNA DE LA BANDERA NACIONAL

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.

 <p>IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	PROCEDIMIENTO	
	Funciones del Administrador del mercado municipal de la secretaria de Servicios Públicos.	
	FECHA:	
	VERSIÓN:	
		PÁGINA:
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS		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.

 IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL	PROCEDIMIENTO	
	Funciones del recaudador de nave de la secretaria de Servicios públicos Municipales.	
	FECHA:	
	VERSIÓN:	
PÁGINA:		
		RECAUDADOR DE NAVE
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		


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

 IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL	PROCEDIMIENTO	
	Funciones del recaudador de ingreso de los sanitarios de la secretaria de Servicios Públicos.	
	FECHA:	
	VERSIÓN:	
PÁGINA:		
		RECAUDADOR DE LOS SANITARIOS
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS		


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 realizará 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

 <p>IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	PROCEDIMIENTO	
	Funciones del recaudador de ingresos del estacionamiento de la secretaria de Servicios Públicos.	
	RECAUDADOR DEL ESTACIONAMIENTO	
	SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	
		FECHA: VERSIÓN: PÁGINA:

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 boleterero y cobrador de motos	
3	RECAUDADOR	El boleterero 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

 <p>IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	PROCEDIMIENTO	
	Funciones de la contadora de la secretaria de Servicios Públicos.	
	CONTADOR	
	SECRETARIA DE SERVICIOS	
		FECHA: VERSIÓN: PÁGINA:

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS, IGUALA DE LA INDEPENDENCIA, GRO.

 <p>IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	PROCEDIMIENTO	
	Funciones del supervisor de la secretaria de Servicios Públicos.	
	FECHA: VERSIÓN: PÁGINA:	
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS		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 encargará de supervisar que los sanitarios estén perfectamente aseados, que las diferentes áreas del mercado municipal, estén en orden.	

 <p>IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	PROCEDIMIENTO	
	Funciones del encargado de la limpieza de sanitarios de la secretaria de Servicios Públicos.	
	FECHA: VERSIÓN: PÁGINA:	
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS		LIMPIEZA DE SANITARIOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

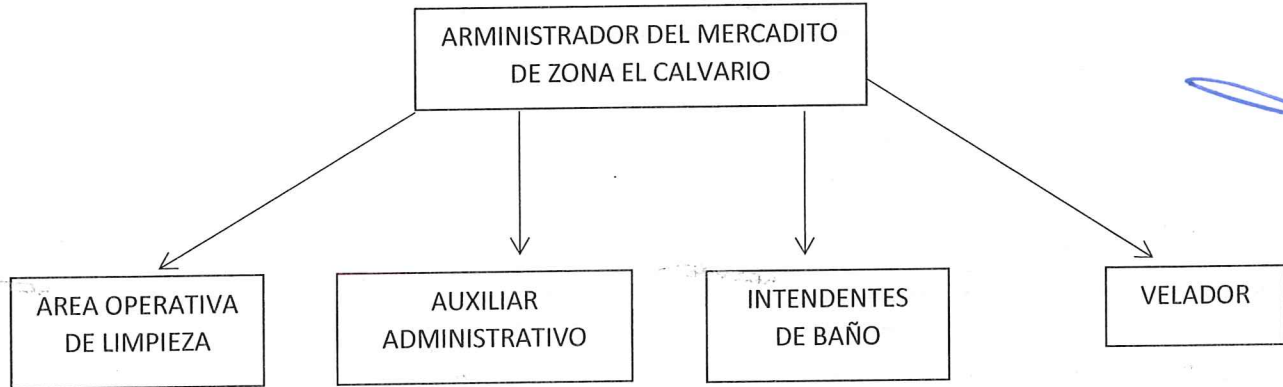
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	LIMPIEZA DE SANITARIOS	hacer el aseo de sanitarios	
2	LIMPIEZA DE SANITARIOS	el personal llega a la administración por material para hacer la limpieza de baños	
3	LIMPIEZA DE SANITARIOS	llega a sanitarios a realizar la limpieza de baños, mingitorios y pasillos	

 <p>IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	PROCEDIMIENTO	
	Funciones del encargado de la limpieza del mercado de la secretaria de Servicios Públicos.	
	FECHA: VERSIÓN: PÁGINA:	
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS		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)	

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.

 <p>IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	PROCEDIMIENTO	
	Funciones del administrador del mercadito zona el calvario la secretaria de Servicios Públicos.	
	ADMINISTRADOR	
	SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS	
		FECHA: VERSIÓN: PÁGINA:


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	

 <p>IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	PROCEDIMIENTO		FECHA:
	Funciones del auxiliar administrativo del mercadito zona el calvario de la secretaria de Servicios Públicos.		VERSIÓN:
			PÁGINA:
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS			

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

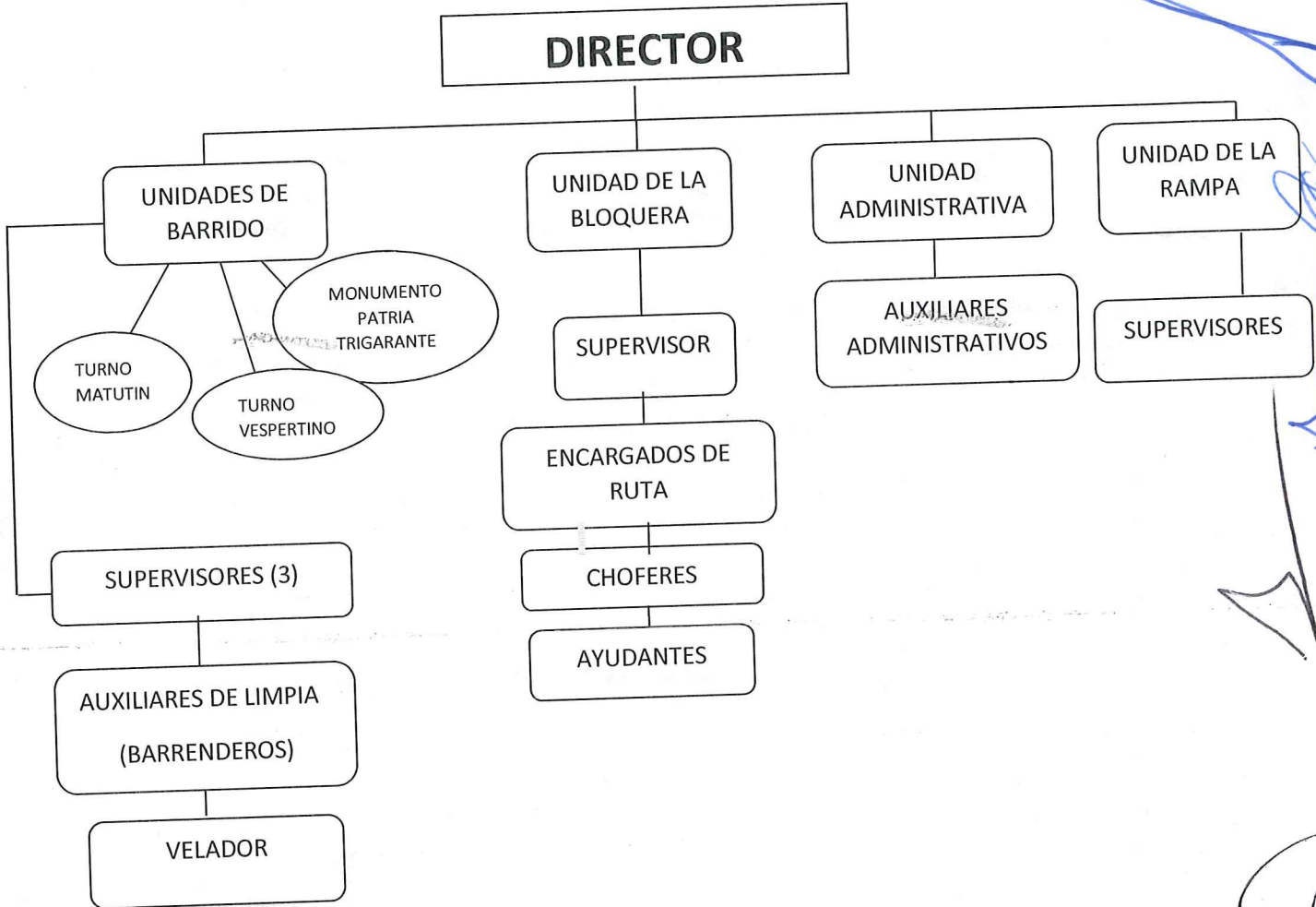
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Dar atención amable al público en general que llegue a esa oficina.	
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Recepción y contestación de oficios	oficios
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Elaborar memorándums	memorándums
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Llevar agenda 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

 <p>IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	PROCEDIMIENTO		FECHA:
	Funciones del área operativa de limpieza e intendentes de baño y velador del mercadito zona el calvario de la secretaria de Servicios Públicos.		VERSIÓN:
			PÁGINA:
		AREA OPERATIVA DE LIMPIEZA, INTENDENTES DE BAÑO Y VELADOR	
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS			

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.	

DIRECCION DE LIMPIA



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 limpiar; 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 hidalga, 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 limpiar; 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 unidad, material administrativo, material de limpieza para el 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 brindarle 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.		FECHA:
			VERSIÓN:
			PÁGINA:
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS		DIRECTOR	

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.	

 <p>IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	PROCEDIMIENTO		
	Funciones de los Supervisores de la dirección de limpia de la secretaria de Servicios Públicos		FECHA:
			VERSIÓN:
			PÁGINA:
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS		SUPERVISORES	


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 MATUTINO	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.	
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.	
 <p>IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>		PROCEDIMIENTO	
		Funciones de los auxiliares de limpia y velador de la dirección de limpia de la secretaria de Servicios Públicos.	FECHA: VERSIÓN: PÁGINA:
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS		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 se presente.	

 <p>IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>		PROCEDIMIENTO	
		Funciones de los encargados de ruta choferes y ayudantes de choferes, de la dirección de limpia de la secretaria de Servicios Públicos.	FECHA: VERSIÓN: PÁGINA:
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS		ENCARGADOS DE RUTA CHOFERES Y 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.	

 <p>IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	PROCEDIMIENTO	
	Funciones de los auxiliares administrativos de la dirección de limpia de la secretaria de Servicios Públicos.	
	FECHA:	
	VERSIÓN:	
		PÁGINA:
SECRETARIA DE SERVICIOS PUBLICOS		AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

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 ADMINISTRATIVOS	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.	oficios
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 las unidades, material administrativo, material de limpieza para el 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 posible para brindar un mejor servicio a la ciudadanía y a si disminuir reportes que se hacen en la oficina.	reporte

CONTROL DE INGRESOS

DIRECTOR DE CONTROL DE INGRESOS

DIRECTOR DE CONTROL DE INGRESOS: Es el encargado de la revisión de las áreas recaudadoras de la Secretaría de Servicios Públicos, para poder mostrarle a la ciudadanía que cada uno de los recursos recaudados está siendo utilizados de la manera más transparente.

 <p>IGUALA DE LA INDEPENDENCIA GUERRERO H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024. CUNA DE LA BANDERA NACIONAL</p>	PROCEDIMIENTO	
	Funciones de La Dirección de Control de Ingresos.	
	FECHA:	
	VERSIÓN:	
		PÁGINA:
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS		SECRETARIAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	DIRECTOR	Encargada de la verificación de las diferentes áreas recaudadoras de la Secretaría de Servicios Públicos, con la finalidad de mostrar la transparencia de cada una de ellas.	

CONSIDERACIONES

A efecto de mantener permanentemente actualizado este documento, es importante contar con la colaboración de los titulares de cada administración, siendo éste un documento no limitativo, pudiendo hacer los cambios necesarios al mismo, de acuerdo con las necesidades que se vayan suscitando.

El presente Manual de Procesos de las Áreas y Departamentos que conforman la Secretaría de Servicios Públicos Municipales de Iguala de la Independencia, Estado de Guerrero; entrará en vigor el día siguiente de su aprobación y podrá ser actualizado de acuerdo a las necesidades administrativas y organizativas, previo acuerdo por el Cabildo Municipal.

 <p>UNIDOS IGUALA GANA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS</p> <p>Elaboró</p> <hr/> <p>L.C. JOSE MANUEL GARCIA HERNANDEZ Secretaría de Servicios Públicos</p>	 <p>UNIDOS IGUALA GANA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 ÓRGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL</p> <p>Revisó</p> <hr/> <p>L.C. JORGE LUIS BAUTISTA CASTRO Titular del Órgano de Control Interno</p>
 <p>UNIDOS IGUALA GANA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 C.P. NAYELI SALMERÓN MORA PRIMERA SINDICATURA ADMINISTRATIVA</p> <p>Vo. Bo.</p> <hr/> <p>C. P. NAYELI SALMERÓN MORA Primer Sindica Administrativa</p>	 <p>UNIDOS IGUALA GANA H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 PRESIDENCIA MUNICIPAL</p> <p>Elaboró</p> <hr/> <p>ARO. DAVID GAMA PEREZ Presidente Municipal de Iguala de la Independencia, Gro.</p>