

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Última actualización: 15 DE Noviembre de 2006.

Ayuntamiento de Centro 2010-2012

Nombre de la unidad administrativa: Coordinación de Limpia

Manual de Procedimiento - Ayuntamiento de Centro 2010-2012

<b>H. AYUNTAMIENTO DE CENTRO</b>	
<b>ÁREA:</b> COORDINACIÓN DE LIMPIA	<b>CLAVE:</b>
<b>DOCUMENTO:</b> MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>ELABORO:</b>
<b>FORMALIZACION:</b>	Lic. César A. de la Rosa Priego
<b>AUTORIZO:</b>	<b>ACTUALIZO:</b>
C.P. Marco A. Muñoz Cerino <b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION.</b>	L. C. Cecilia del Carmen Rodríguez Vázquez
<b>Vo. Bo.</b>	
C. P. José Julio García García <b>COORDINADOR DE LIMPIA</b>	
<b>REVISO:</b>	
L. C. Cecilia del Carmen Rodríguez Vázquez <b>DEPARTAMENTO DE ENLACE DE SISTEMA Y ATENCIÓN CIUDADANA</b>	

<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 26 de Mayo de 2004				
<b>REVISION 1</b>	<b>REVISIÓN 2</b>	<b>REVISIÓN 3</b>	<b>REVISIÓN 4</b>	<b>REVISIÓN 5</b>
FECHA:	26 de mayo de 2006	15 de noviembre de 2006	31 de Julio de 2008	09 de Marzo de 2012



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

ALCANCE

MARCO JURIDICO

PRINCIPIOS

POLÍTICAS Y PARAMETROS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

## **INTRODUCCIÓN.**

El manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara y sencilla de los procedimientos que se realizan y así otorgar a los usuarios una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información.

Contiene el objetivo del manual, índice y desarrollo de los procedimientos; objetivo del procedimiento, normas de operación, diagrama de flujo, descripción de procedimientos y las formas que se utilizan para su desarrollo y sus guías de llenado.

Este documento ha sido elaborado con la participación personal que dignamente se desempeña en esta Coordinación.

## **OBJETIVO**

Facilitar la actualización de los servidores públicos en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción.

## **ALCANCE**

Las políticas, procedimientos y flujos de información, reportes y responsabilidades descritos en el presente manual de procedimientos de la Coordinación de Limpia, bienes patrimoniales del H. Ayuntamiento de Centro, los cuales son aplicables al personal adscrito a esta Coordinación y en su caso con otras dependencias del municipio cuando a sí lo requiere su interacción, siendo este el enlace administrativo de cada dependencia.

## **MARCO JURIDÍCO**

La Coordinación de Limpia se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O. 05-II-1917 y sus Reformas)
- Constitución Política del Estado libre y Soberano de Tabasco (P.O. 5-IV-1919 y sus Reformas).

**LEYES:**

- Reglamento Interno del H. ayuntamiento de Centro.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal para el Estado de Tabasco.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicio.
- Ley de Protección Ambiental del Estado de Tabasco.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos.

## **BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CENTRO, TABASCO.**

**REGLAMENTOS:**

- Reglamento de Previsión y Control de Contaminación en el Municipio de centro, Tabasco.
- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado.
- Reglamento para la zona luz.
- Reglamento de Administración Pública del Municipio de Centro.

## **PRINCIPIOS**

Controlar y administrar con eficiencia y eficacia los bienes mueble e inmuebles que integran el patrimonio del municipio, manteniendo los registros y controles necesarios para tal efecto, así como transparentar el uso de los mismos y la optimización de los recursos.



## **POLITICA Y PARAMETROS**

Referente al control de inventarios que aguarda la Coordinación de Limpia del Municipio de Centro, será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales y Departamento de recursos Materiales, registrar, actualizar y resguardar la información de todos los artículos adquirido en el sistema de acuerdo a las siguientes clasificaciones:

- Mobiliario y equipo de oficina
- Equipo de computo
- Vehículos

Todo bien adquirido deberá estar amparado por una firma de las personas responsables en cada una de las áreas pertenecientes a dicha Coordinación.

**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

Atención a la Demanda Ciudadana

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

1. Llevar un control de las demandas ciudadanas que son competencia de la Coordinación de Limpia captadas por diversos medios y que luego de ser resueltas debe de ser informado tanto el interesado como el medio que lo captó.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Después de ser captada la demanda es canalizada al área operativa correspondiente; a partir de ese momento se le da seguimiento para ser resuelta de manera oportuna e informar al interesado.

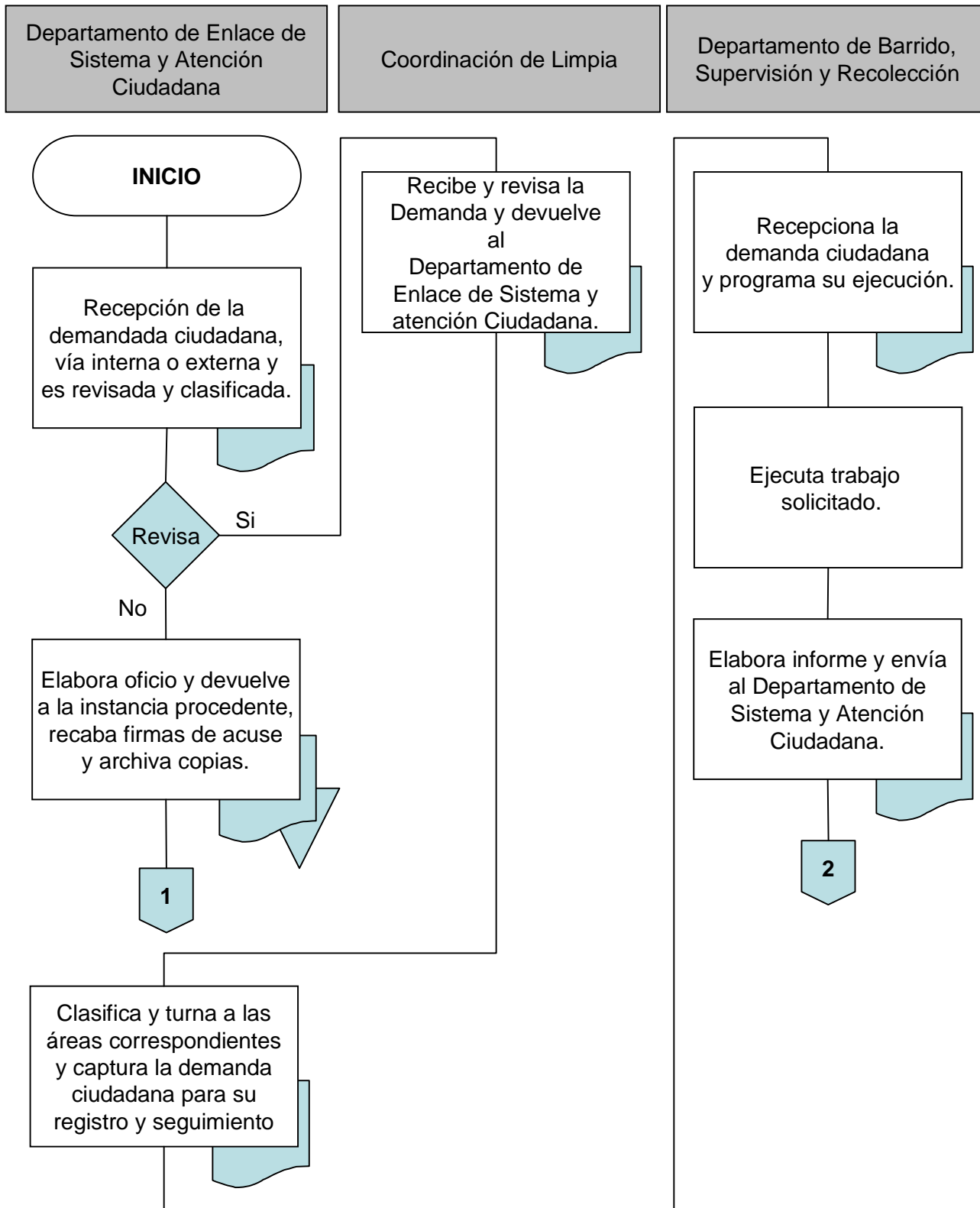
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

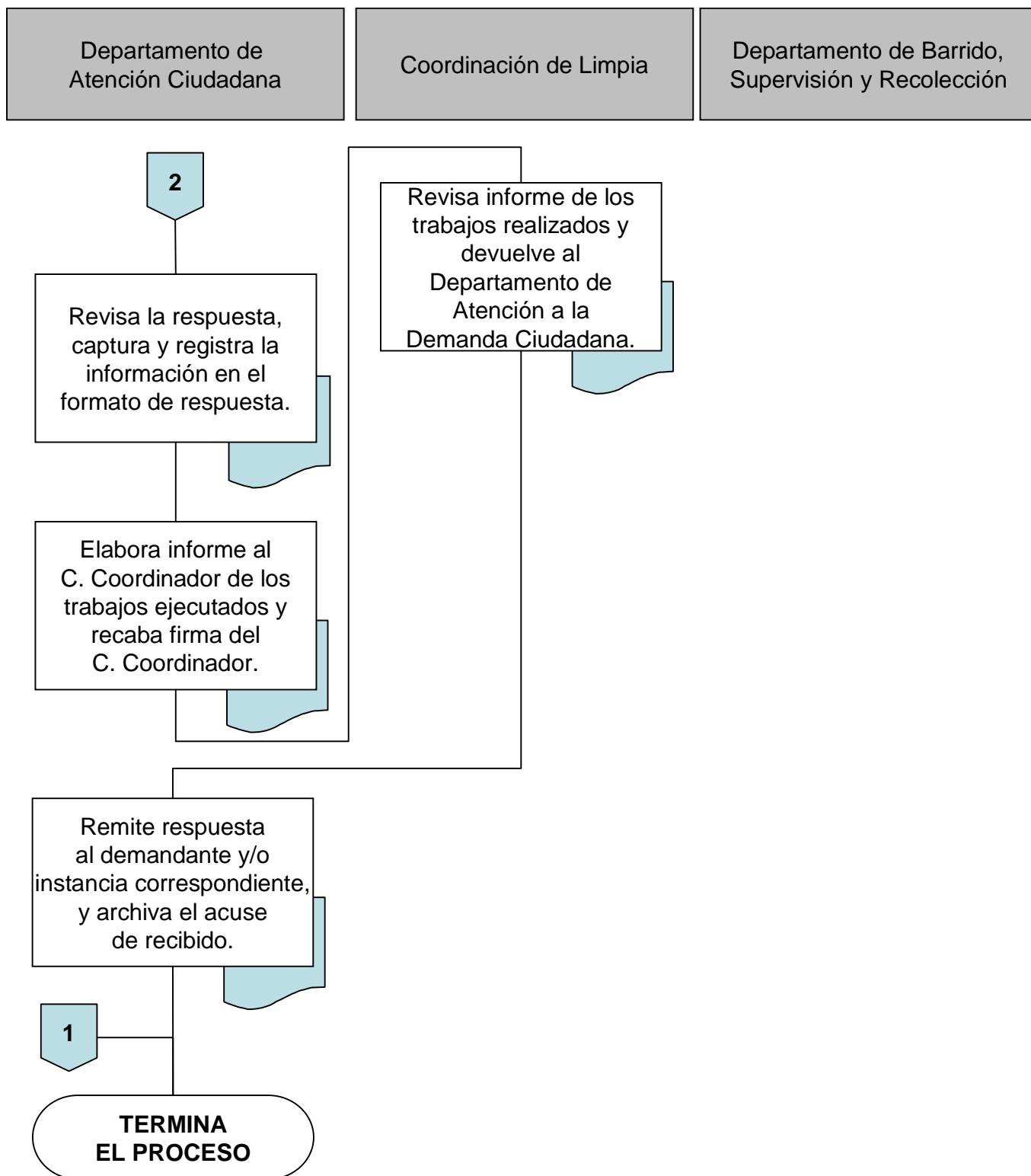
CARGOS	PROCESOS
<p>DEPTO. DE ENLACE DE SISTEMA Y ATENCIÓN CIUDADANA</p>	<p>1. Recepciona la demanda ciudadana vía interna o externa y es revisada y clasificada.</p> <p><b>NO PROCEDE</b></p> <p>2. Envía oficio y devuelve a la instancia procedente, recabando firmas de acuse y archiva copias.</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>SI PROCEDE</b></p> <p>3. Somete a consideración del C. Coordinador</p>



<b>CARGOS</b>	<b>PROCESOS</b>
COORDINADOR	4. Revisa demandas y devuelve al Depto. de enlace de Sistema y atención Ciudadana
DEPTO. DE ENLACE DE SISTEMA Y ATENCIÓN CIUDADANA	5. Clasifica y turna a las áreas correspondientes y captura la demanda ciudadana para su registro y seguimiento
DEPTO. RECOLECCION, BARRIDO Y SUPERVISIÓN	6. Recepciona la demanda ciudadana y programa su ejecución 7. Ejecuta el trabajo solicitado 8. Elabora informe y envía al Depto. de Enlace de Sistema y Atención a Ciudadana.
DEPTO. DE ENLACE DE SISTEMA Y ATENCIÓN CIUDADANA	9. Revisa la respuesta, captura y registra la información en el formato de respuestas. 10. Elabora informe al C. Coordinador de los trabajos ejecutados y recaba firma del C. Coordinador.
COORDINADOR	11. Revisa informe de los trabajos y devuelve al Depto. de Atención a la Demanda.
DEPTO. DE ENLACE DE SISTEMA Y ATENCIÓN CIUDADANA	12. Remite respuesta al demandante y/o instancia correspondiente, y archiva el acuse de recibido.  <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>

DIAGRAMA DE FLUJO  
ENLACE DE SISTEMA Y ATENCIÓN CIUDADANA





### DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO

Informe Mensual de Actividades.

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

1. Llevar un registro mensual de las actividades que realiza la Coordinación de Limpia como herramienta informativa y cuya numeraria sirva de apoyo para la realización del informe anual de actividades.

#### NORMAS DE OPERACIÓN

- Recopilación de información ante las áreas operativas de las actividades que realiza la Coordinación.

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

CARGOS	PROCESOS
DEPTO. DE ENLACE DE SISTEMA Y ATENCIÓN CIUDADANA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisa mensualmente el concentrado de demandas captadas y lo confronta con el de demandas atendidas</li><li>2. Clasifica las demandas ciudadanas en atendidas y pendientes de realizar</li><li>3. Captura la información y elabora Informe Mensual de demandas atendidas.</li><li>4. Entrega el Informe Mensual al C. Coordinador para su revisión y análisis y archiva información.</li></ol> <p><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b></p>

**DIAGRAMA DE FLUJO**

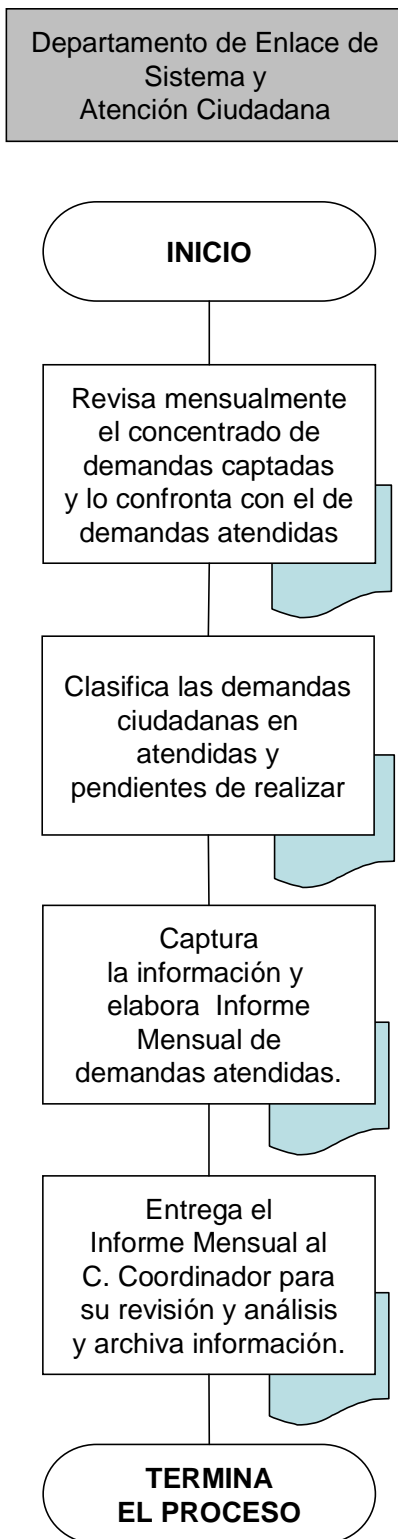


**UBICACIÓN DE LA UNIDAD HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

**Prolongación Paseo de la Sierra s/n, Col. Primero de Mayo**

**Lunes a Viernes 8:00 a 17.00 hrs., Sabados de 9:00 a 13:00 hrs.**

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES





**DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

Distribución Diaria de Rutas de Recolección.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

- 1. Distribuir diariamente las rutas de recolección a distintos puntos de la Ciudad.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Las rutas de recolección deben ir acompañadas por una brigada;
- La recolección de residuos sólidos en las distintas colonias debe ser completa en su totalidad;
- Las calles que hayan quedado pendientes se realizarán en el Turno Vespertino.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

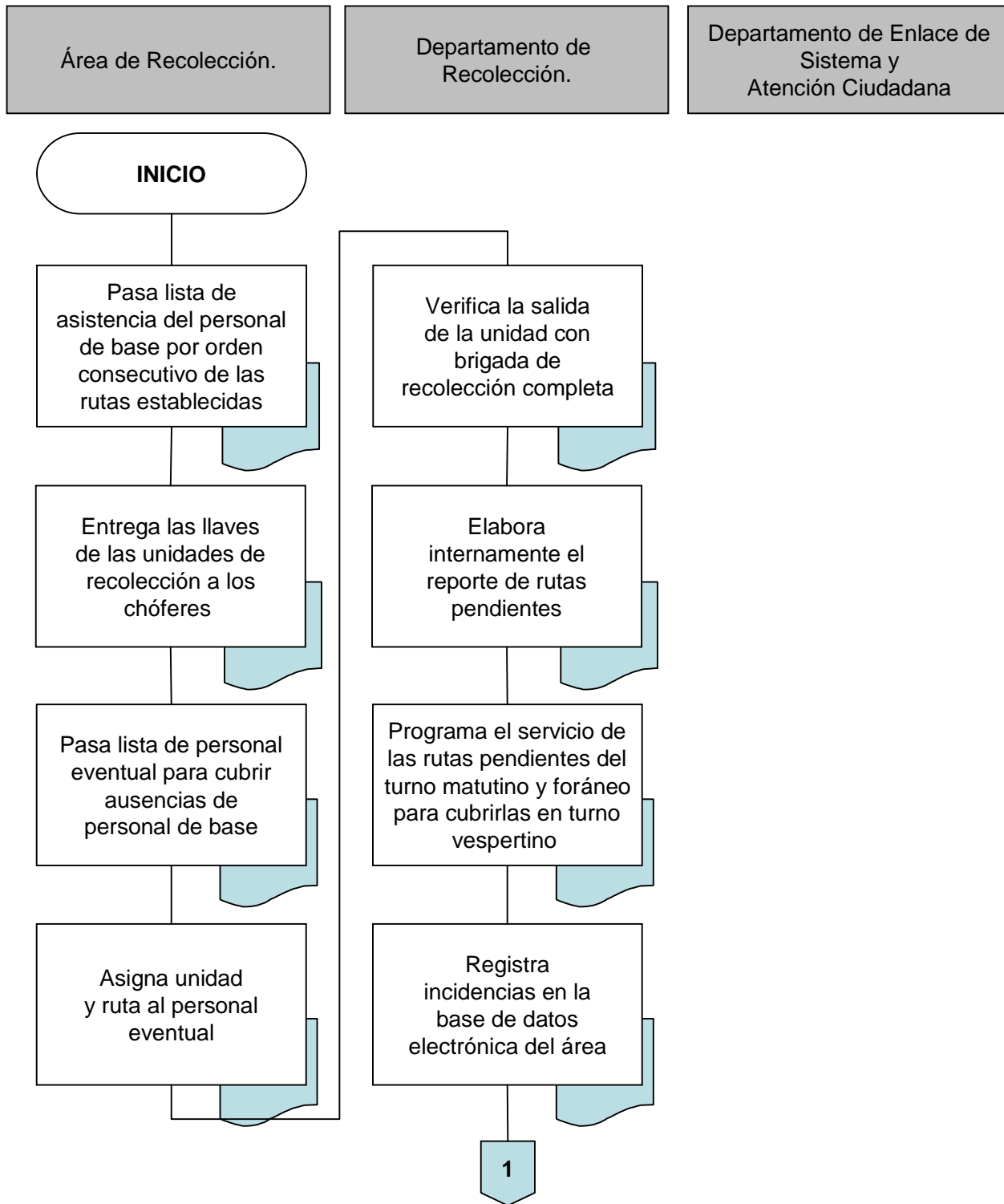
CARGOS	PROCESOS
ÁREA DE RECOLECCIÓN	1. Pasa lista de asistencia del personal de base por orden consecutivo de las rutas establecidas  <b>Turnada por: Departamento de recursos Humanos</b>  2. Entrega las llaves de las unidades de recolección a los chóferes 3. Pasa lista de personal eventual para cubrir ausencias de personal de base 4. Asigna unidad y ruta al personal eventual
DEPARTAMENTO DE RECOLECCION	5. Verifica la salida de la unidad con brigada de recolección completa 6. Elabora internamente el reporte de rutas pendientes 7. Programa el servicio de las rutas pendientes del turno matutino y foráneo para cubrirlas en turno vespertino. 8. Registra incidencias en la base de datos electrónica del área 9. Elabora programa e informa al Depto. de Enlace de Sistema y Atención a la Demanda Ciudadana y C. Coordinador.
DEPTO. DE NLACE DE SISTEMA Y ATENCIÓN CIUDADANA	10. Elabora reporte, recaba firmas del Depto. de Recolección y C. Coordinador, clasifica y envía a la Coordinación General de Servicios



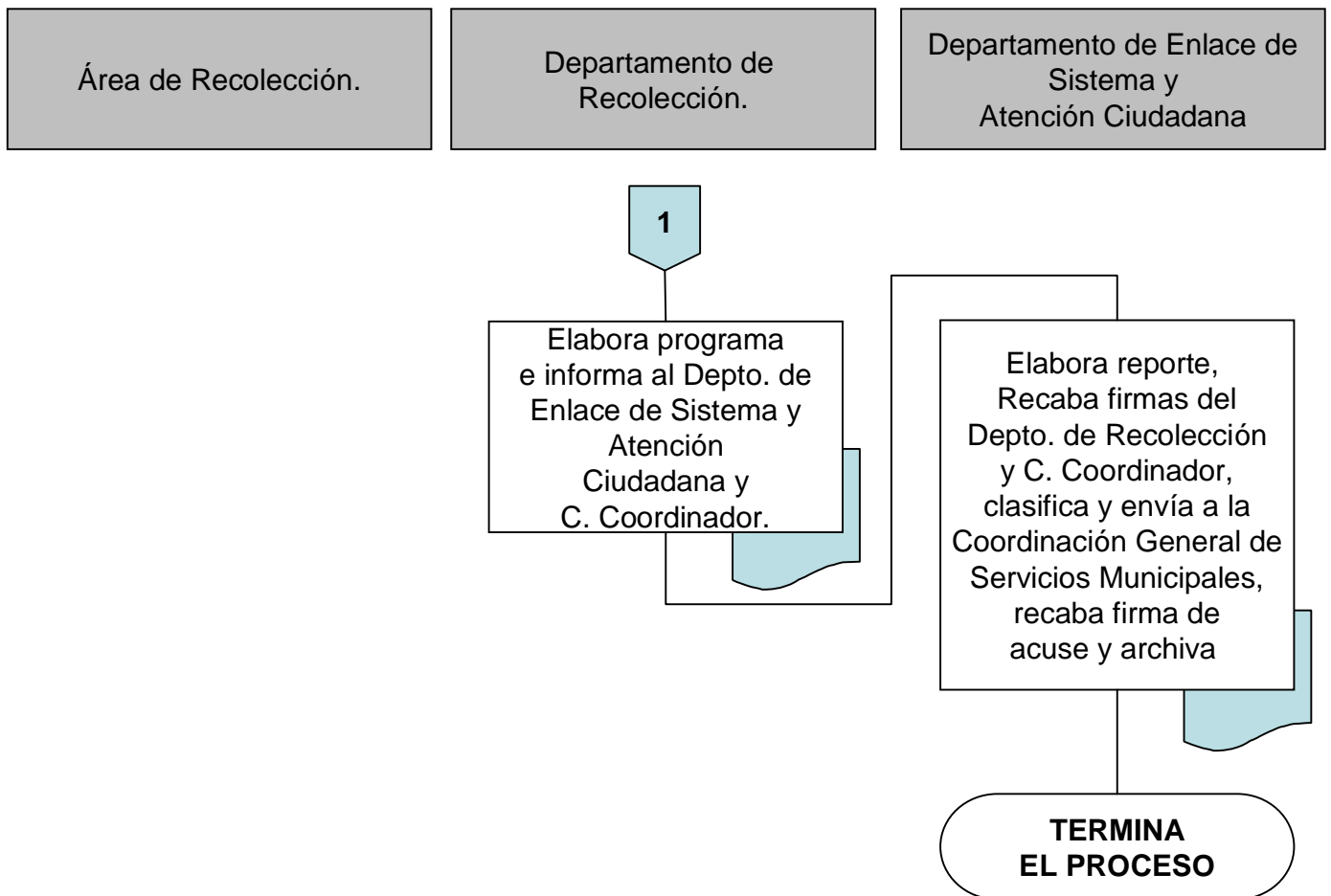
<b>CARGOS</b>	<b>PROCESOS</b>
	Municipales, recaba firma de acuse y archiva.  <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>

DIAGRAMA DE FLUJO

DISTRIBUCIÓN DIARIA DE RUTAS DE RECOLECCIÓN



### DISTRIBUCIÓN DIARIA DE RUTAS DE RECOLECCIÓN



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

Control de Personal de Recolección de Residuos Sólidos.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

- 1. Tener un control del personal de recolección de residuos sólidos mediante listas de asistencia.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- La lista de asistencia se pasa antes de salir a ruta;
- El registro de incidencias se realiza basándose en el desglose de la lista de asistencia.

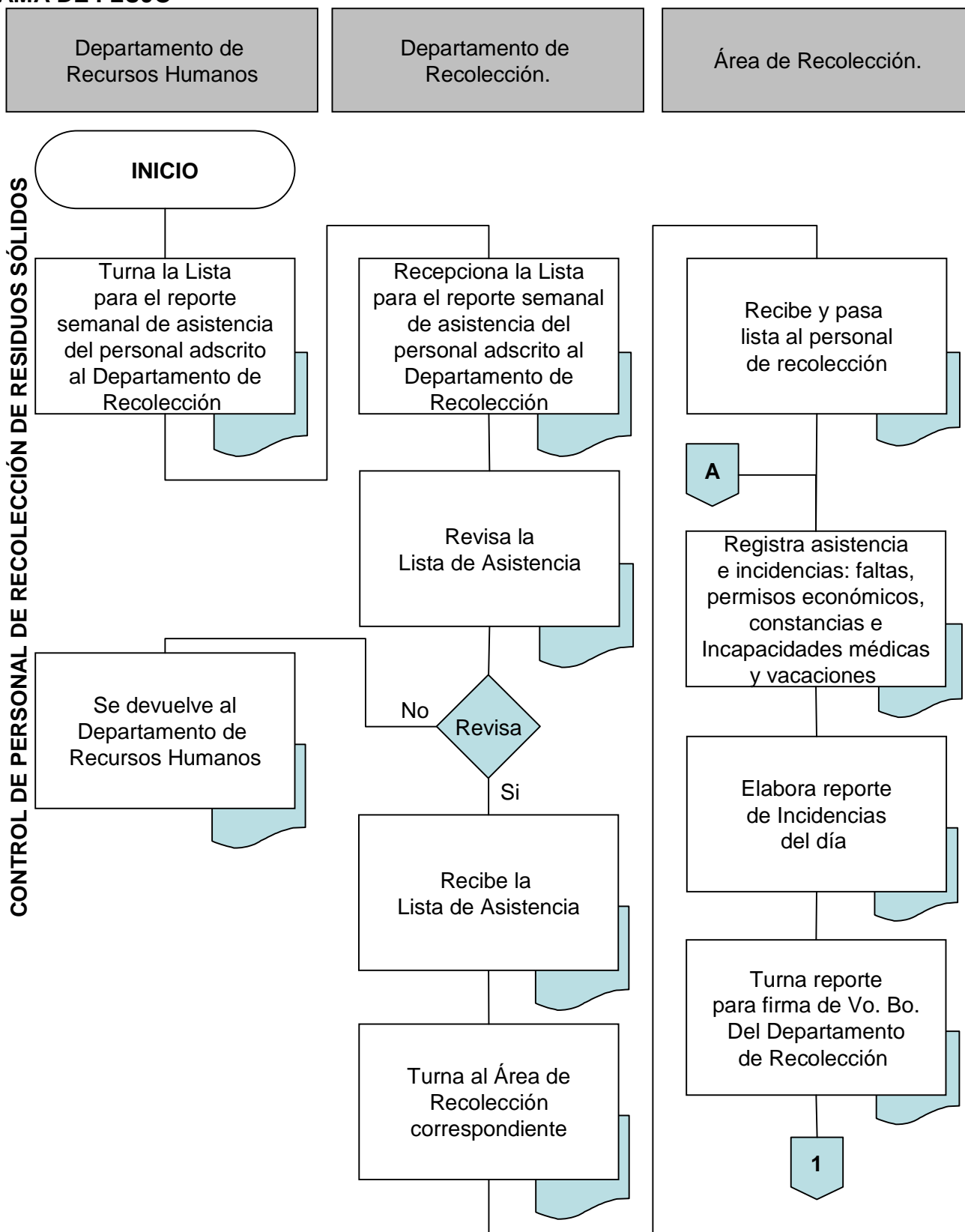
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

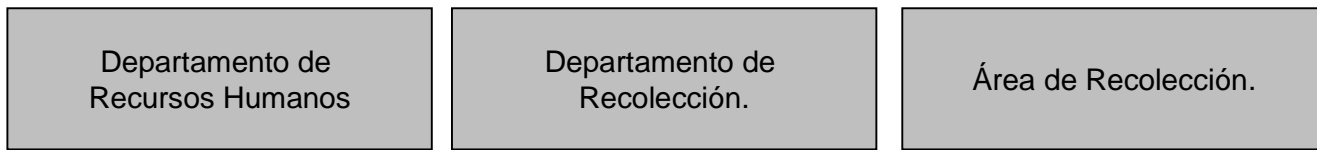
CARGOS	PROCESOS
DEPARTAMENTO DE RECOLECCION	1. Recepciona la Lista para el reporte semanal de asistencia del personal adscrito al Departamento de Recolección  <b>Turnada por:</b> <b>Departamento de recursos Humanos</b>  2. Revisa la Lista de Asistencia  <b>NO PROCEDE</b>  3. Se devuelve al Departamento de recursos Humanos  <b>SI PROCEDE</b>  4. Recibe la Lista de Asistencia 5. Turna al Área de recolección correspondiente
AREA DE RECOLECCION	6. Recibe y pasa lista al personal de recolección 7. Registra asistencia e incidencias: faltas, permisos económicos, constancias e incapacidades médicas y vacaciones 8. Elabora reporte de Incidencias del día 9. Turna reporte para firma de Vo. Bo. Del



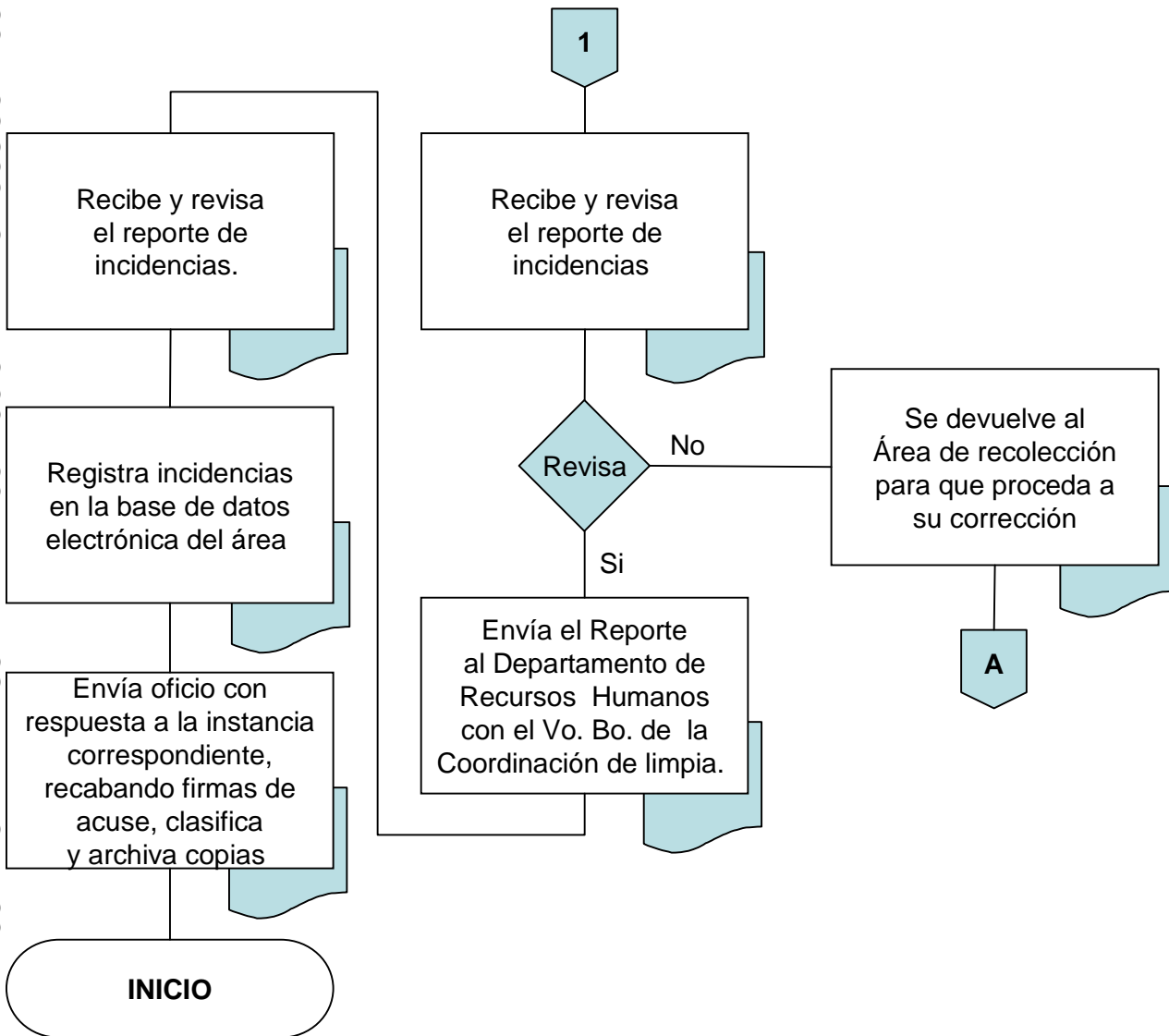
CARGOS	PROCESOS
	Departamento de Recolección
DEPARTAMENTO DE RECOLECCION	10. Recibe y revisa el reporte de incidencias <b>NO PROCEDE</b> 11. Se devuelve al Área de recolección para que proceda a su corrección <b>Conecta con el paso No. 7</b> <b>SI PROCEDE</b> 12. Envía el Reporte al Departamento de recursos Humanos con el Vo. Bo. de la Coordinación de limpia.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	13. Recibe y revisa el reporte de incidencias. 14. Registra incidencias en la base de datos electrónica del área 15. Envía oficio con respuesta a la instancia correspondiente, recabando firmas de acuse, clasifica y archiva copias <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>

DIAGRAMA DE FLUJO





CONTROL DE PERSONAL DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS





### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTO

Orden de Trabajo por Reparación y Mantenimiento de Vehículos.

#### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

1. Documentar las erogaciones generadas por el servicio de reparación y mantenimiento de Vehículos.

#### NORMAS DE OPERACIÓN

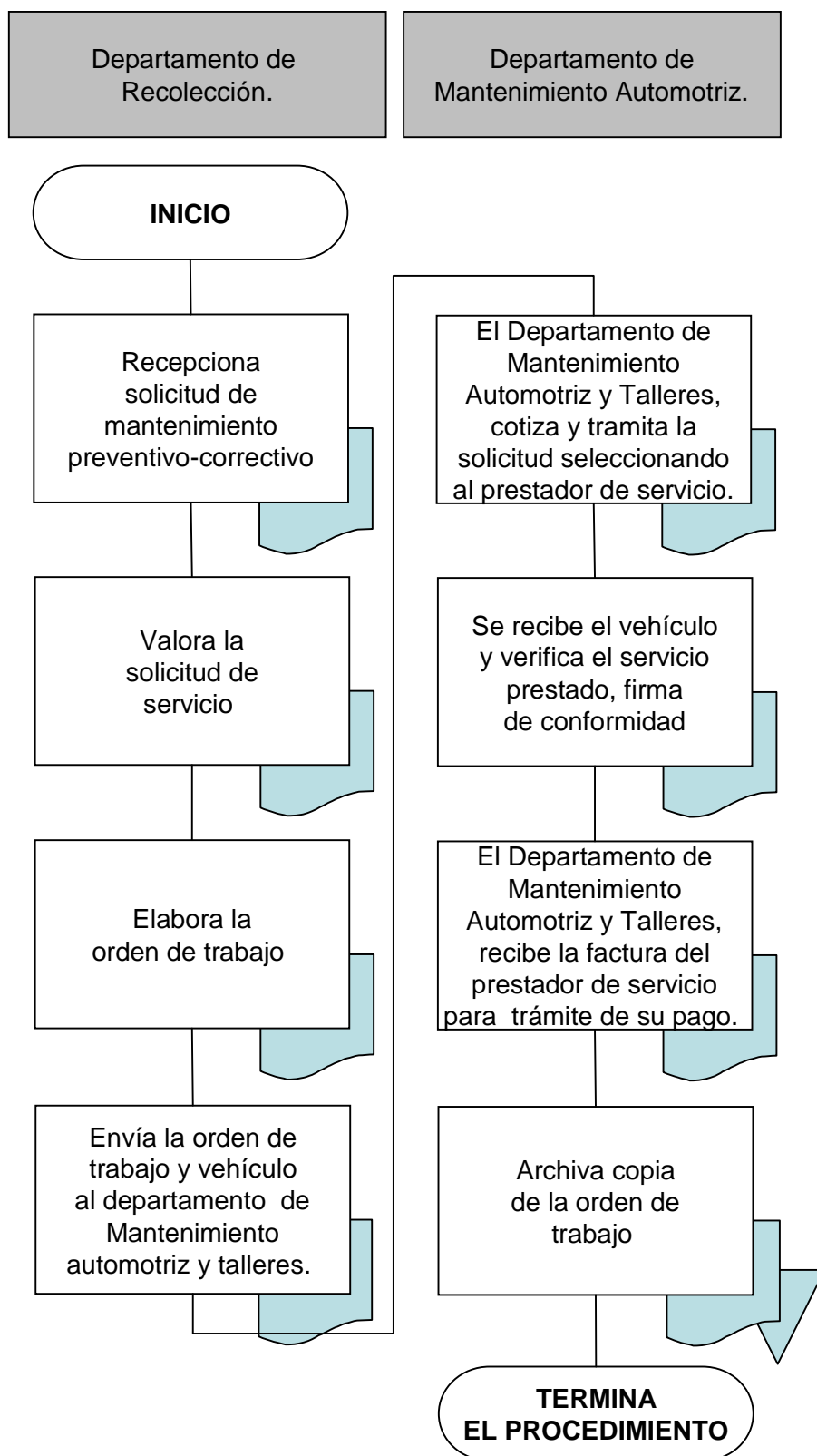
- La normatividad de la Contraloría Municipal y la Contaduría Mayor de Hacienda;
- Lineamientos de la Coordinación de Central de Maquinaria;
- Lineamientos del Comité de Adquisiciones y servicios;
- La Información de las anomalías de los vehículos deben de ser reportadas por los chóferes;
- La solicitud de programas de mantenimiento preventivo-correctivo debe detallar el problema del vehículo.

#### DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

CARGOS	PROCESOS
DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN	1. Recepciona solicitud de mantenimiento preventivo-correctivo  <b>Solicitada por chóferes: El Depto de Mantenimiento Automotriz y Talleres.</b>  2. Valora la solicitud de servicio 3. Elabora la orden de trabajo 4. Envía la orden de trabajo y vehículo al departamento de mantenimiento automotriz y talleres.
ÁREA DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ	5. Recibe y analiza orden de trabajo par verificar el tipo de reparación 6. Cotiza y tramita la solicitud seleccionando al prestador de servicio. 7. Se recibe el vehículo y verifica el servicio prestado, firma de conformidad 8. Área de Mantenimiento Automotriz y Talleres., recibe la factura del prestador de servicio para trámite de su pago. 9. Archiva copia de la orden de trabajo  <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>

DIAGRAMA DE FLUJO

ORDEN DE TRABAJO POR REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULO



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

Control de Ingreso de Vehículos al Vertedero Municipal.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

1. Controlar el ingreso de vehículos al vertedero municipal.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

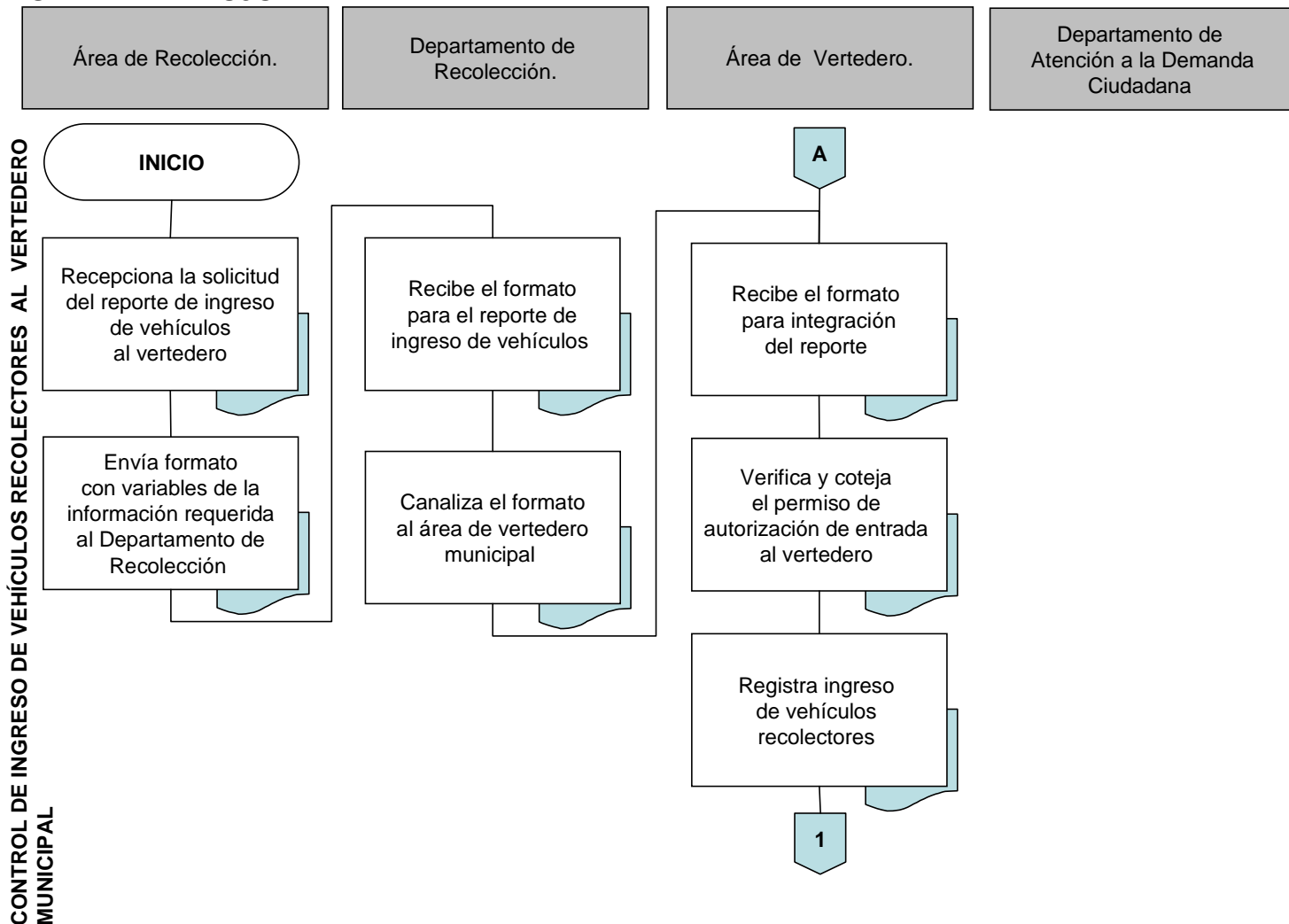
- El ingreso al vertedero solo será autorizado por la Coordinación de Limpia;
- El encargado del vertedero Municipal mantiene estricta vigilancia las 24 horas;
- Los vehículos autorizados pueden ingresar al vertedero las 24 horas del día.

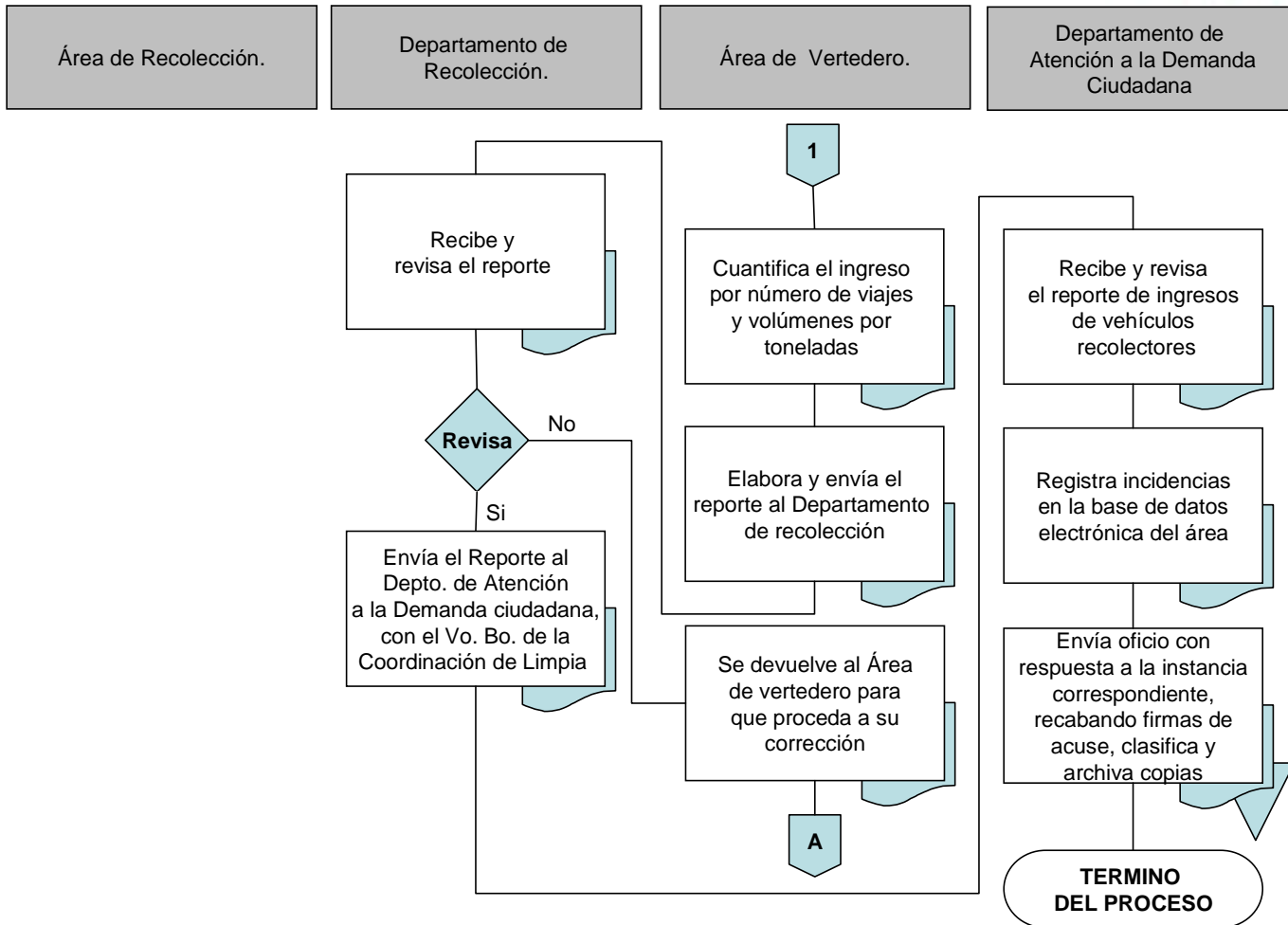
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

CARGOS	PROCESOS
AREA DE RECOLECCIÓN	1. Recepciona la solicitud del reporte de ingreso de vehículos al vertedero  <b>Turnada por:</b> <b>Encargado de Vertedero Municipal</b>  2. Envía formato con variables de la información requerida al Dpto. de Recolección
DEPTO. DE RECOLECCIÓN	3. Recibe el formato para el reporte de ingreso de vehículos 4. Canaliza el formato al área de vertedero municipal
AREA DE VERTEDERO	5. Recibe el formato para integración del reporte 6. Verifica y coteja el permiso de autorización de entrada al vertedero 7. Registra ingreso de vehículos recolectores 8. Cuantifica el ingreso por número de viajes y volúmenes por toneladas 9. Elabora y envía el reporte al Dpto. de recolección

CARGOS	PROCESOS
<p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>10. Recibe y revisa el reporte</p> <p><b>NO PROCEDE</b></p> <p>11. Se devuelve al Área de vertedero para que proceda a su corrección</p> <p><b>Conecta con el paso No. 5</b></p> <p><b>SI PROCEDE</b></p> <p>12. Envía el Reporte al departamento de Enlace de Sistema y Atención ciudadana, con el Vo. Bo. de la Coordinación de limpia</p>
<p>DEPTO. DE ENLACE DE SISTEMA Y ATENCION CIUDADANA</p>	<p>13. Recibe y revisa el reporte de ingresos de vehículos. recolectores</p> <p>14. Registra incidencias en la base de datos electrónica del área</p> <p>15. Envía oficio con respuesta a la instancia correspondiente, recabando firmas de acuse, clasifica y archiva copias</p> <p><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b></p>

**DIAGRAMA DE FLUJO**





**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

Control de Personal de Chequeo de Barrido Fijo y Eventos Especiales.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

- 1. Mantener el control del personal de barrido fijo mediante supervisión y listas de asistencia.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- La supervisión de campo debe verificar las anomalías del servicio que se presta;
- El reporte de incidencias se realiza conforme al concentrado de las listas de asistencia;
- Los reportes de supervisión deben entregarse en tiempo y forma para su verificación.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

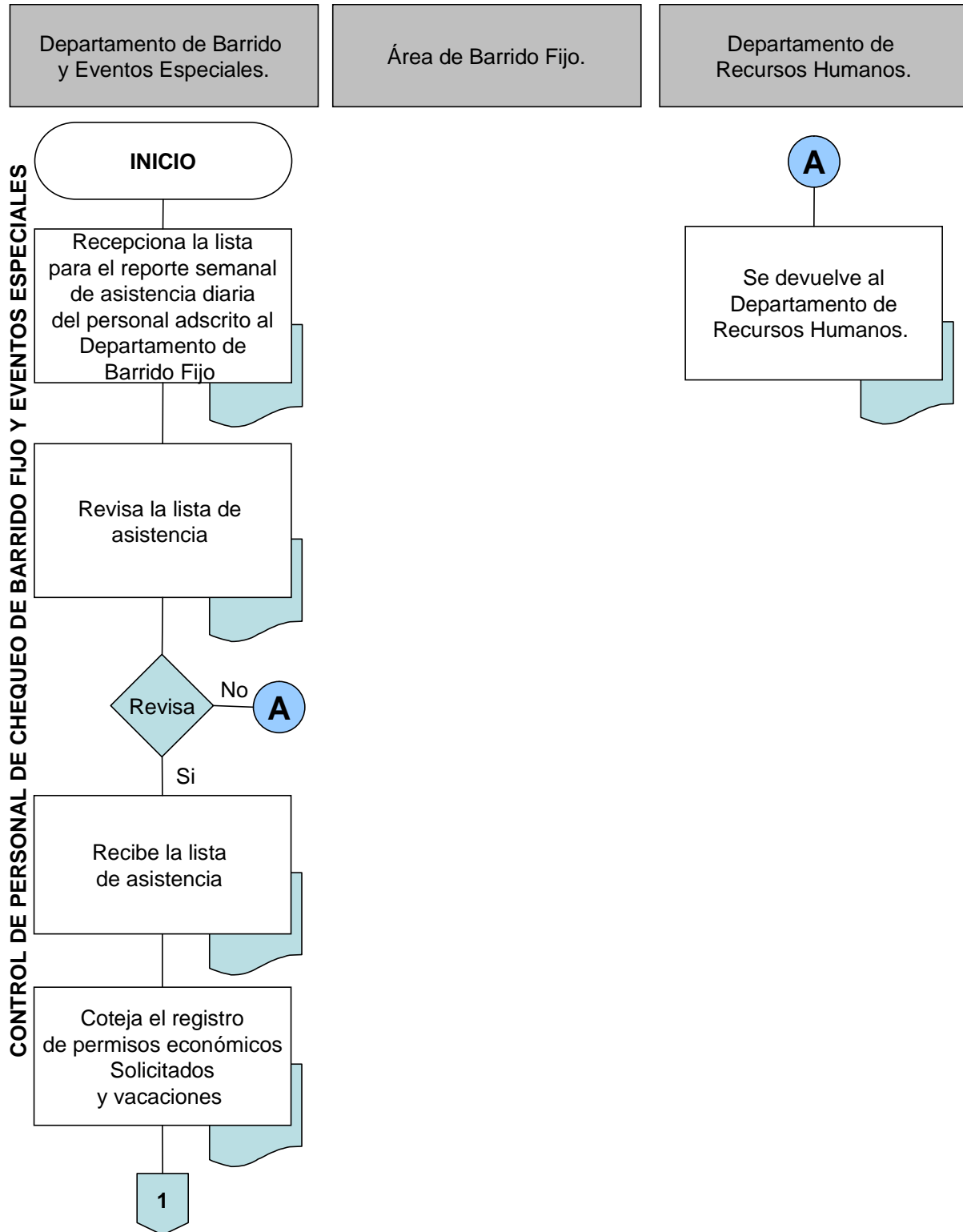
CARGOS	PROCESOS
<p>DEPTO. DE BARRIDO Y EVENTOS ESPECIALES</p>	<p>1. Recepciona la lista para el reporte semanal de asistencia diaria del personal adscrito al Departamento de Barrido Fijo</p> <p><b>Turnada por:</b> <b>El departamento de recursos Humanos.</b></p> <p>2. Revisa la lista de asistencia</p> <p><b>NO PROCEDE</b></p> <p>3. Se devuelve al Departamento de Recursos Humanos.</p> <p><b>SI PROCEDE</b></p> <p>4. Recibe la lista de asistencia 5. Coteja el registro de permisos económicos solicitados y vacaciones 6. Turna al Área de Barrido Fijo</p>
<p>AREA DE BARRIDO FIJO</p>	<p>7. Recibe y pasa lista al personal de chequeo de Barrido Fijo 8. Registra asistencia e incidencias: faltas, permisos económicos, constancias e incapacidades medicas y vacaciones 9. Elabora reporte de incidencias del día 10. Turna reporte para firma de Vo. Bo. Al</p>

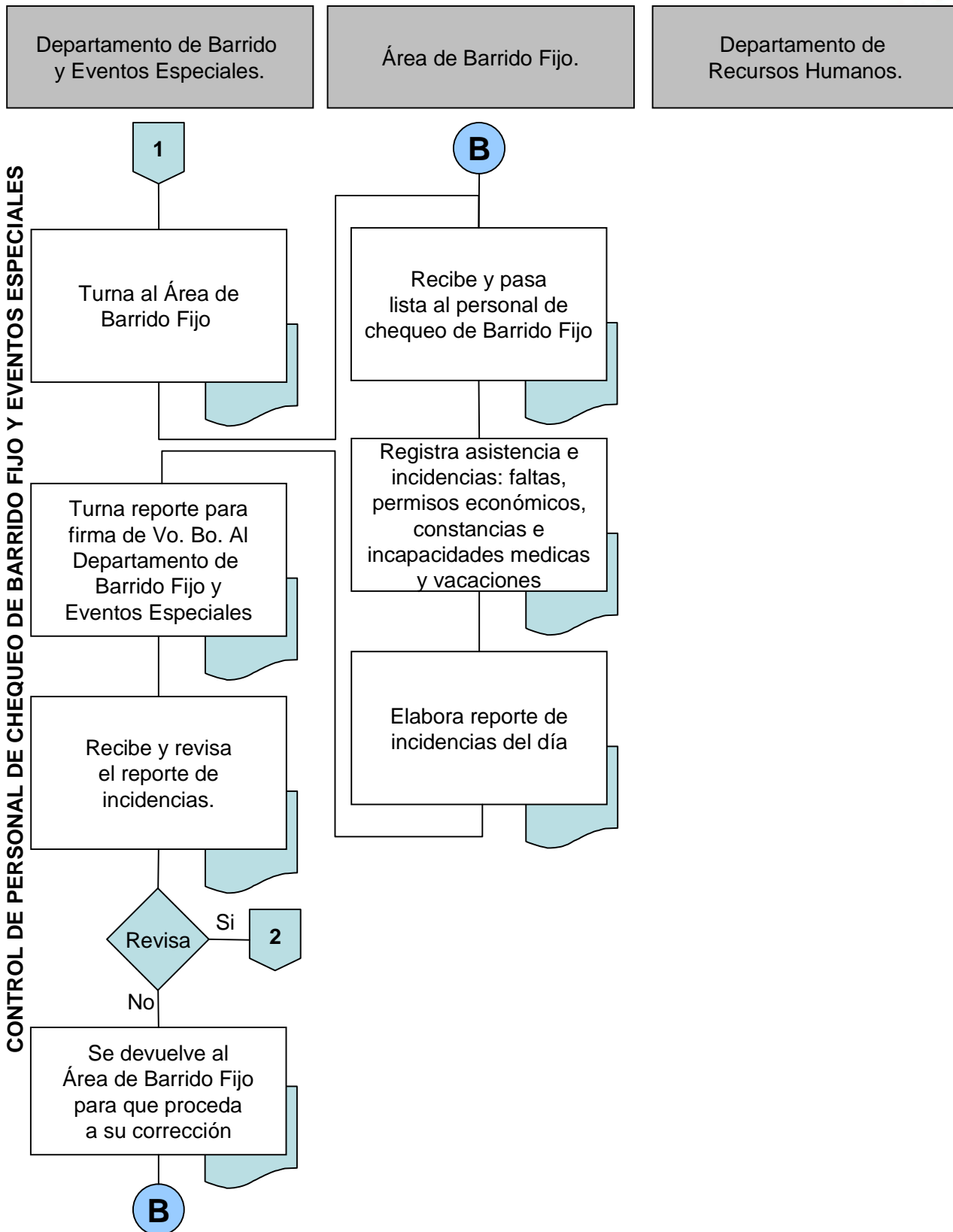


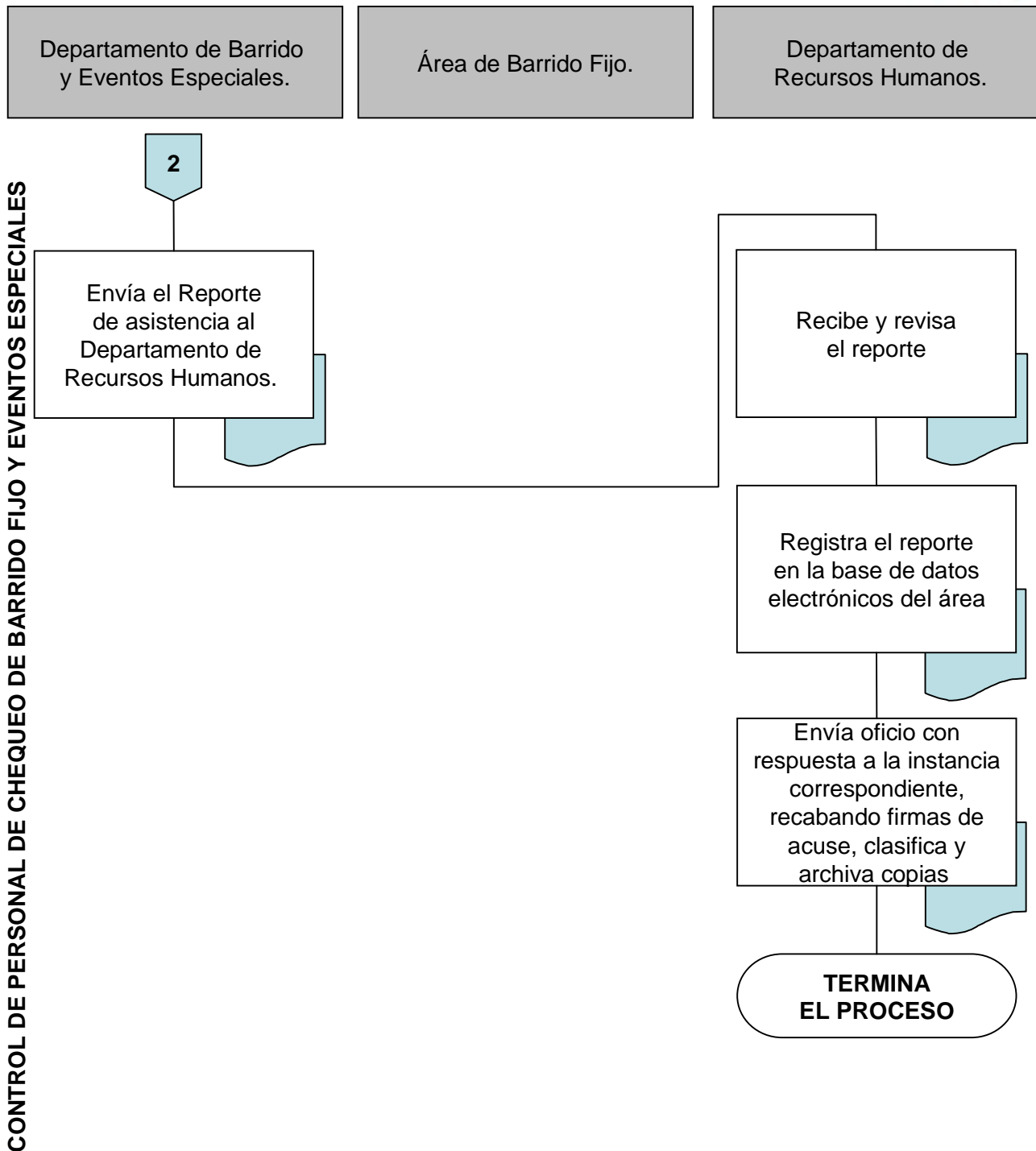
CARGOS	PROCESOS
<p>DEPTO. DE BARRIDO FIJO Y EVENTOS ESPECIALES</p>	<p>Departamento de Barrido Fijo y Eventos Especiales</p> <p>11. Recibe y revisa el reporte de incidencias.</p> <p><b>NO PROCEDE</b></p> <p>12. Se devuelve al Área de Barrido Fijo para que proceda a su corrección</p> <p>13. Conecta con la Actividad No. 7</p> <p><b>SI PROCEDE</b></p> <p>14. Envía el Reporte de asistencia al Depto. de Recursos Humanos.</p> <p>15. Recibe y revisa el reporte</p> <p>16. Registra el reporte en la base de datos electrónicos del área</p> <p>17. Envía oficio con respuesta a la instancia correspondiente, recabando firmas de acuse, clasifica y archiva copias</p> <p><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b></p>



DIAGRAMA DE FLUJO







DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



UBICACIÓN DE LA UNIDAD HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Prolongación Paseo de la Sierra s/n, Col. Primero de Mayo

Lunes a Viernes 8:00 a 17:00 hrs., Sabados de 9:00 a 13:00 hrs.

**PROCEDIMIENTO**

Distribución de Cuadrillas Móviles en Atención a las Demandas Ciudadanas

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

1. Realizar limpieza en distintos puntos de la Ciudad conforme a Demandas establecidas por la Ciudadanía

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Las cuadrillas integradas para la realización del servicio deben ser supervisadas por un supervisor;
- Al termino de cada actividad debe de ser constatada por el delegado y firmando de conformidad;
- Debe de darse al Departamento la cantidad de metros lineales, desmonte manual y desmonte con tractor.

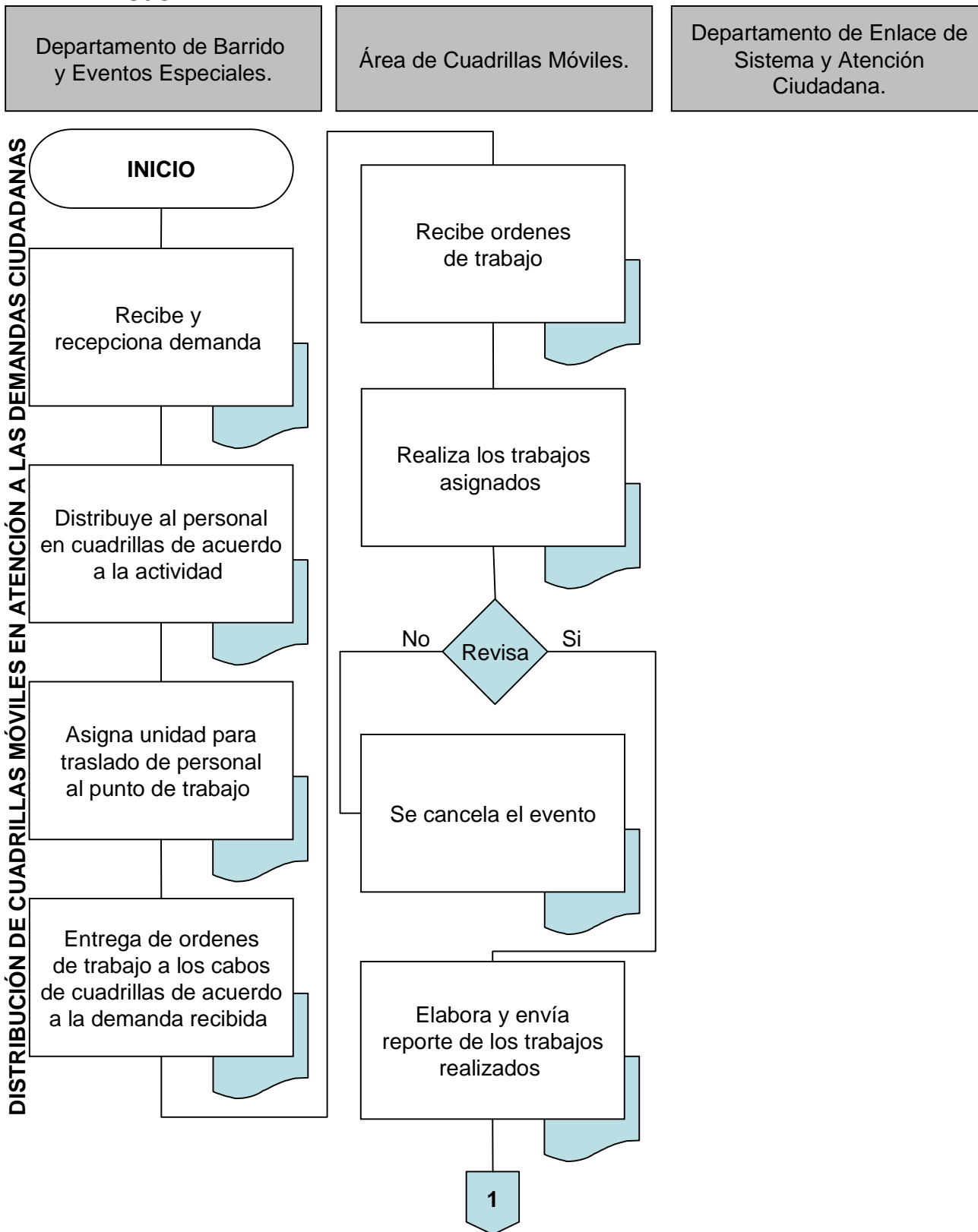
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

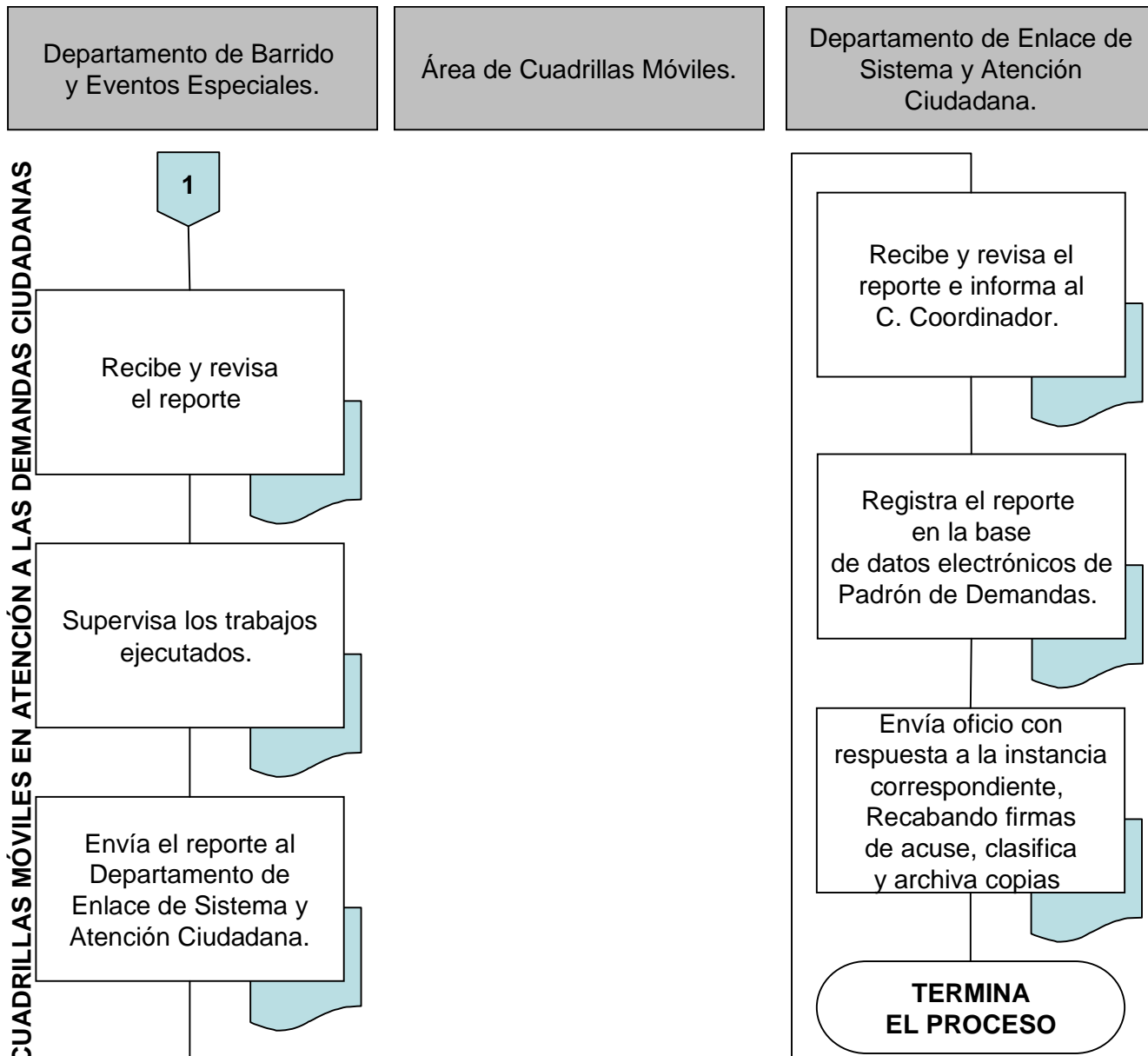
CARGOS	PROCESOS
DEPTO. DE BARRIDO Y EVENTOS ESPECIALES	1. Recibe y recepciona demanda  <b>Turnada por:</b> <b>Depto. Atención a la demanda Ciudadana.</b>  2. Distribuye al personal en cuadrillas de acuerdo a la actividad 3. Asigna unidad para traslado de personal al punto de trabajo 4. Entrega de ordenes de trabajo a los cabos de cuadrillas de acuerdo a la demanda recibida
AREA DE CUADRILLAS	5. Recibe ordenes de trabajo 6. Realiza los trabajos asignados  <b>NO PROCEDE</b>  7. Se cancela el evento  <b>SI PROCEDE</b>  8. Elabora y envía reporte de los trabajos realizados
DEPARTAMENTO DE BARRIDO Y EVENTOS ESPECIALES.	9. Recibe y revisa el reporte 10. Supervisa los trabajos ejecutados. 11. Envía el reporte al Depto. de Atención a la Demanda Ciudadana.



CARGOS	PROCESOS
DEPTO. DE ENLACE DE SISTEMA Y ATENCIÓN CIUDADANA	12. Recibe y revisa el reporte e informa al C. Coordinador. 13. Registra el reporte en la base de datos electrónicos de Padrón de Demandas. 14. Envía oficio con respuesta a la instancia correspondiente, recabando firmas de acuse, clasifica y archiva copias  <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>

DIAGRAMA DE FLUJO





DISTRIBUCIÓN DE CUADRILLAS MÓVILES EN ATENCIÓN A LAS DEMANDAS CIUDADANAS

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



UBICACIÓN DE LA UNIDAD HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Prolongación Paseo de la Sierra s/n, Col. Primero de Mayo

Lunes a Viernes 8:00 a 17:00 hrs., Sabados de 9:00 a 13:00 hrs.

**PROCEDIMIENTO**

Ampliación del Servicio de Barrido

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

1. Extender el servicio para dar repuesta a la demanda.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Contar con la valoración de la ampliación del servicio;
- Autorización del Coordinador.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

CARGOS	PROCESOS
DEPTO. DE ENLACE DE SISTEMA Y ATENCIÓN CIUDADANA	1. Recibe Y receptiona solicitud de ampliación, vía interna y/o externa y turna al Dep. de Proyectos e Innovación
DEPTO. DE PROYECTOS E INNOCAVION	2. Ejecuta estudio valorando el campo y las distancias de la ampliación del servicio.  <b>NO PROCEDE</b>
DEPTO. DE ENLACE DE SISTEMA Y ATENCIÓN CIUDADANA	3. Envía estudio de factibilidad al Depto. de Enlace de Sistema y atención Ciudadana  4. Recibe estudio de factibilidad, informa al C. Coordinador. 5. Elabora respuesta al demandante y/o Instancia correspondiente, recaba firma del C. Coordinador, envía y recaba firma de acuse y archiva.
DEPTO. DE PROYECTOS E INNOVACION	<b>SI PROCEDE</b>  6. Envía estudio de factibilidad al Depto. de Barrido y Eventos Especiales, para aprobación de su aplicación



CARGOS	PROCESOS
DEPTO. DE BARRIDO Y EVENTOS ESPECIALES	7. Analiza la disponibilidad de recursos humanos y materiales y determina.  <b>NO PROCEDE</b>  8. Envía respuesta al Depto. de Atención a la Demanda Ciudadana.
DEPTO. DE ENLACE DE SISTEMA Y ATENCIÓN CIUDADANA	9. Recibe, revisa e informa al C. Coordinador 10. Se conecta con la actividad No. 5  <b>SI PROCEDE</b>
DEPTO. DE PROYECTOS E INNOVACION	11. Diseña el microruteo del barrido 12. Actualiza el itinerario de barrido 13. Turna al Departamento de Barrido y Eventos Especiales para su aplicación
DEPTO. DE BARRIDO Y EVENTOS ESPECIALES	14. Programa el servicio de ampliación 15. Envía aprobación y programación al Depto de enlace de sistema y atención Ciudadana.
DEPTO. DE ENLACE DE SISTEMA Y ATENCIÓN CIUDADANA	16. Recibe oficio de aprobación y programación e informa al C. Coordinador 17. Integra y cuantifica la información en la base de datos estadística 18. Envía oficio con respuesta a la instancia correspondiente, recabando firmas de acuse, clasifica y archiva copias  <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>

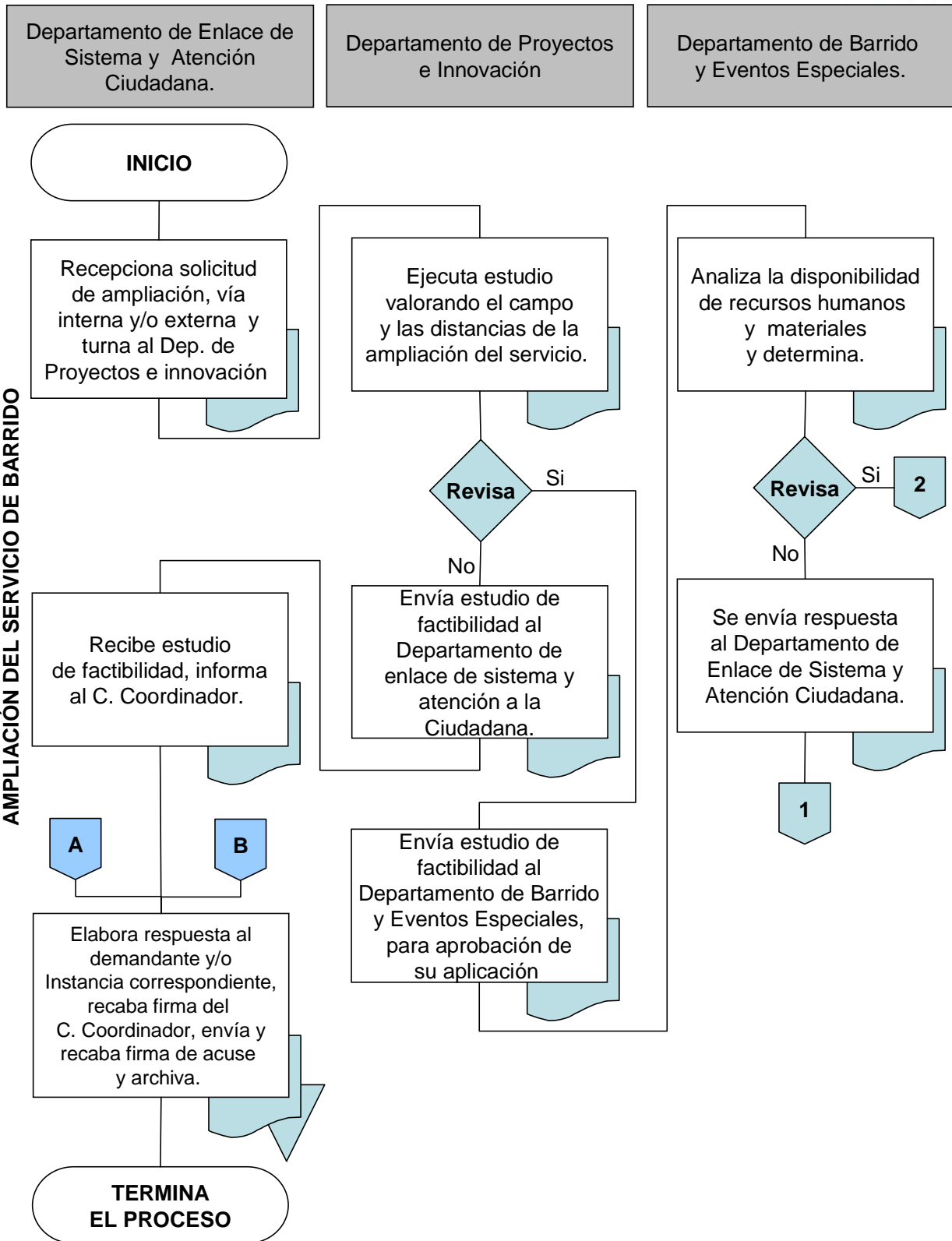
**DIAGRAMA DE FLUJO**

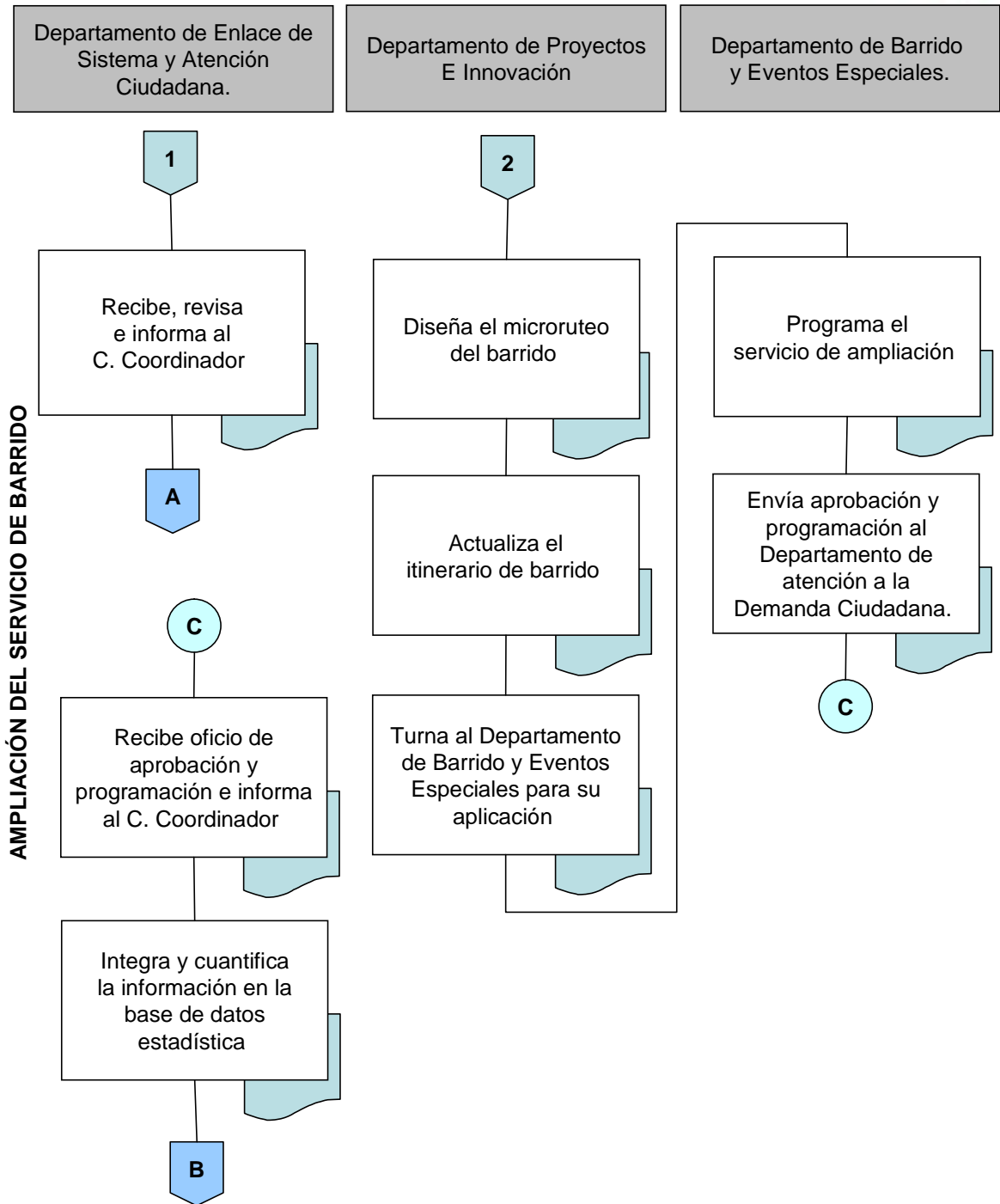


**UBICACIÓN DE LA UNIDAD HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

Prolongación Paseo de la Sierra s/n, Col. Primero de Mayo

Lunes a Viernes 8:00 a 17:00 hrs., Sábados de 9:00 a 13:00 hrs.





**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

Atención a las Demandas Ciudadanas (Depto. de Proyecto e Innovación)

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

1. Controlar y dar seguimiento a la demanda ciudadana recibida para su inmediata solución y respuesta.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- El Departamento de Proyectos e Innovación, se fundamenta en el marco legal del Reglamento del Servicio Público de Limpia y el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Centro.
- a) Plantación y proyecto de las rutas de recolección y calles de barrido existentes
- b) analizar periódicamente la información de campo, para el estudio de factibilidad;
- c) desarrollo de propuestas para mejorar la prestación del servicio

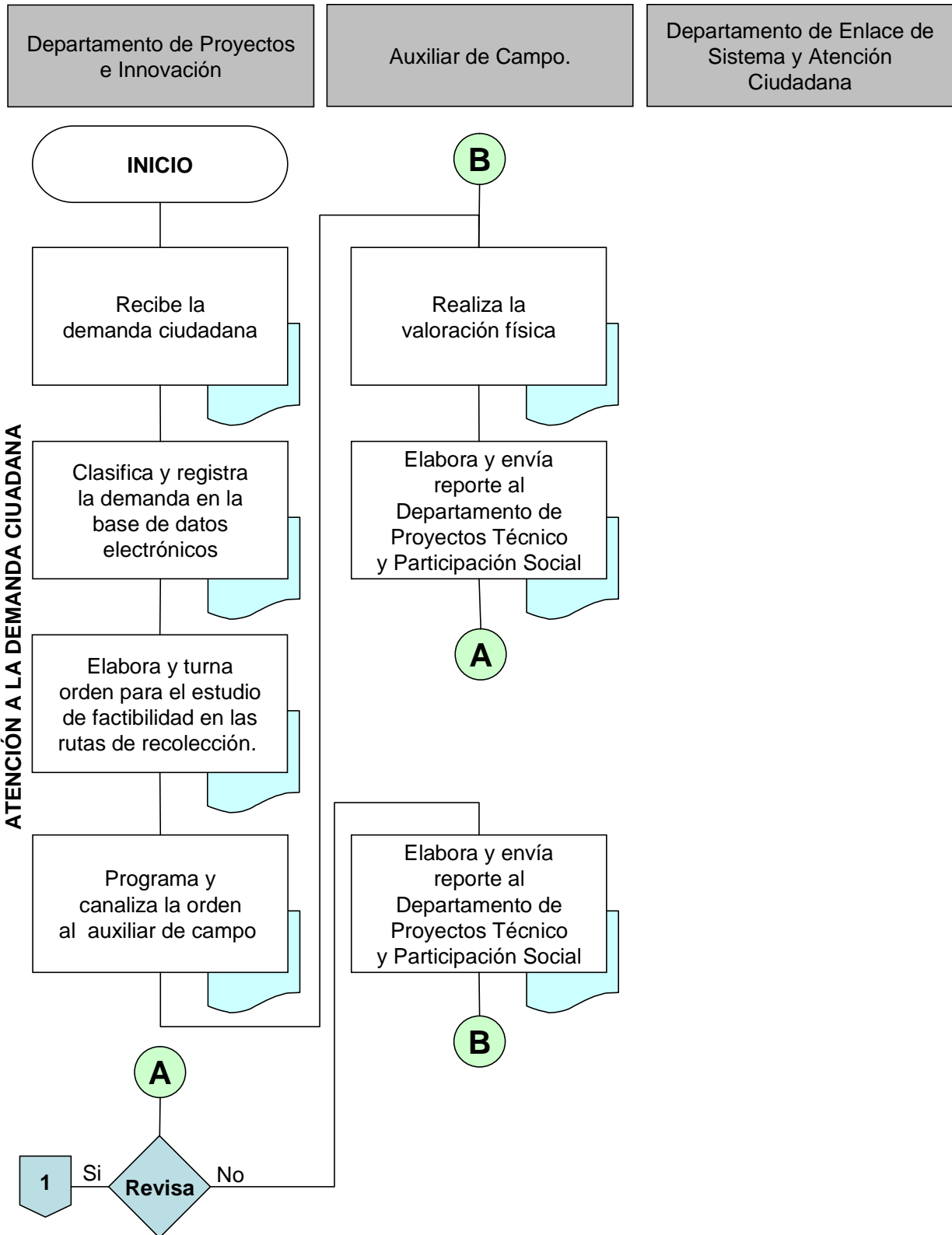
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

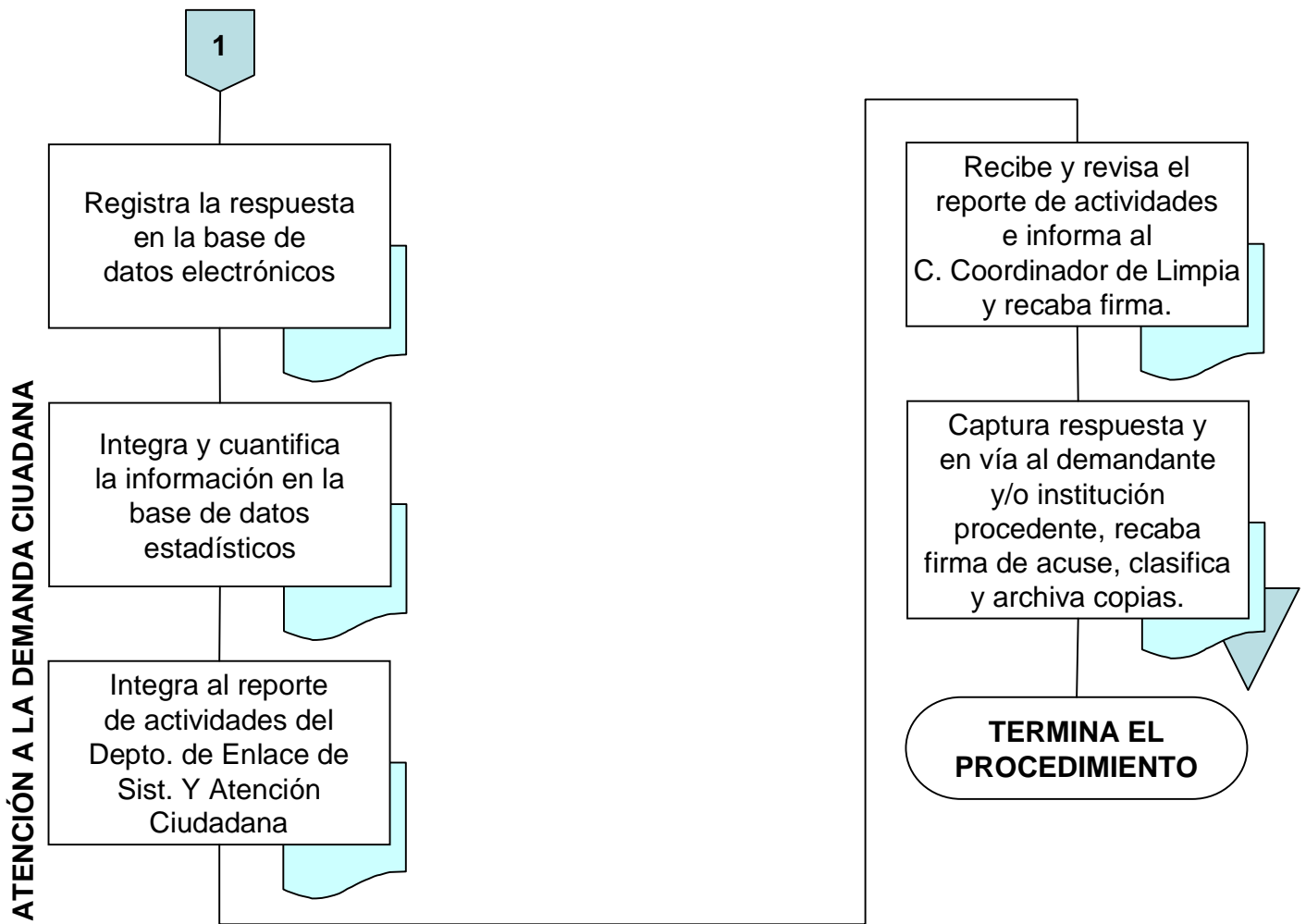
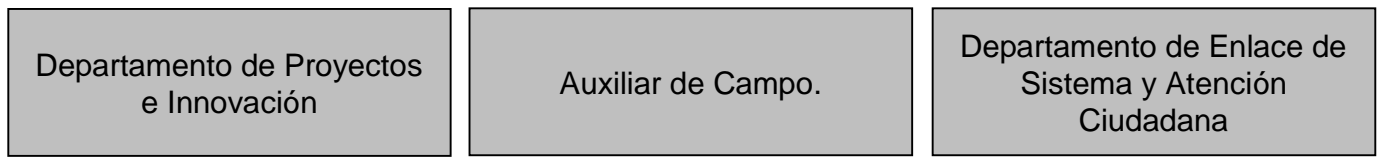
CARGOS	PROCESOS
DEPARTAMENTO DE PROYECTO E INNOVACIÓN	1. Recibe la demanda ciudadana  <b>Turnada por: El Depto. de Enlace de Sistema y Atención Ciudadana.</b>  2. Clasifica y registra la demanda en la base de datos electrónicos 3. Elabora y turna orden para el estudio de factibilidad en las rutas de recolección. 4. Programa y canaliza la orden al auxiliar de campo
AUXILIAR DE CAMPO	5. Realiza la valoración física 6. Elabora y envía reporte al Departamento de Proyectos e Innovación
DEPTO. DE PROYECTO E INNOVACION	<b>NO PROCEDE</b>  7. Se devuelve al Auxiliar de campo para que proceda su corrección  8. Conecta con actividad No. 5



CARGOS	PROCESOS
	<p><b>SI PROCEDE</b></p> <p>9. Registra la respuesta en la base de datos electrónicos                      10. Integra y cuantifica la información en la base de datos estadísticos                      11. Integra al reporte de actividades del Depto. de Sistema de Enlace y Atención ciudadana.</p>
<p>DEPTO. DE ENLACE DE SISTEMA Y ATENCIÓN CIUDADANA</p>	<p>12. Recibe y revisa el reporte de actividades e informa al C. Coordinador de Limpia y recaba firma.                      13. Captura respuesta y en vía al demandante y/o institución procedente, recaba firma de acuse, clasifica y archiva copias.</p> <p><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b></p>

**DIAGRAMA DE FLUJO**





**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

Ampliación del Servicio de Recolección de Residuos Sólidos Municipales.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

1. Proporcionar a la Ciudadanía un mejor servicio de limpieza mediante la ampliación de las Rutas.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- La ampliación de Ruta debe ser verificada mediante un estudio de factibilidad;
- Debe haber un número de familias beneficias por el servicio así como la cantidad promedio de residuos sólidos recolectados;
- Debe respetarse el horario y los días establecidos para la recolección en la ampliación.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

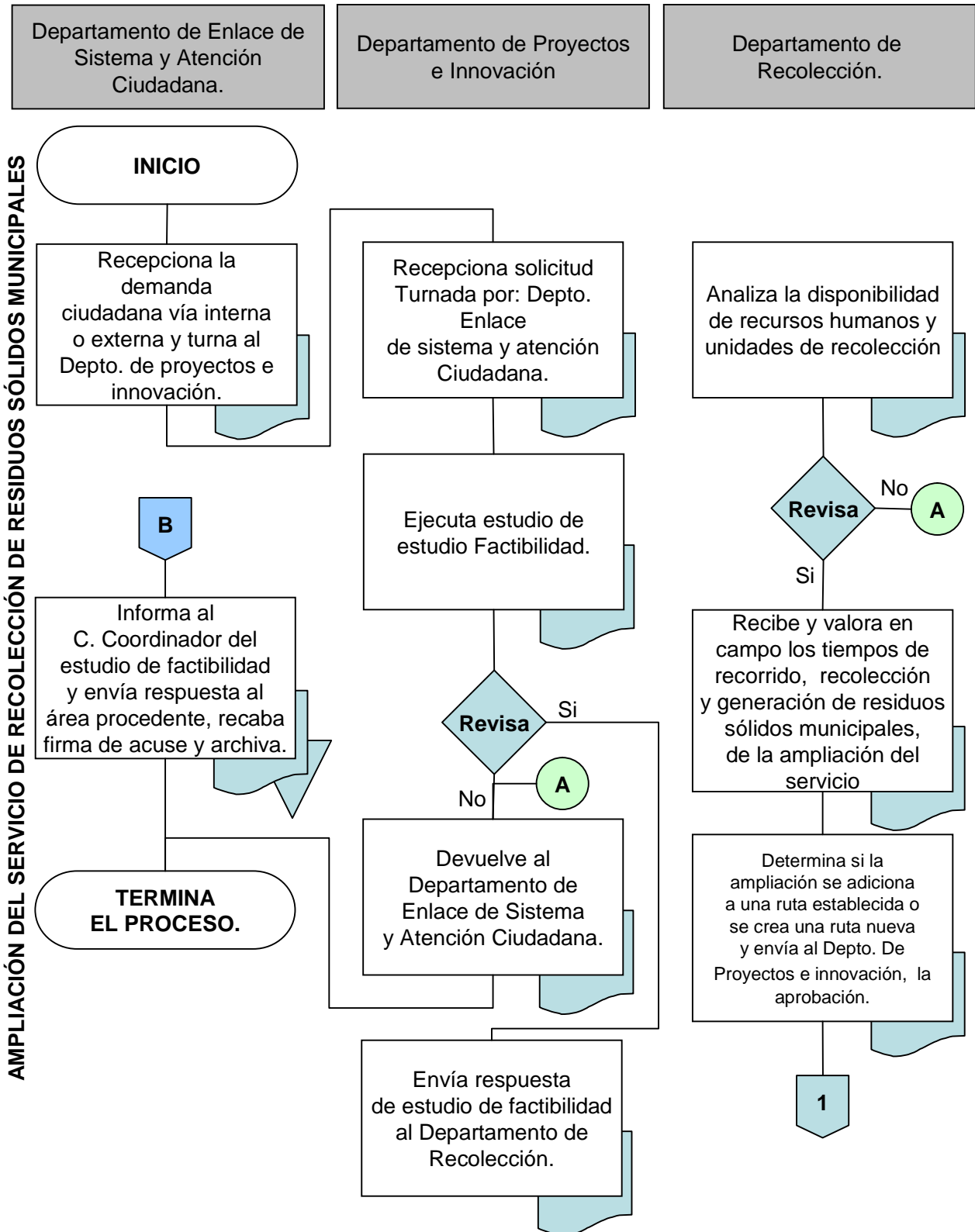
<b>CARGOS</b>	<b>PROCESOS</b>
DEPTO. DE ENLACE DE SISTEMA Y ATENCIÓN CIUDADANA	1. Recepciona la demanda ciudadana vía interna o externa y turna al Depto. de proyectos y participación social.
DEPTO. DE PROYECTOS E INNOVACIÓN	2. Recepciona solicitud  <b>Turnada por: Depto. de enlace de sistema y atención Ciudadana.</b>  3. Ejecuta estudio de estudio de Factibilidad.  <b>NO PROCEDE</b>  4. Devuelve al Depto. de Atención a la demanda Ciudadana.
DEPTO. DE ENLACE DE SISTEMA Y ATENCIÓN CIUDADANA	5. Informa al C. Coordinador del estudio de factibilidad y envía respuesta al área procedente, recaba firma de acuse y archiva.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>



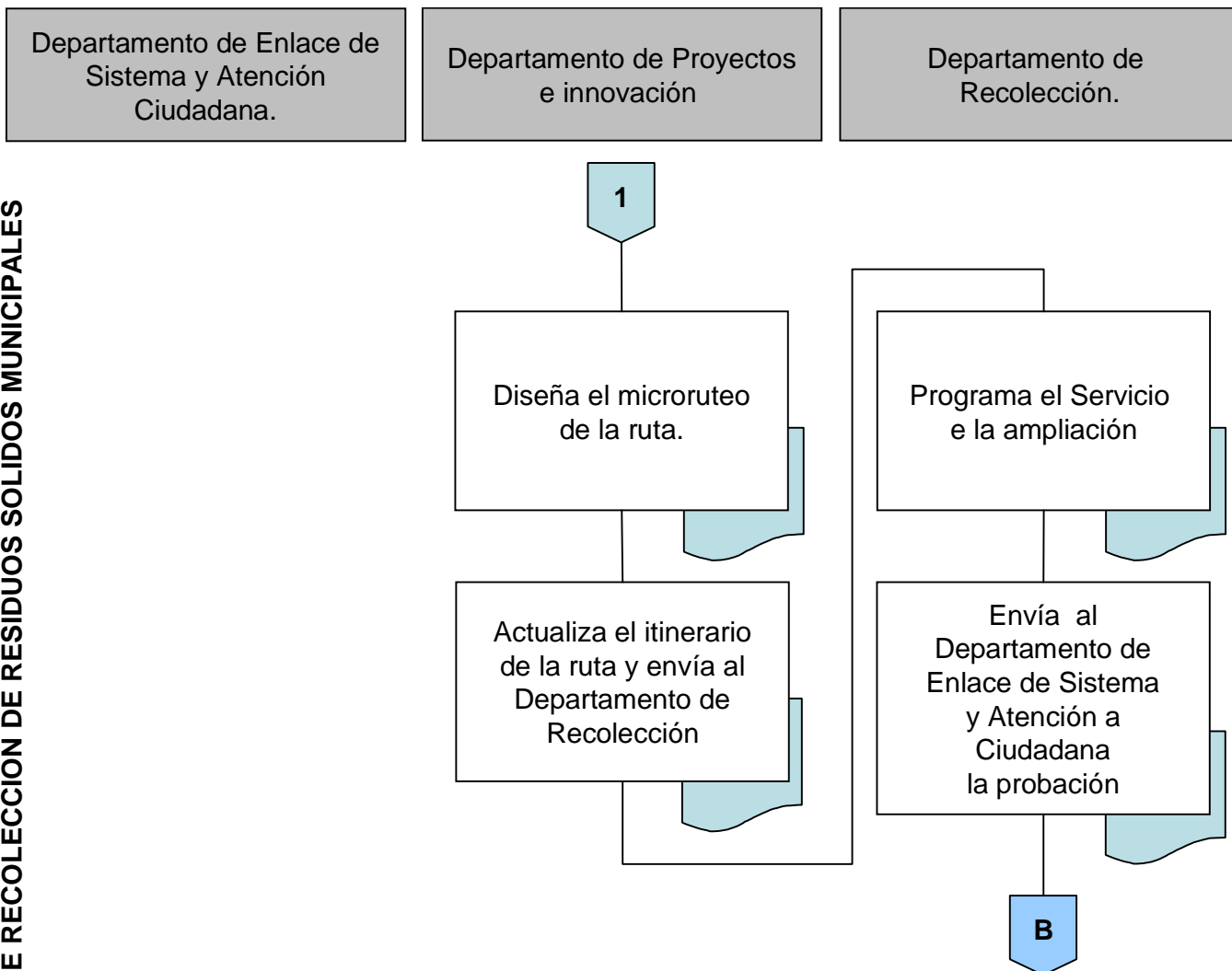


CARGOS	PROCESOS
DEPTO. DE PROYECTOS E INNOVACIÓN	<p><b>SI PROCEDE</b></p> <p>6. Envía respuesta de estudio de factibilidad al Depto de Recolección.</p>
DEPTO. DE RECOLECCION	<p>7. Analiza la disponibilidad de recursos humanos y unidades de recolección</p> <p><b>NO PROCEDE</b></p> <p>8. Conecta con la actividad No. 3 y 4.</p> <p><b>SI PROCEDE</b></p> <p>9. Recibe y valora en campo los tiempos de recorrido, recolección y generación de residuos sólidos municipales, de la ampliación del servicio</p> <p>10. Determina si la ampliación se adiciona a una ruta establecida o se crea una ruta nueva y envía al Depto. de Proyectos y Participación Social, la aprobación.</p>
DEPTO. DE PROYECTOS E INNOVACIÓN	<p>11. Diseña el microruteo de la ruta.</p> <p>12. Actualiza el itinerario de la ruta y envía al Depto de Recolección</p>
DEPTO. DE RECOLECCION	<p>13. Programa el Servicio de la ampliación</p> <p>14. Envía al Depto. de Enlace de Sistema y Atención Ciudadana la probación</p>
DEPTO. DE ENLACE DE SISTEMA Y ATENCIÓN CIUDADANA	<p>15. Recibe oficio de factibilidad, informa al C. Coordinador</p> <p>16. Envía oficio con respuesta a la instancia correspondiente, recabando firmas de acuse, clasifica y archiva copias.</p> <p><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b></p>

DIAGRAMA DE FLUJO



AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

Control de Personal de Supervisión

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

1. Controlar la asistencia e incidencias del personal.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

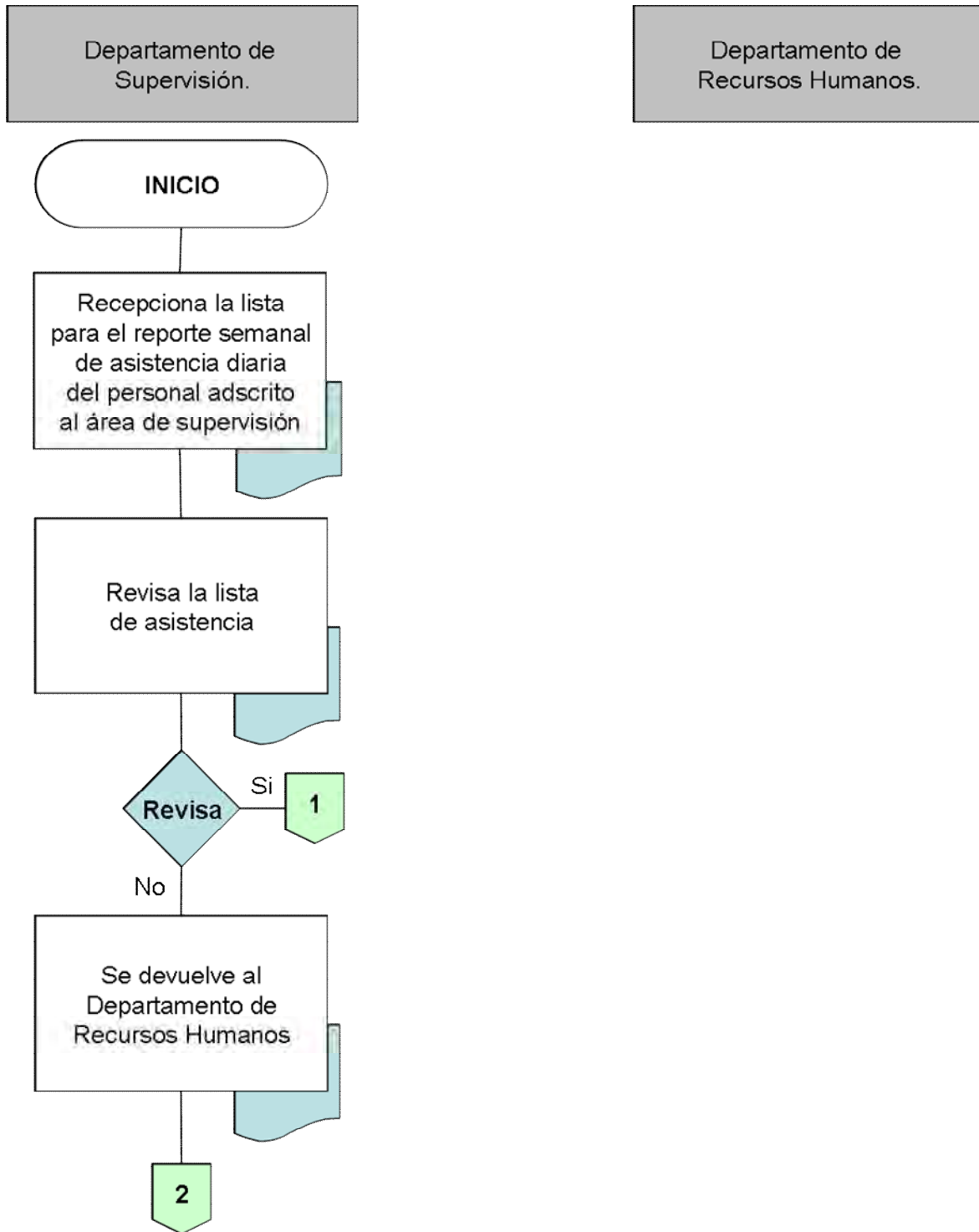
- Lista de asistencia
- Faltas
- Permisos Económicos
- Vacaciones
- Incapacidades Medicas
- Tiempo Extra
- Constancias Medicas
- Con fundamento en las condiciones generales de trabajo.

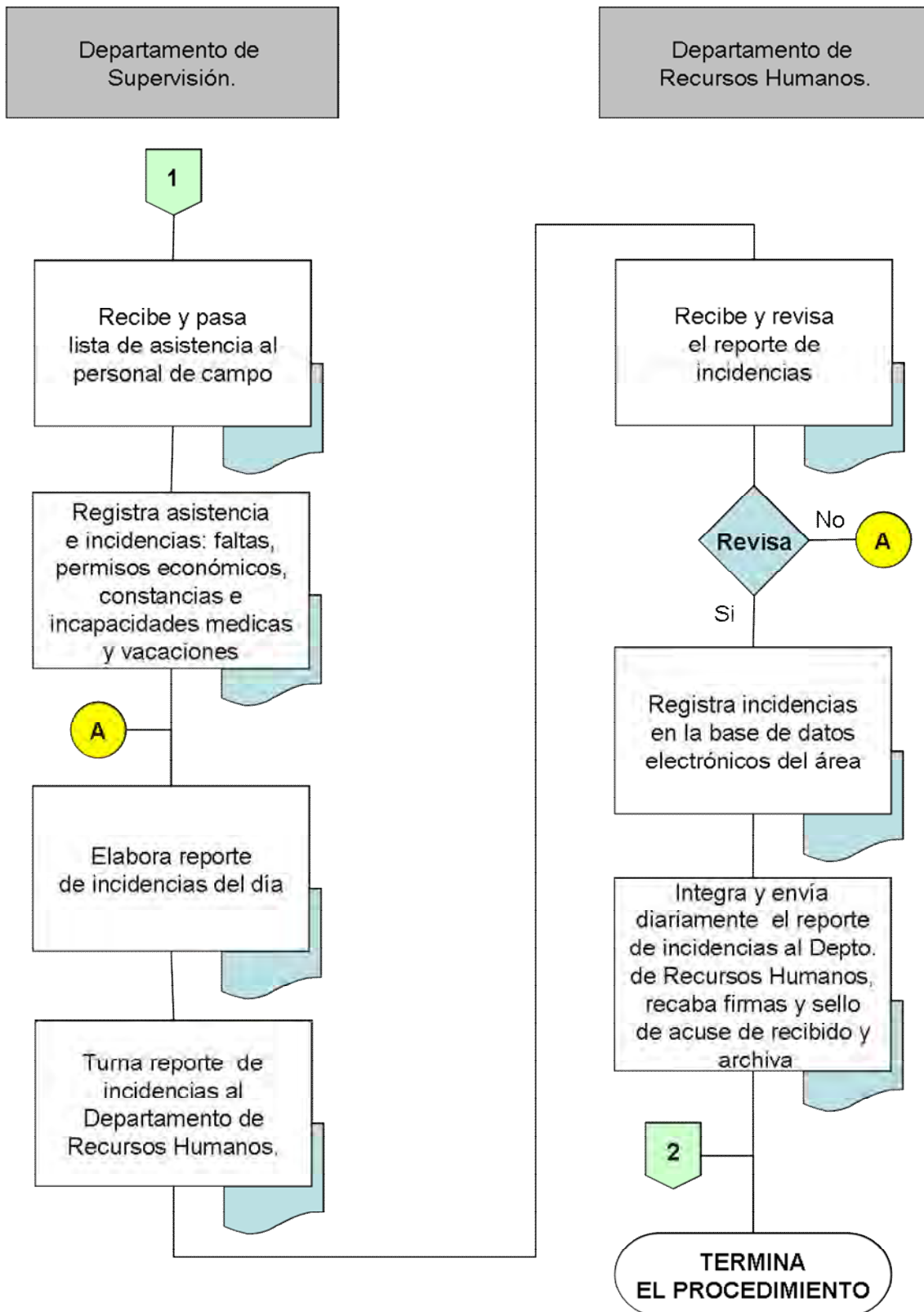
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

CARGOS	PROCESOS
<p>DEPTO. DE SUPERVISIÓN</p>	<p>1. Recepciona la lista para el reporte semanal de asistencia diaria del personal adscrito al área de supervisión</p> <p>2. Revisa la lista de asistencia</p> <p><b>NO PROCEDE</b></p> <p>3. Se devuelve al departamento de recursos humanos</p> <p><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>SI PROCEDE</b></p> <p>4. Recibe y pasa lista de asistencia al personal de campo</p> <p>5. Registra asistencia e incidencias: faltas, permisos económicos, constancias e incapacidades medicas y vacaciones</p> <p>6. Elabora reporte de incidencias del día</p> <p>7. Turna reporte de incidencias al Departamento de Recursos Humanos.</p>

CARGOS	PROCESOS
<p>DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>8. Recibe y revisa el reporte de incidencias</p> <p><b>NO PROCEDE</b></p> <p>9. Se devuelve para su corrección al área de recursos humanos</p> <p>10. se conecta con el paso no. 6</p> <p><b>SI PROCEDE</b></p> <p>11. Registra incidencias en la base de datos electrónicos del área</p> <p>12. Integra y envía diariamente el reporte de incidencias al Depto. de Recursos Humanos, recaba firmas y sello de acuse de recibido y archiva</p> <p><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b></p>

**DIAGRAMA DE FLUJO**





**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

Infracciones por Desacato a las Disposiciones del Reglamento de Servicio Público de Limpia Municipal.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

1. Infraccionar a los usuarios que violen las disposiciones del Reglamento del Servicio Público de Limpia Municipal que atentan contra la salud pública y el entorno ecológico del Municipio.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- La supervisión y atención de la demanda se motiva y fundamenta en el marco legal del Reglamento del Servicio Público de Limpia y el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Centro.
  - a) Información por escrito de las disposiciones de limpia;
  - b) Notificación preventiva de las infracciones al reglamento;
  - c) Acta de Inspección (sanción económica).

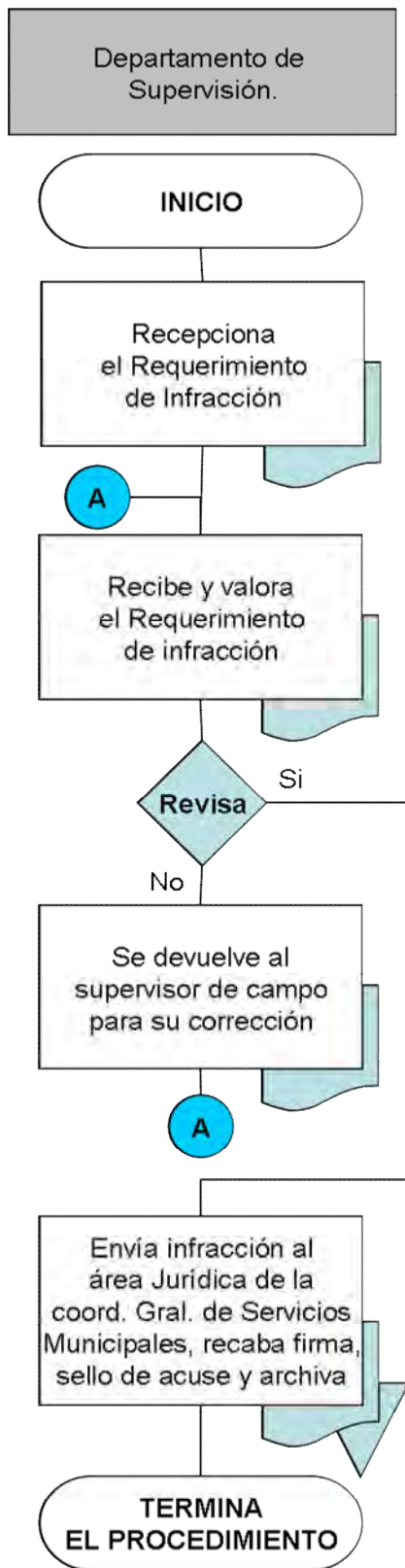
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

CARGOS	PROCESOS
<p>DEPTO. DE SUPERVISION</p>	<p>1. Recepciona el requerimiento de Infracción</p> <p><b>Turnada por: Supervisor de campo</b></p> <p>2. Recibe y valora el requerimiento de infracción</p> <p><b>NO PROCEDE</b></p> <p>3. Se devuelve al supervisor de campo para su corrección</p> <p>4. Se conecta con la actividad No. 2</p> <p><b>SI PROCEDE</b></p> <p>5. Envía infracción al área Jurídica de la coord. Gral. de Servicios Municipales, recaba firma, sello de acuse y archiva</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>

**DIAGRAMA DE FLUJO**







**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

Notificación para la Limpieza de los Lotes Baldíos.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

1. Notificar a los propietarios de lotes baldíos que se encuentren enmontados o con acumulación de basura, de la limpieza de los mismos, para preservar la Imagen de la Ciudad.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- La supervisión y atención de la demanda se motiva y fundamenta en el marco legal del Reglamento del Servicio Público de Limpia y el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Centro.
  - a) Información por escrito de las disposiciones de limpia;
  - b) Notificación preventiva de las infracciones al reglamento;
  - c) Acta de Inspección (sanción económica).

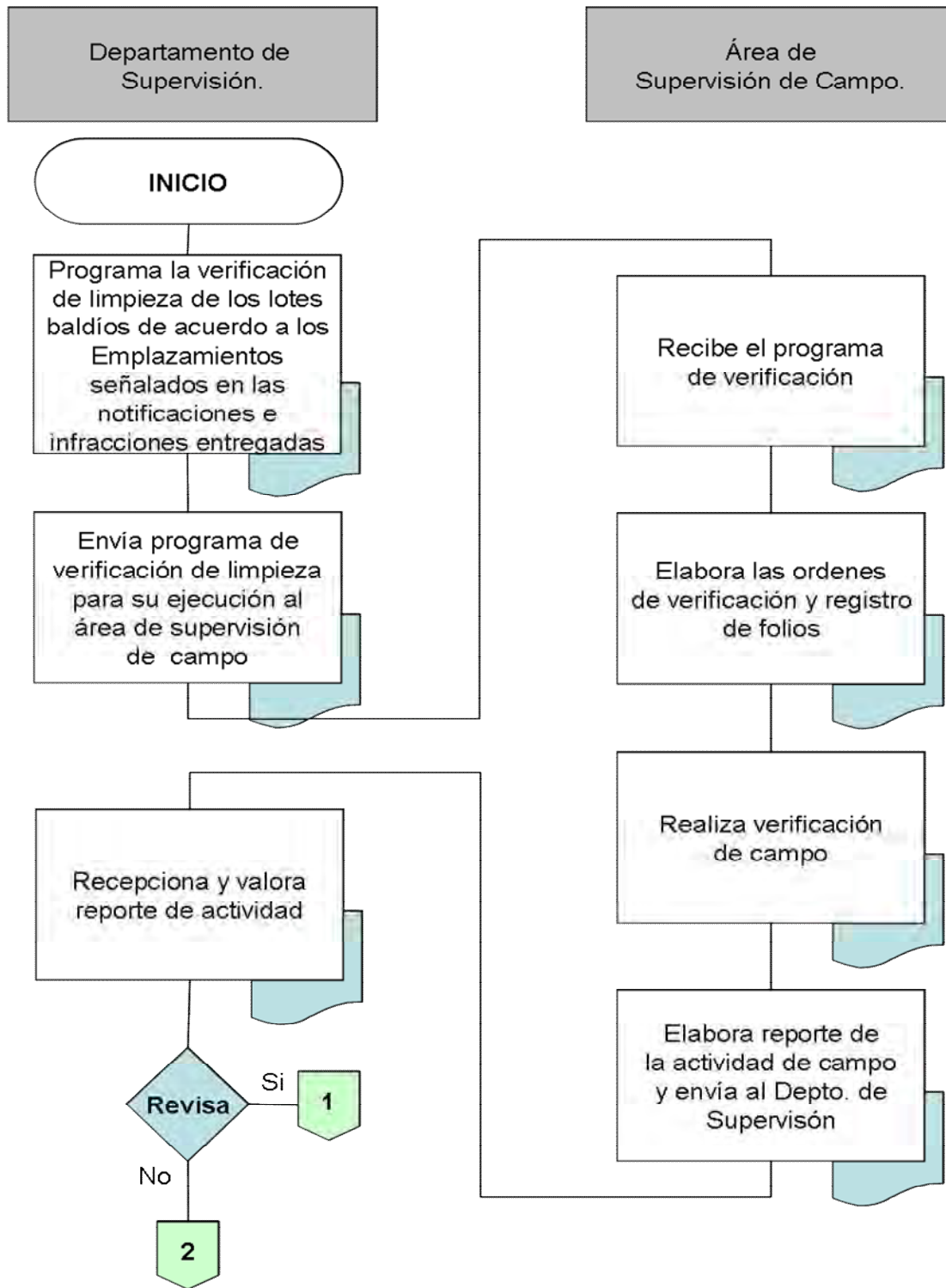
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

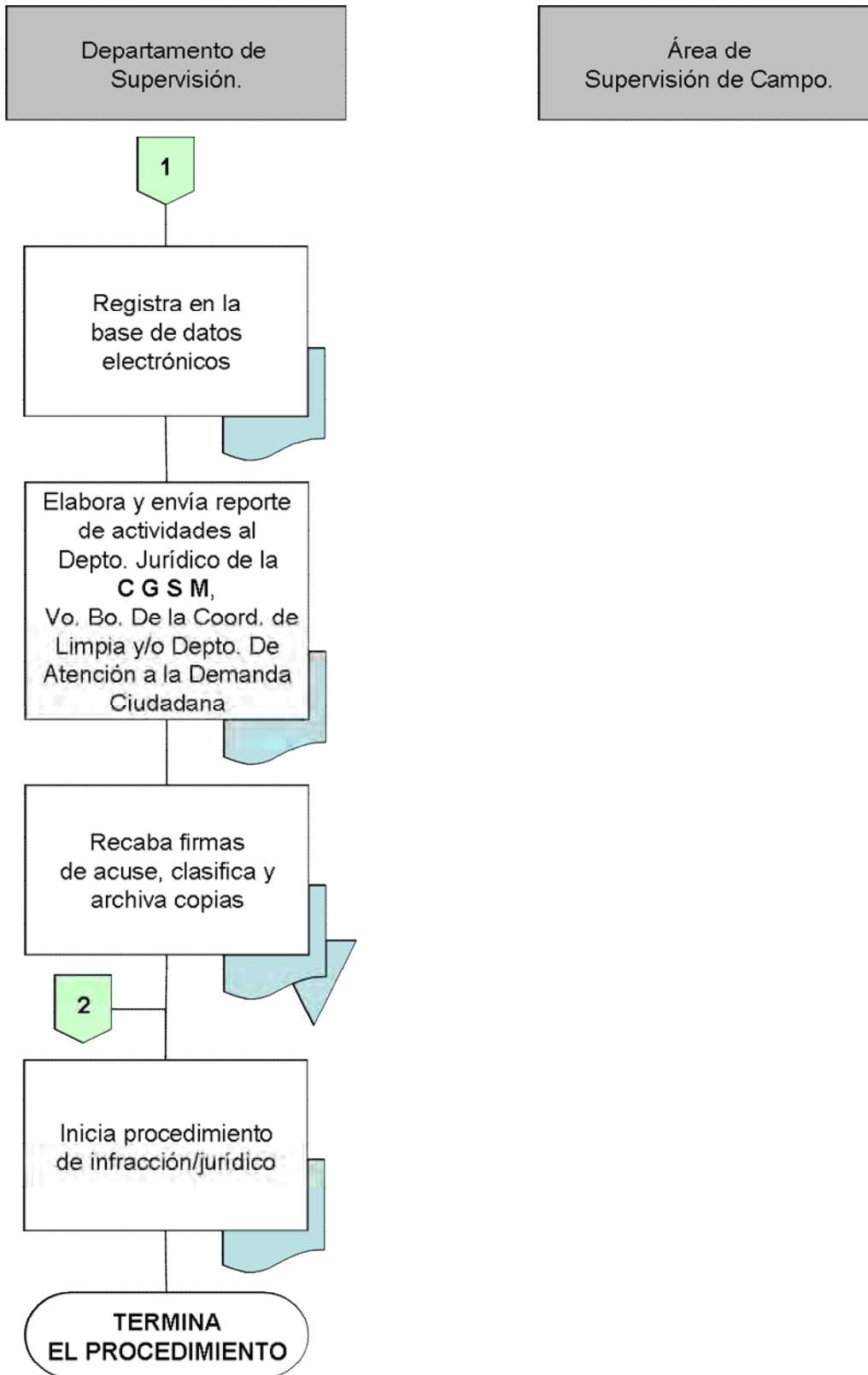
CARGOS	PROCESOS
DEPTO. DE SUPERVISION	1. Programa la verificación de limpieza de los lotes baldíos de acuerdo a los emplazamientos señalados en las notificaciones e infracciones entregadas 2. Envía programa de verificación de limpieza para su ejecución al área de supervisión de campo
ÁREA DE SUPERVISIÓN DE CAMPO	3. Recibe el programa de verificación 4. Elabora las ordenes de verificación y registro de folios 5. Realiza verificación de campo 6. Elabora reporte de la actividad de campo y envía al Depto. de Supervisión



CARGOS	PROCESOS
<p>DEPTO. DE SUPERVISIÓN</p>	<p>7. Recepciona y valora reporte de actividad</p> <p><b>NO SE CUMPLIO</b></p> <p>8. Inicia procedimiento de infracción/jurídico</p> <p>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</p> <p><b>SI SE CUMPLIO</b></p> <p>9. Registra en la base de datos electrónicos</p> <p>10. Elabora y envía reporte de de actividades al Depto. Jurídico de la Coord. Gral. de Servicios Municipales, Vo. Bo. De la Coordinación de Limpia y/o Depto. de Atención a la Demanda Ciudadana</p> <p>11. Recaba firmas de acuse, clasifica y archiva copias</p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>

DIAGRAMA DE FLUJO





**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

Notificación por Violación a las Disposiciones del Reglamento del Servicio Público de Limpia Municipal.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

1. Prevenir al usuario que esta violando las disposiciones del Reglamento del Servicio Público de Limpia Municipal, para que se apegue al cumplimiento de las mismas y así evitar la infracción (sanción económica).

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- La supervisión y atención de la demanda se motiva y fundamenta en el marco legal del Reglamento del Servicio Público de Limpia y el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Centro.
  - a) Información por escrito de las disposiciones de limpia.
  - b) Notificación preventiva de las infracciones al reglamento.
  - c) Acta de Inspección (sanción económica).

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

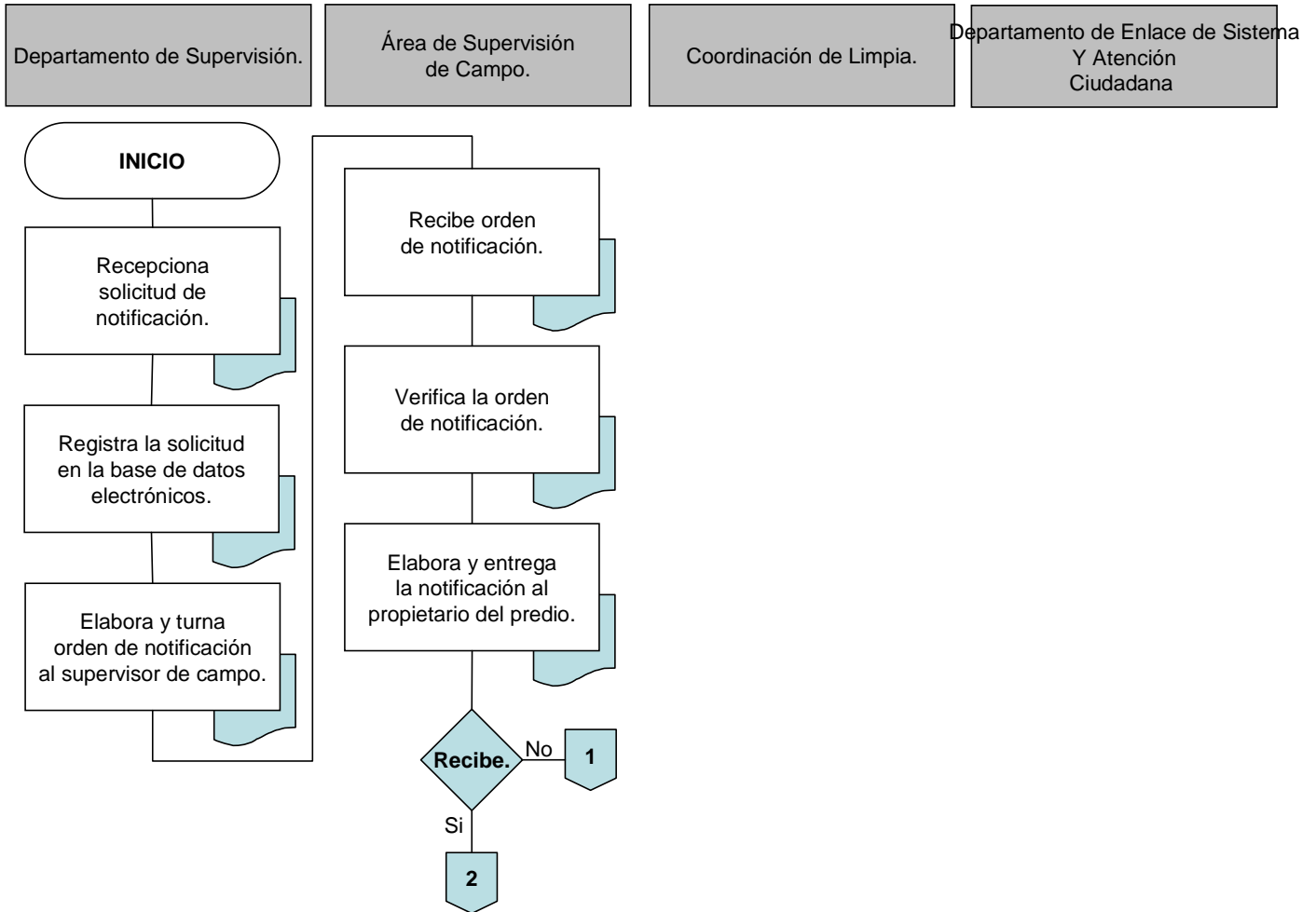
CARGOS	PROCESOS
<p>DEPTO. DE SUPERVISION</p>	<p>1. Recepciona solicitud de notificación</p> <p><b>Turnada por: Depto. Enlace de Sistema y Atención Ciudadana</b></p> <p>2. Registra la solicitud en la base de datos electrónicos</p> <p>3. Elabora y turna orden de notificación al supervisor de campo</p>
<p>ÁREA DE SUPERVISIÓN DE CAMPO</p>	<p>4. Recibe orden de notificación</p> <p>5. Verifica la orden de notificación</p> <p>6. Elabora y entrega la notificación al propietario del predio</p> <p><b>NO RECIBE</b></p> <p>7. Inicia procedimiento de infracción</p> <p><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>SI RECIBE</b></p>



CARGOS	PROCESOS
	8. Elabora y envía el reporte con acuse de la notificación al Depto. de supervisión.
DEPTO. DE SUPERVISIÓN	9. Recibe y revisa el reporte de la notificación 10. Integra al reporte de actividades del área de supervisión de campo 11. Envía el reporte a la Coordinación de Limpia.
COORDINACIÓN DE LIMPIA	12. Recibe y revisa la respuesta y turna al Depto Enlace de Sistema y Atención Ciudadana.
DEPTO. DE ENLACE DE SISTEMA Y ATENCIÓN CIUDADANA	13. Clasifica y archiva.  <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>

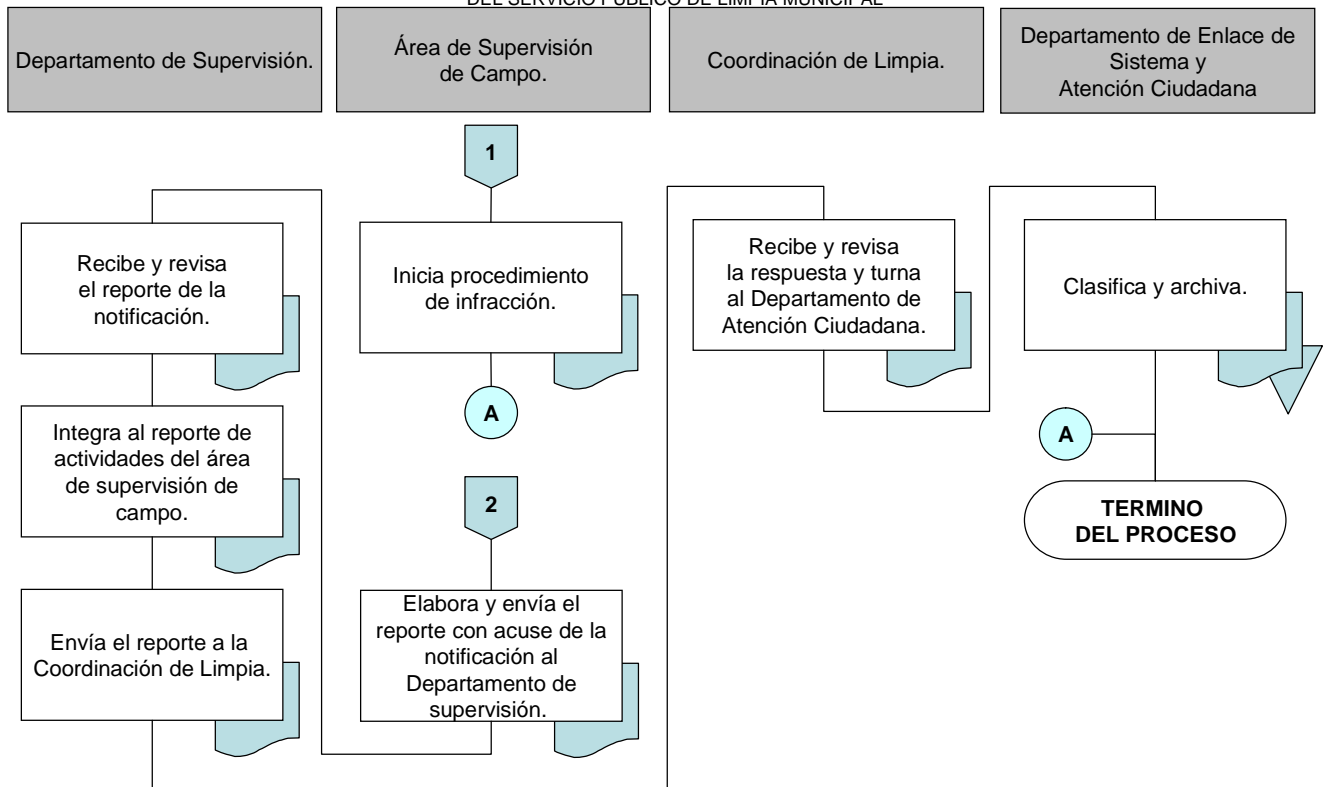
DIAGRAMA DE FLUJO

NOTIFICACIÓN POR VIOLACIÓN A LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA MUNICIPAL





**NOTIFICACIÓN POR VIOLACIÓN A LAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE LIMPIA MUNICIPAL**



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

Supervisión de Rutas de Recolección y Barrido de Áreas Urbanas y Foráneas.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

1. Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento en tiempo, forma y calidad de la prestación del servicio de Limpieza Integral del Municipio.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Las establecidas por la Coordinación de Limpia
  - a) Rutas de recolección
  - b) Rutas de barrido
  - c) Horario
  - d) Frecuencia
  - e) Campaneo
  - f) Calidad del servicio.

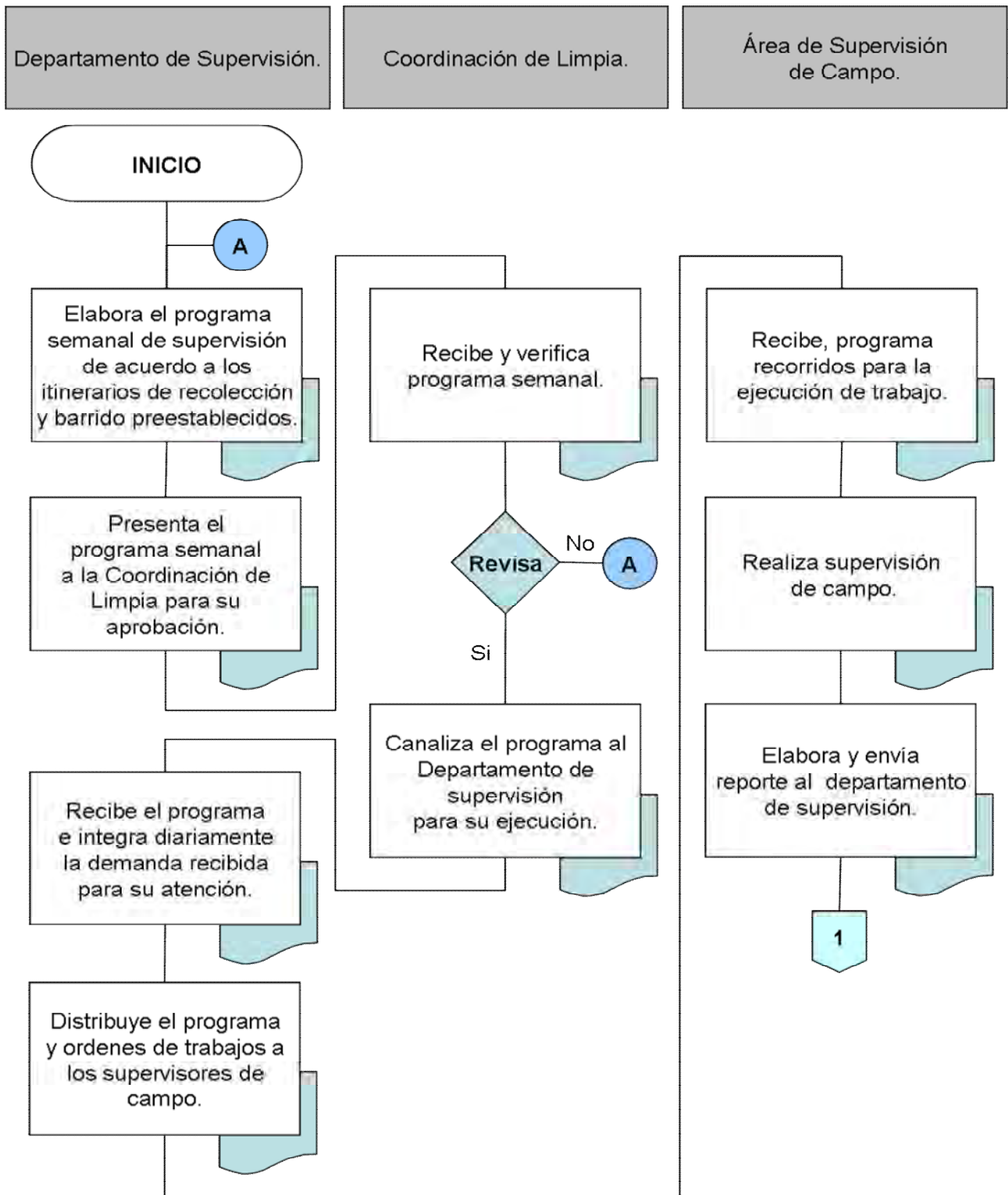
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

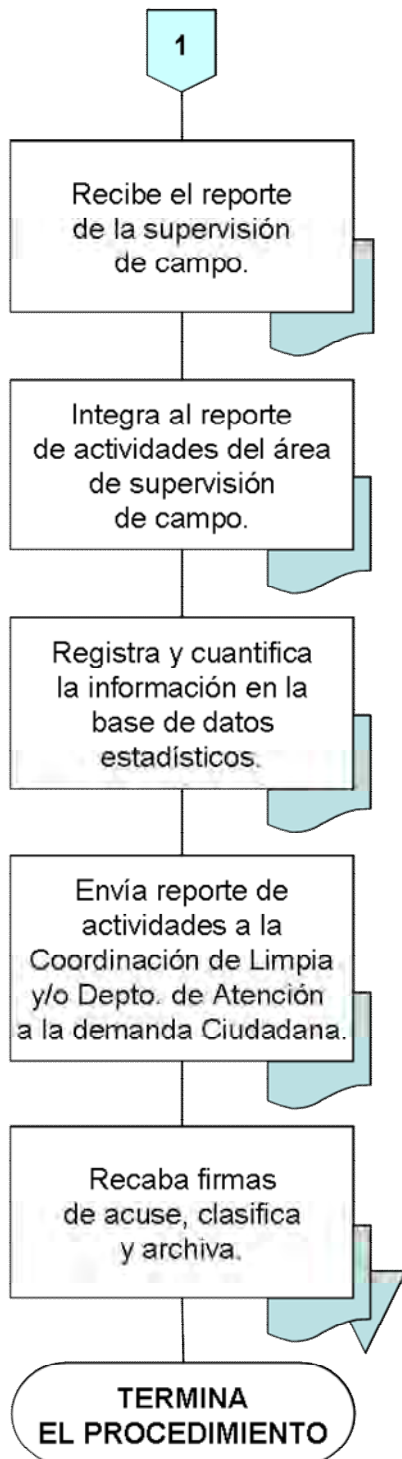
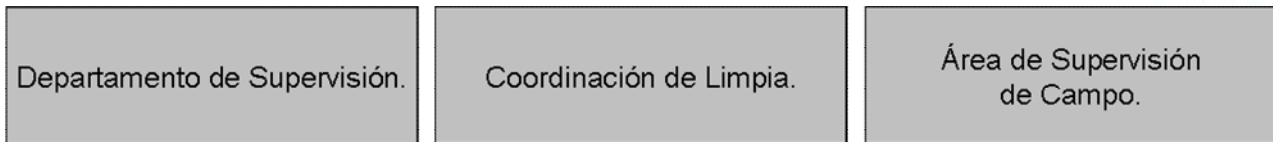
CARGOS	PROCESOS
DEPTO. DE SUPERVISION	1. Elabora el programa semanal de supervisión de acuerdo a los itinerarios de recolección y barrido preestablecidos 2. Presenta el programa semanal a la Coordinación de Limpia para su aprobación
COORDINACIÓN DE LIMPIA	3. Recibe y verifica programa semanal <b>NO PROCEDE</b> 4. Se conecta con el paso 1 <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> <b>SI PROCEDE</b> 5. Canaliza el programa al Depto. de supervisión para su ejecución



CARGOS	PROCESOS
DEPTO. DE SUPERVISIÓN	6. Recibe el programa e integra diariamente la demanda recibida para su atención 7. Distribuye el programa y ordenes de trabajos a los supervisores de campo
AREA DE SUPERVISIÓN DE CAMPO	8. Recibe, programa recorridos para la ejecución de trabajo 9. Realiza supervisión de campo 10. Elabora y envía reporte al departamento de supervisión
DEPTO. DE SUPERVISIÓN	11. Recibe el reporte de la supervisión de campo 12. Integra al reporte de actividades del área de supervisión de campo 13. Registra y cuantifica la información en la base de datos estadísticos 14. Envía reporte de actividades a la Coordinación de Limpia y/o Depto. de Atención a la demanda Ciudadana, recaba firmas de acuse, clasifica y archiva  <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**





**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

Verificación del Cumplimiento de Limpieza de Lotes Baldíos.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

1. Vigilar el cumplimiento de las Notificaciones de Limpieza de Lotes Baldíos por parte de los propietarios.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- La supervisión y atención de la demanda se motiva y fundamenta en el marco legal del Reglamento del Servicio Público de Limpia y el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Centro.
  - a) Información por escrito de las disposiciones de limpia;
  - b) Notificación preventiva de las infracciones al reglamento;
  - c) Acta de Inspección (sanción económica).

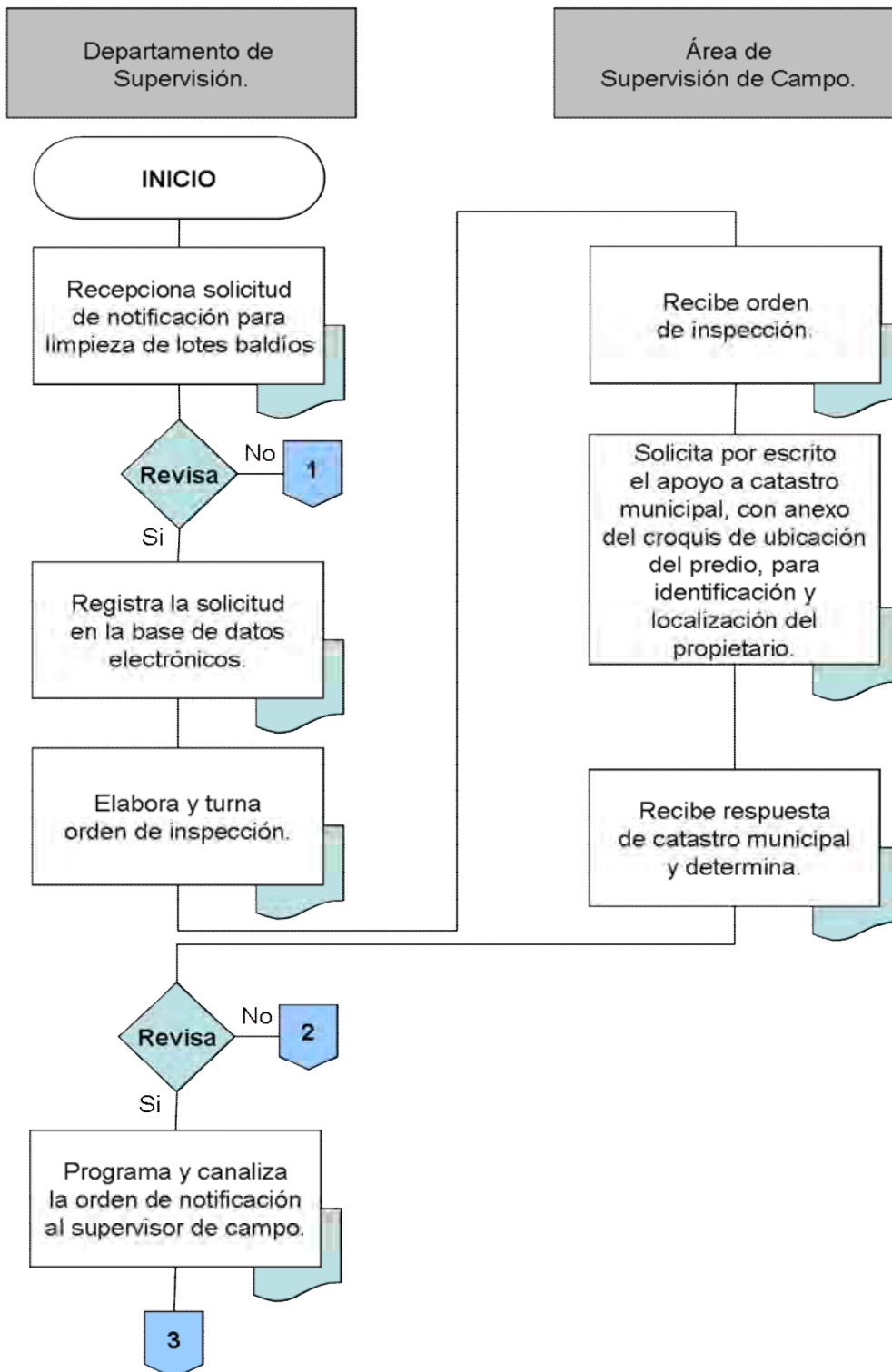
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

CARGOS	PROCESOS
DEPTO. DE SUPERVISION	1. Recepciona solicitud de notificación para limpieza de lotes baldíos  <b>Turnada por:</b> <b>La Coordinación de Limpia,</b> <b>y / o el Departamento de Atención ala</b> <b>Demanda Ciudadana</b>  2. Determina si procede  <b>NO PROCEDE</b>  3. Se devuelve a la instancia correspondiente  <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>  <b>SI PROCEDE</b>  4. Registra la solicitud en la base de datos electrónicos
AREA DE SUPERVISIÓN DE CAMPO	5. Recibe orden de inspección 6. Solicita por escrito el apoyo a catastro municipal, con anexo del croquis de ubicación del predio, para identificación y localización del

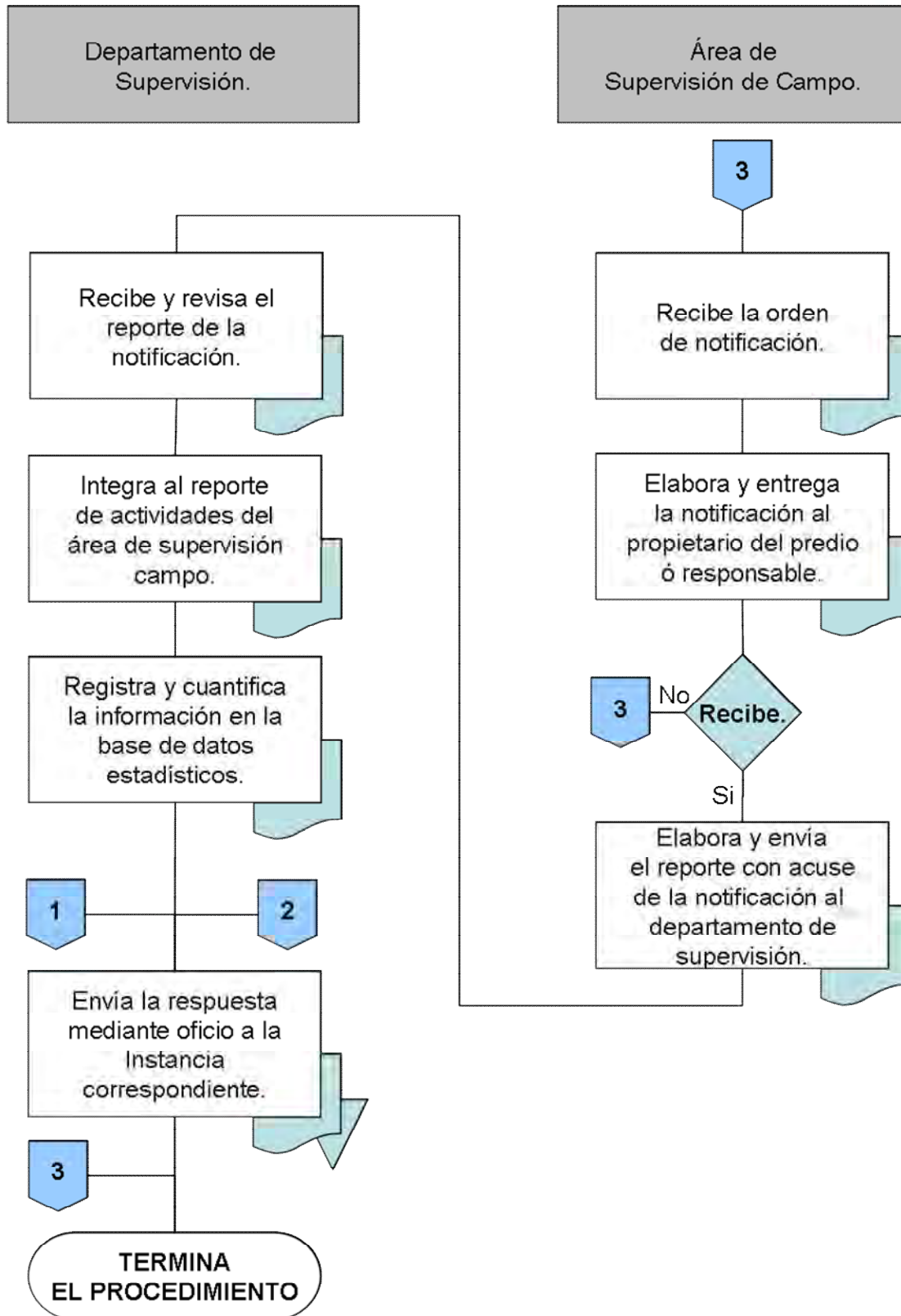


CARGOS	PROCESOS
	propietario 7. Espera de 5 a 10 días 8. Recibe respuesta de catastro municipal y determina  <b>NO PROCEDE</b>  9. Se devuelve a la instancia correspondiente
DEPTO. DE SUPERVISIÓN	10. Devuelve a la instancia correspondiente  <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>  <b>SI PROCEDE</b>  11. Programa y canaliza la orden de notificación al supervisor de campo
AREA DE SUPERVISIÓN DE CAMPO	12. Recibe la orden de notificación 13. Elabora y entrega la notificación al propietario del predio ó responsable  <b>NO RECIBE</b>  14. Inicia procedimiento de infracción  <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>  <b>SI RECIBE</b>  15. Elabora y envía el reporte con acuse de la notificación al departamento de supervisión
DEPTO. DE SUPERVISIÓN	16. Recibe y revisa el reporte de la notificación 17. Integra al reporte de actividades del área de supervisión campo 18. Registra y cuantifica la información en la base de datos estadísticos 19. Envía la respuesta mediante oficio a la instancia correspondiente, recabando firmas de acuse en la copia, clasifica y archiva.  <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>

DIAGRAMA DE FLUJO







**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

Entrega de Fichas para Pagos de Salario al Personal de Base y Confianza.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

1. Garantizar que el personal de base y confianza reciban su salario en tiempo y forma oportuna, a través de la presentación de su ficha de pago.

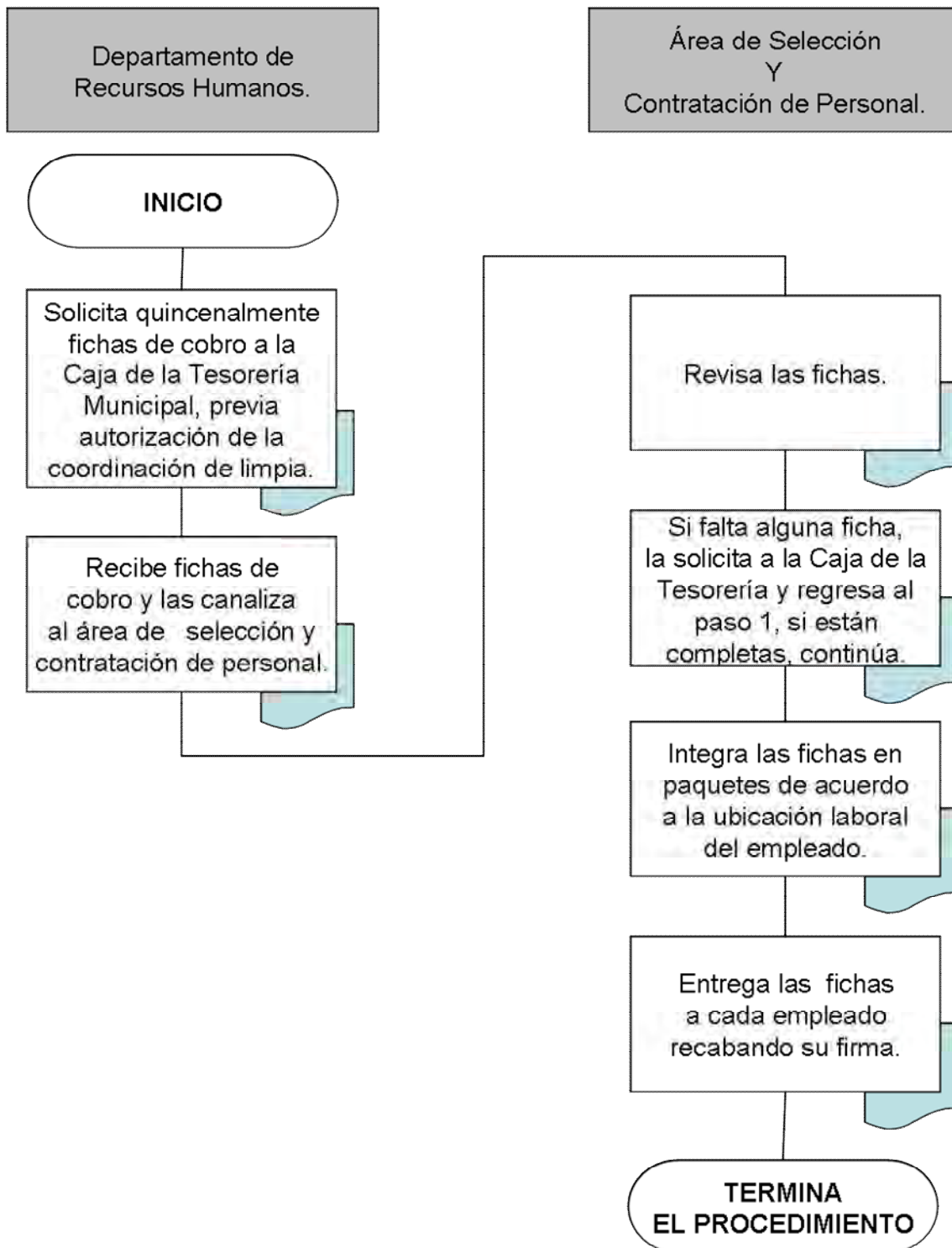
**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Solamente se entregaran fichas de pago en forma personal y mediante la firma de recibido del trabajador;
- En caso de ausencia física del trabajador se entregara la ficha correspondiente a la persona que el mismo designe mediante carta poder.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

CARGOS	PROCESOS
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	1. Solicita quincenalmente fichas de cobro a la Caja de la Tesorería Municipal, previa autorización de la coordinación de limpia 2. Recibe fichas de cobro y las canaliza al área de selección y contratación de personal.
AREA DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL	3. Revisa las fichas 4. Si falta alguna ficha, la solicita a la Caja de la Tesorería y regresa al paso 1, si están completas, continúa. 5. Integra las fichas en paquetes de acuerdo a la ubicación laboral del empleado. 6. Entrega laS fichas a cada empleado recabando su firma.  <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>

DIAGRAMA DE FLUJO



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

Programación de Vacaciones.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

1. Establecer con oportunidad el período de tiempo que deberá disfrutar como Vacaciones el trabajador.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

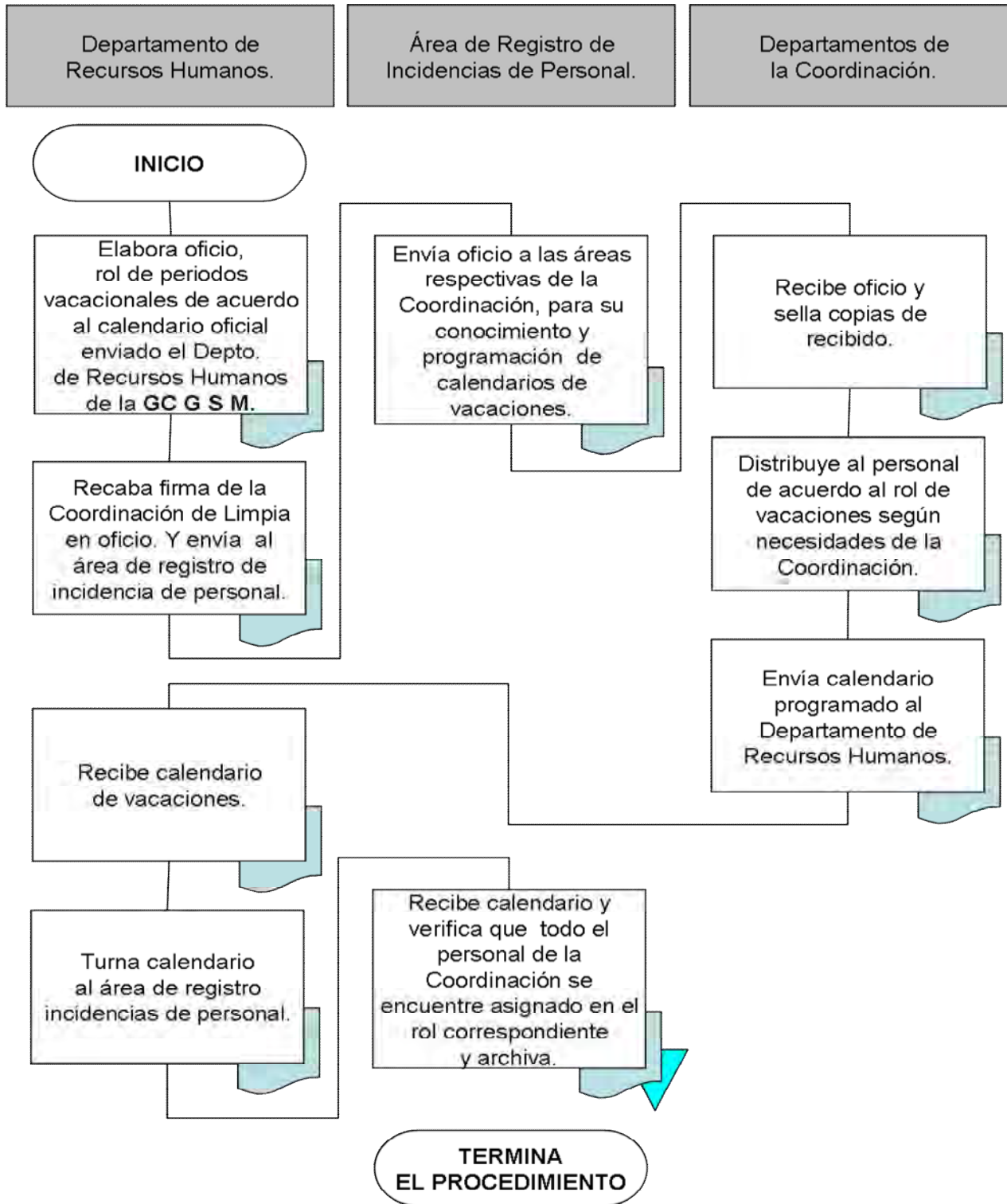
- Presentar durante los meses de enero y febrero el rol de vacaciones correspondiente al primer semestre del año y en los meses de julio y agosto el rol correspondiente al segundo semestre.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

CARGOS	PROCESOS
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	1. Elabora oficio, rol de periodos vacacionales de acuerdo al calendario oficial enviado el Depto. de recursos Humanos de la Coord. Gral. de servicios Municipales. 2. Recaba firma de la coordinación de Limpia en oficio. Y envía al área de registro de incidencia de personal
ÁREA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS DE PERSONAL	3. Envía oficio a las áreas respectivas de la Coordinación, para su conocimiento y programación de calendarios de vacaciones
DEPARTAMENTOS DE LA COORDINACIÓN	4. Recibe oficio y sella copias de recibido 5. Distribuye al personal de acuerdo al rol de vacaciones según necesidades de la Coordinación. 6. Envía calendario programado al Departamento de Recursos Humanos
DEPTO. DE RECURSOSHUMANOS	7. Recibe calendario de vacaciones 8. Turna calendario al área de registro incidencias de personal

<b>CARGOS</b>	<b>PROCESOS</b>
ÁREA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS DE PERSONAL	9. Recibe calendario y verifica que todo el personal de la Coordinación se encuentre asignado en el rol correspondiente y archiva  <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

Recepción de Nómina y Recibos de Pago.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

- 1. Recibir físicamente Nóminas y Recibos de pago.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Verificar que las Nóminas y Recibos de pago presenten las incidencias generadas en el período.

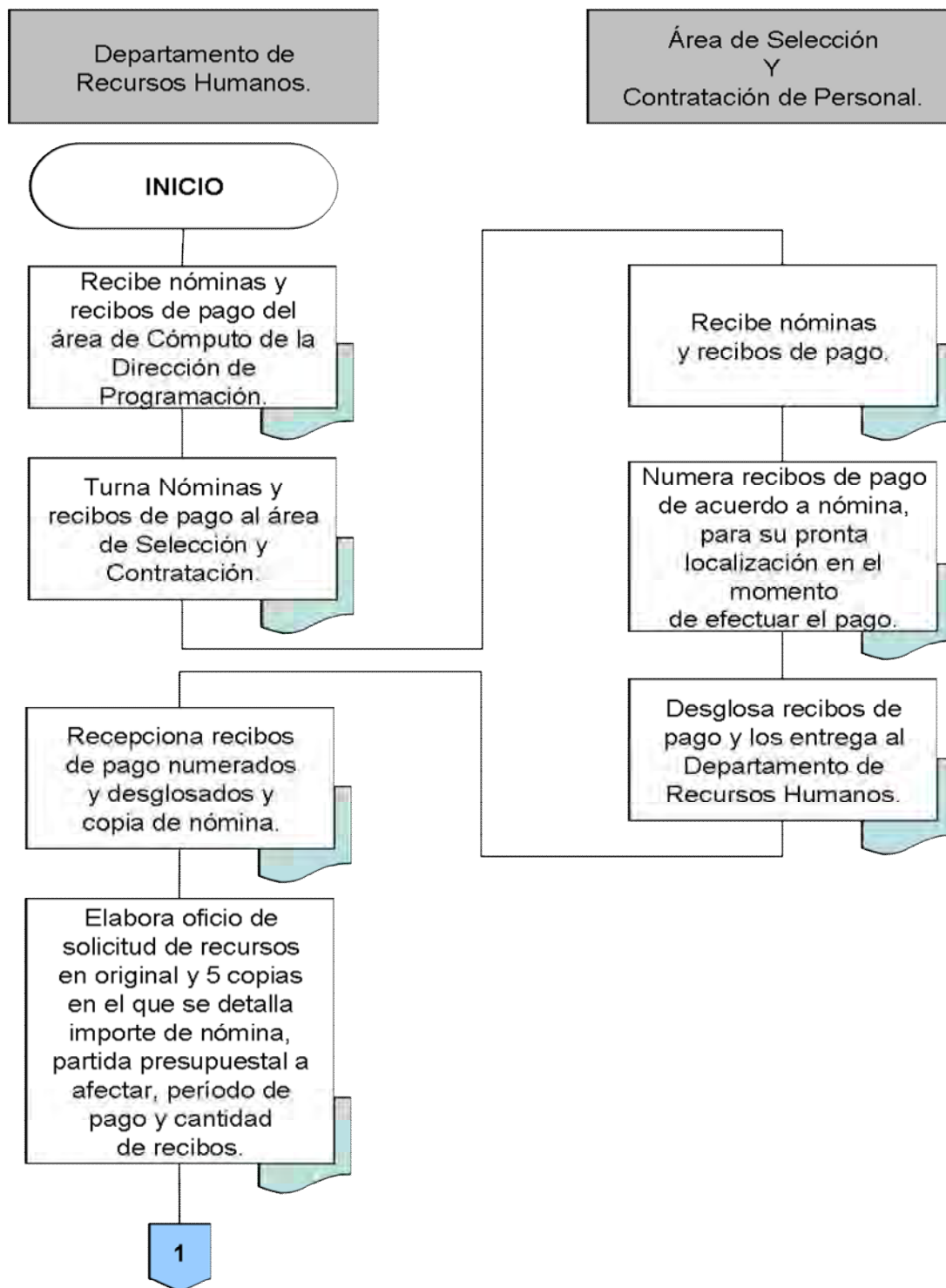
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

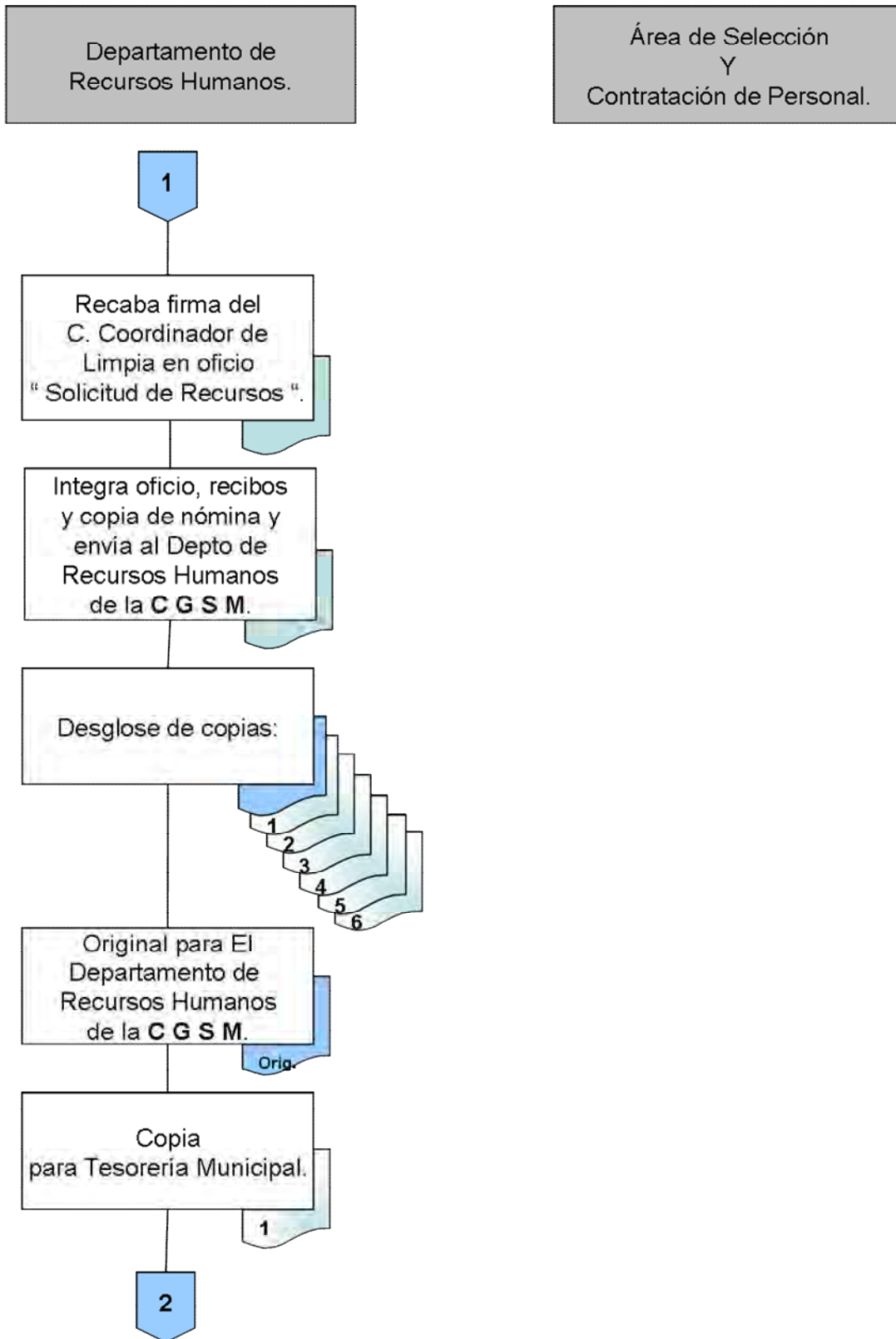
CARGOS	PROCESOS
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	1. Recibe nóminas y recibos de pago del área de Cómputo de la Dirección de Programación. 2. Turna Nóminas y recibos de pago al área de Selección y Contratación
ÁREA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	3. Recibe nóminas y recibos de pago 4. Numera recibos de pago de acuerdo a nómina, para su pronta localización en el momento de efectuar el pago 5. Desglosa recibos de pago y los entrega al Departamento de Recursos Humanos
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	6. Recepciona recibos de pago numerados y desglosados y copia de nómina 7. Elabora oficio de solicitud de recursos en original y 5 copias en el que se detalla importe de nómina, partida presupuestal a afectar, período de pago y cantidad de recibos. 8. Recaba firma del C. Coordinador de Limpia en oficio " Solicitud de Recursos " 9. Integra oficio, recibos y copia de nómina y envía al Depto de Recursos Humanos de la Coord. Gral. de Servicios Municipales. 10. Desglose de copias: 11. Original para El Depto de Recursos Humanos de la Coord. Gral. de Servicios Municipales. 12. Copia para Tesorería Municipal 13. Copia para Programación 14. Copia para Contraloría 15. Copia para el Depto. de Servicios Generales de Limpia

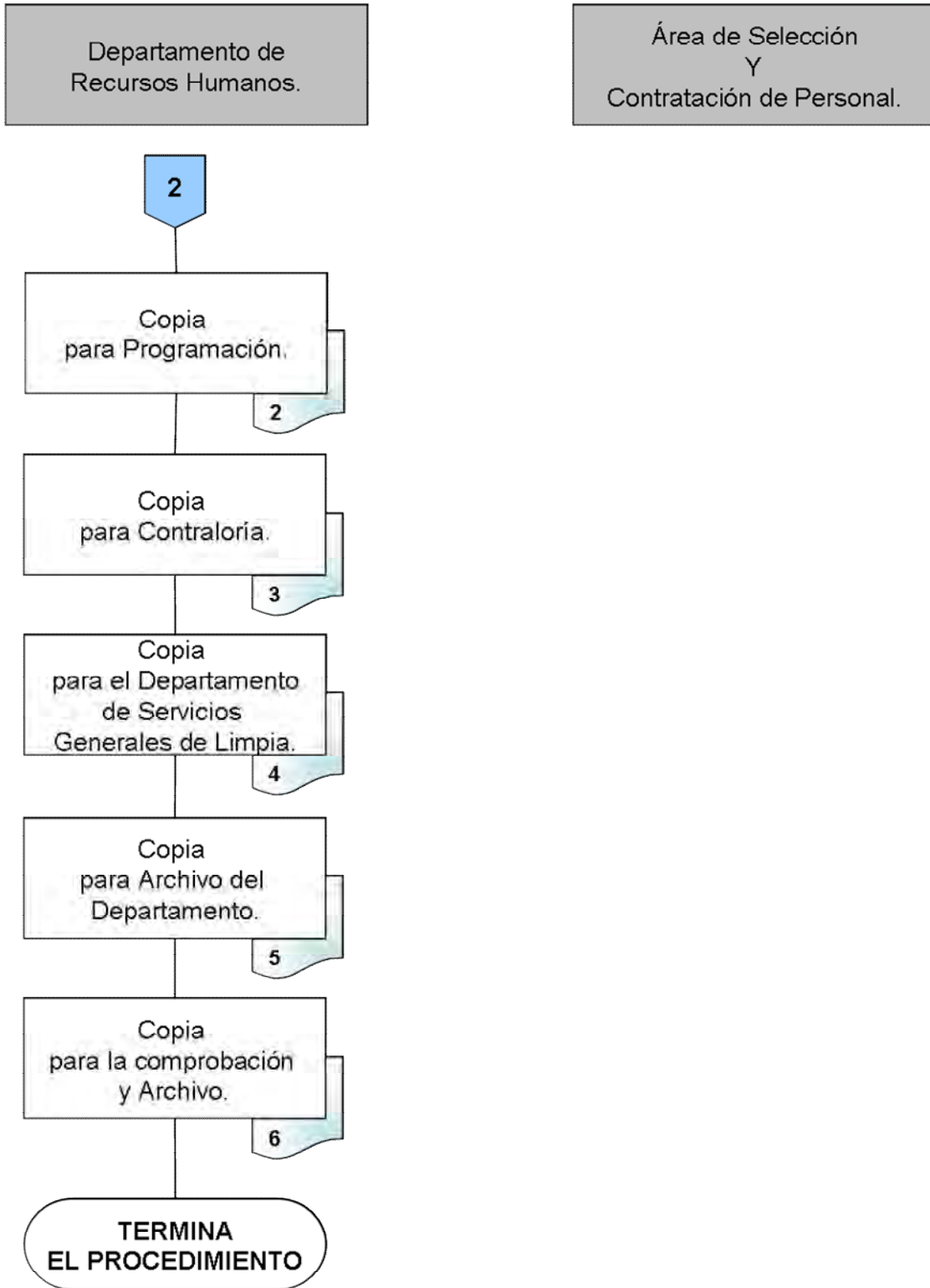
CARGOS	PROCESOS
	16. Copia para Archivo del Departamento 17. Copia para la comprobación y Archivo  <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>



DIAGRAMA DE FLUJO







**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

Control de Días Económicos y Vacaciones.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

1. Determinar con exactitud los días económicos y vacaciones que un trabajador disfrute sin que estos excedan de lo establecido.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Los trabajadores de base tendrán derecho a 12 días anuales por concepto de días económicos.
- Los trabajadores de base y de confianza tendrán derecho a dos períodos de vacaciones, uno por semestre de 10 días hábiles cada uno.

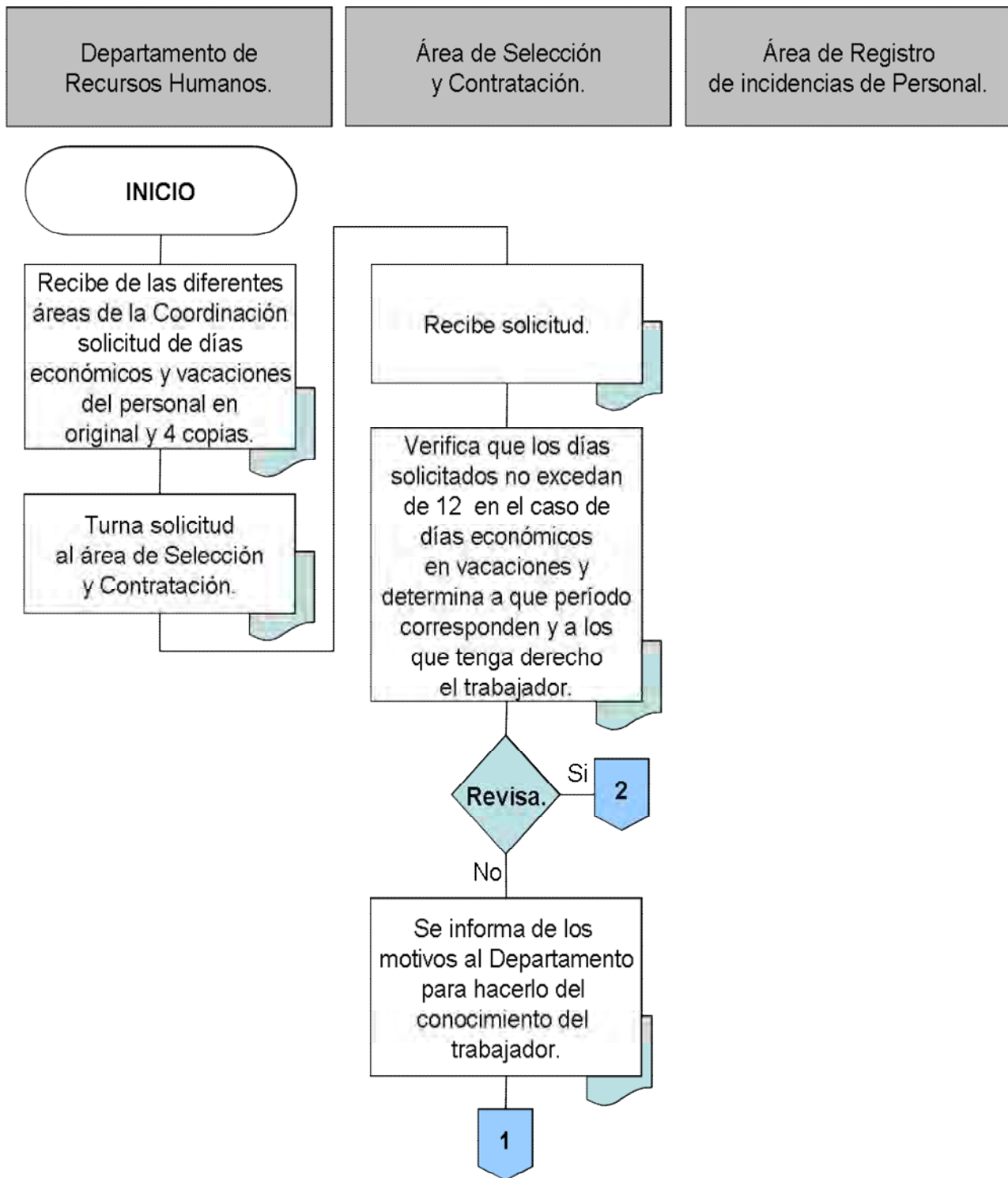
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

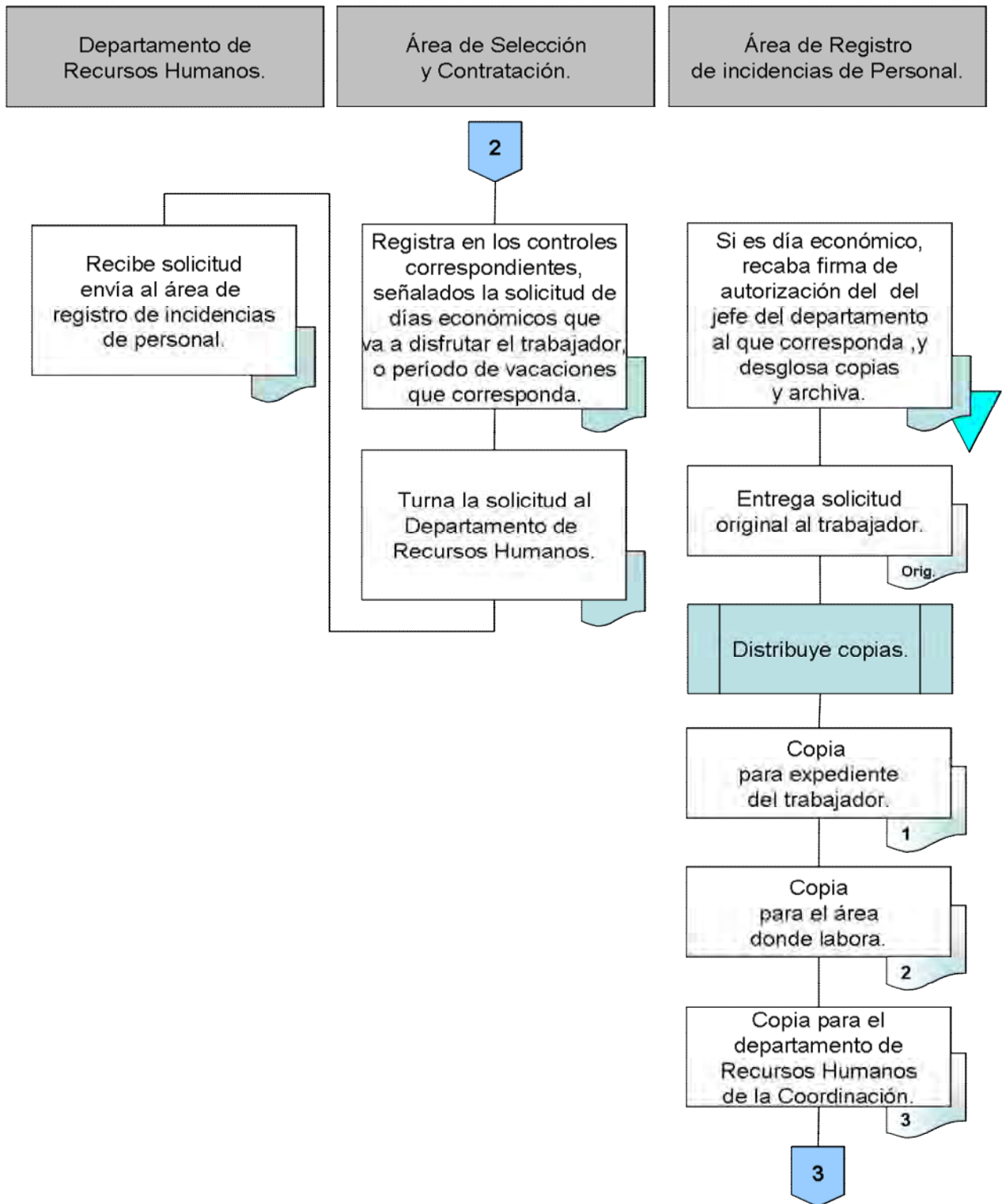
CARGOS	PROCESOS
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	1. Recibe de las diferentes áreas de la Coordinación solicitud de días económicos y vacaciones del personal en original y 4 copias. 2. Turna solicitud al área de Selección y Contratación
ÁREA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	3. Recibe solicitud 4. Verifica que los días solicitados no excedan de 12 en el caso de días económicos en vacaciones y determina a que período corresponden y a los que tenga derecho el trabajador.  <b>NO PROCEDE</b>  5. Se informa de los motivos al Departamento para hacerlo del conocimiento del trabajador  <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>  <b>SI PROCEDE</b>  6. Registra en los controles correspondientes, señalados la solicitud de días económicos que va a disfrutar el trabajador, o período de vacaciones que corresponda. 7. Turna la solicitud al Departamento de recursos Humanos.

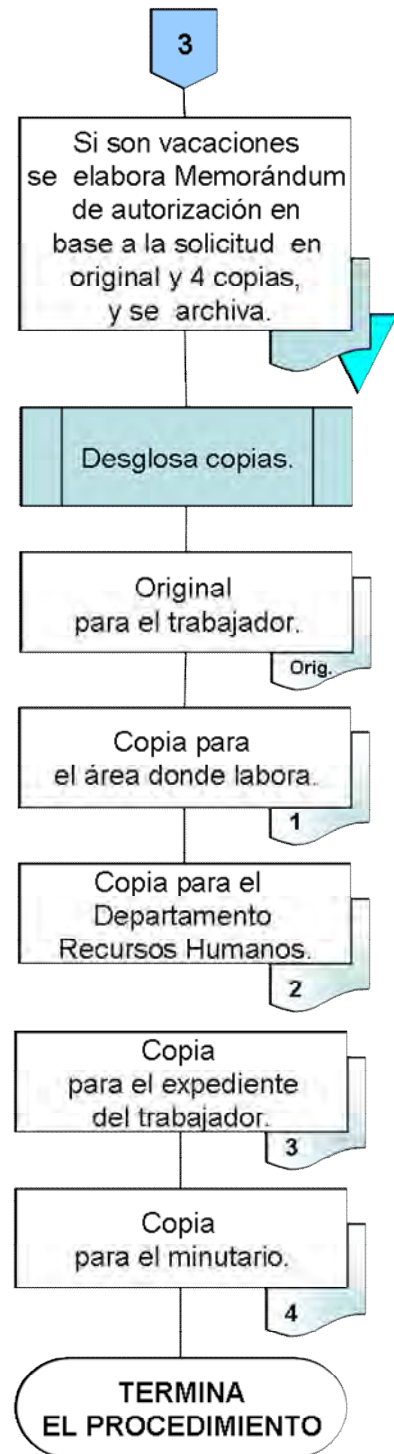
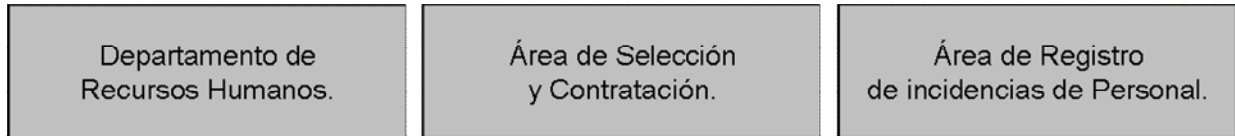


CARGOS	PROCESOS
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	8. Recibe solicitud envía al área de registro de incidencias de personal
AREA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS DE PERSONAL	9. Si es día económico, recaba firma de autorización del jefe del departamento al que corresponda ,y desglosa copias y archiva 10. Entrega solicitud original al trabajador. 11. Distribuye copias. 12. Copia para expediente del trabajador. 13. Copia para el área donde labora. 14. Copia para el departamento de recursos humanos de la Coordinación. 15. Si son vacaciones se elabora Memorándum de autorización en base a la solicitud en original y 4 copias, y se archiva 16. Desglosa copias. 17. Original para el trabajador. 18. Copia para el área donde labora 19. Copia para el departamento Recursos Humanos. 20. Copia para el expediente del trabajador 21. Copia para el minutario  <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>

DIAGRAMA DE FLUJO









**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

Contratación de Personal Eventual.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

1. Asegurar la operatividad de los programas eventuales de Limpia (recolección, barrido y demás) mediante la contratación de personal.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- La contratación del personal eventual se realizará todos los jueves de cada semana del año.
- El personal eventual deberá entregar una identificación al personal del Departamento de Recursos Humanos para que este sea considerado como candidato a laborar.

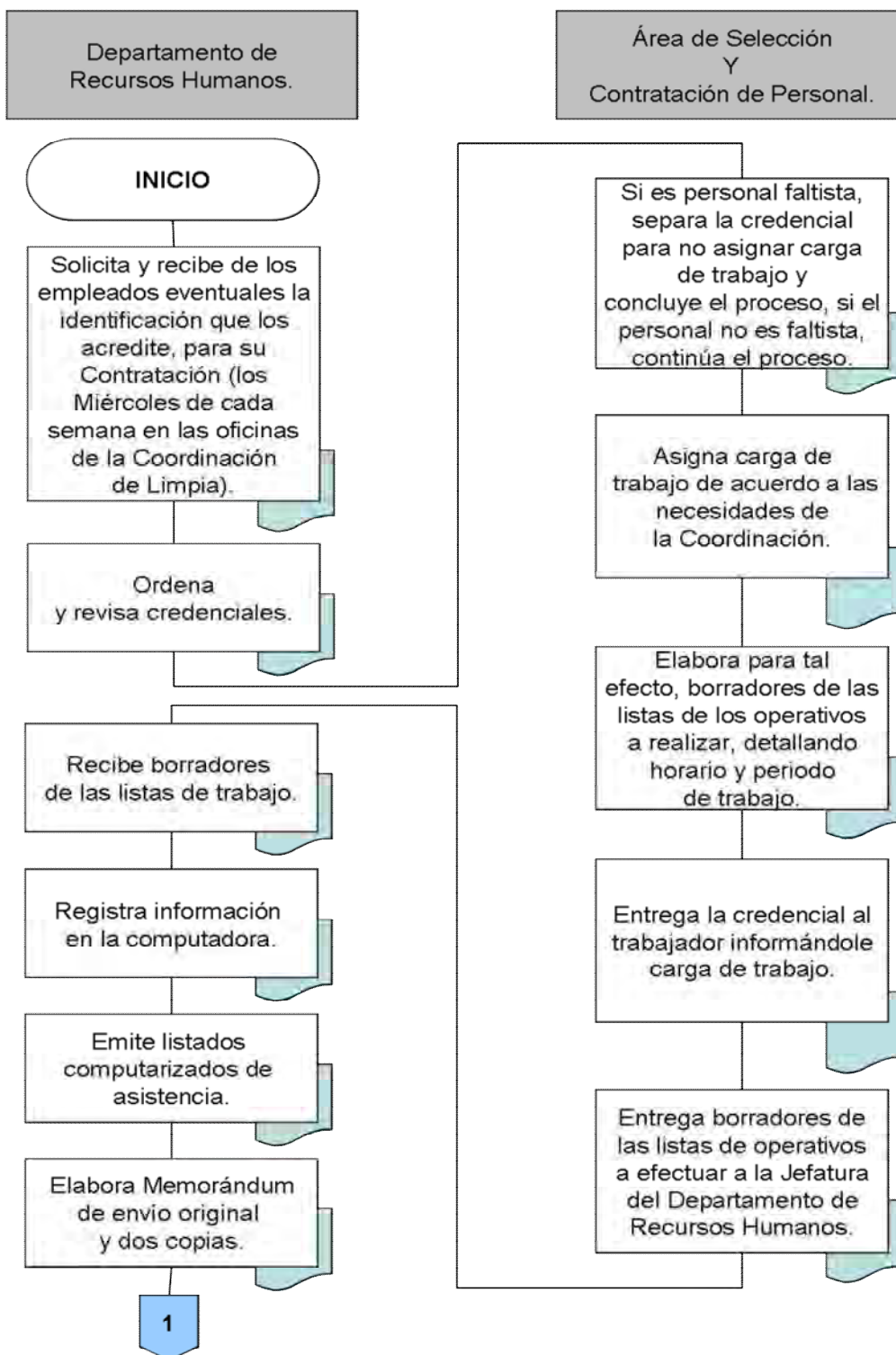
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

CARGOS	PROCESOS
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	1. Solicita y recibe de los empleados eventuales la identificación que los acredite, para su contratación( los miércoles de cada semana en las oficinas de la Coordinación de Limpia) 2. Ordena y revisa credenciales
ÁREA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN	3. Si es personal faltista, separa la credencial para no asignar carga de trabajo y concluye el proceso, si el personal no es faltista, continúa el proceso. 4. Asigna carga de trabajo de acuerdo a las necesidades de la Coordinación 5. Elabora para tal efecto, borradores de las listas de los operativos a realizar, detallando horario y periodo de trabajo. 6. Entrega la credencial al trabajador informándole carga de trabajo. 7. Entrega borradores de las listas de operativos a efectuar a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos.



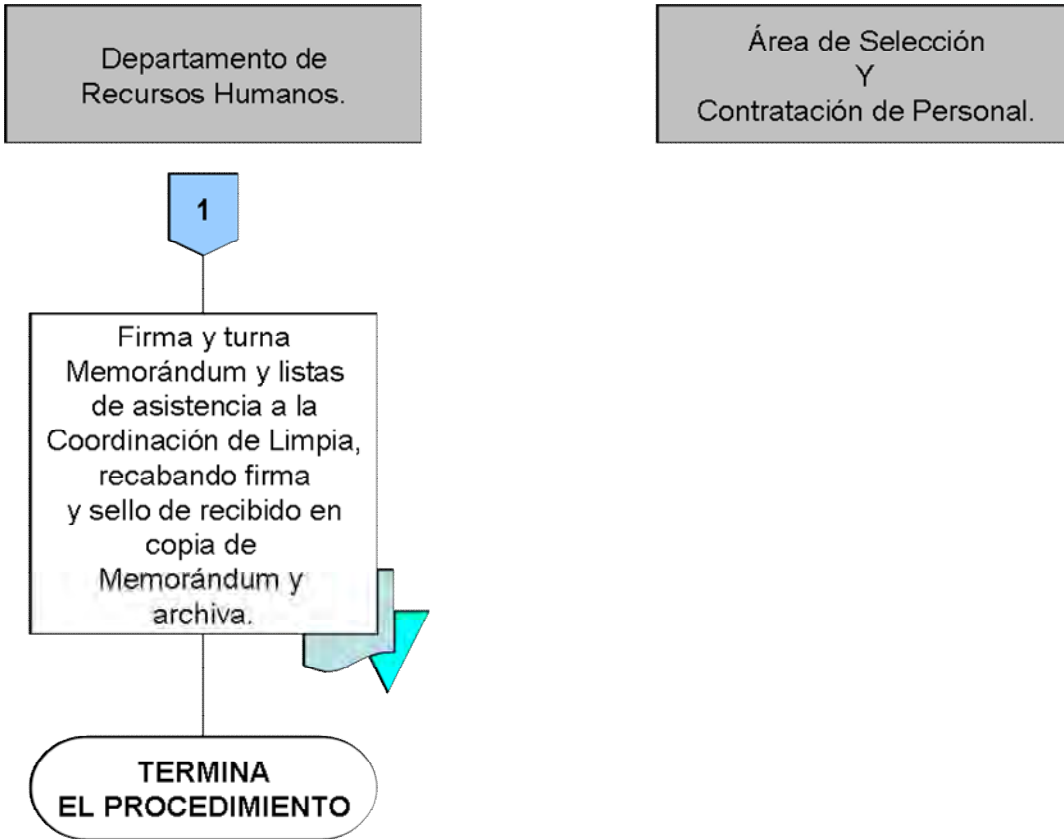
<b>CARGOS</b>	<b>PROCESOS</b>
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	8. Recibe borradores de las listas de trabajo. 9. Registra información en la computadora. 10. Emite listados computarizados de asistencia 11. Elabora Memorándum de envío original y dos copias. 12. Firma y turna Memorándum y listas de asistencia a la Coordinación de Limpia, recabando firma y sello de recibido en copia de Memorándum y archiva  <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>

DIAGRAMA DE FLUJO



**COORDINACION DE LIMPIA**

*Todos somos  
el Centro*



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

Recepción de Listado de Asistencia.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

1. Recibir con oportunidad suficiente las listas de asistencia semanal y quincenal en donde se señalen las incidencias laborales con el trabajador.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Todas las áreas de la Coordinación de Limpia deberán ajustarse al calendario de entrega de listas de asistencias establecido por el Departamento de Recursos Humanos;
- En el caso de licencias y constancias médicas señaladas en las listas de asistencia deberán ajustarse y respaldarse con el original del documento expedido por el I.S.S.E.T.
- Todas las listas de asistencia deberán ser firmadas por el responsable de cada una de las áreas de la Coordinación.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

CARGOS	PROCESOS
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	1. Recibe listas de asistencias de los Departamentos de la Coordinación de Limpia 2. Turna listas al área de registro de incidencias de personal
ÁREA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS DE PERSONAL	3. Recibe listas de asistencia 4. Analiza información Determina si están correctamente asentadas 5. Si no están correctamente asentadas las asistencias, devuelve listados a la jefatura. 6. Si están correctamente asentadas las asistencias, horas extras y demás incidencias registra en los controles respectivos y archivo  <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>

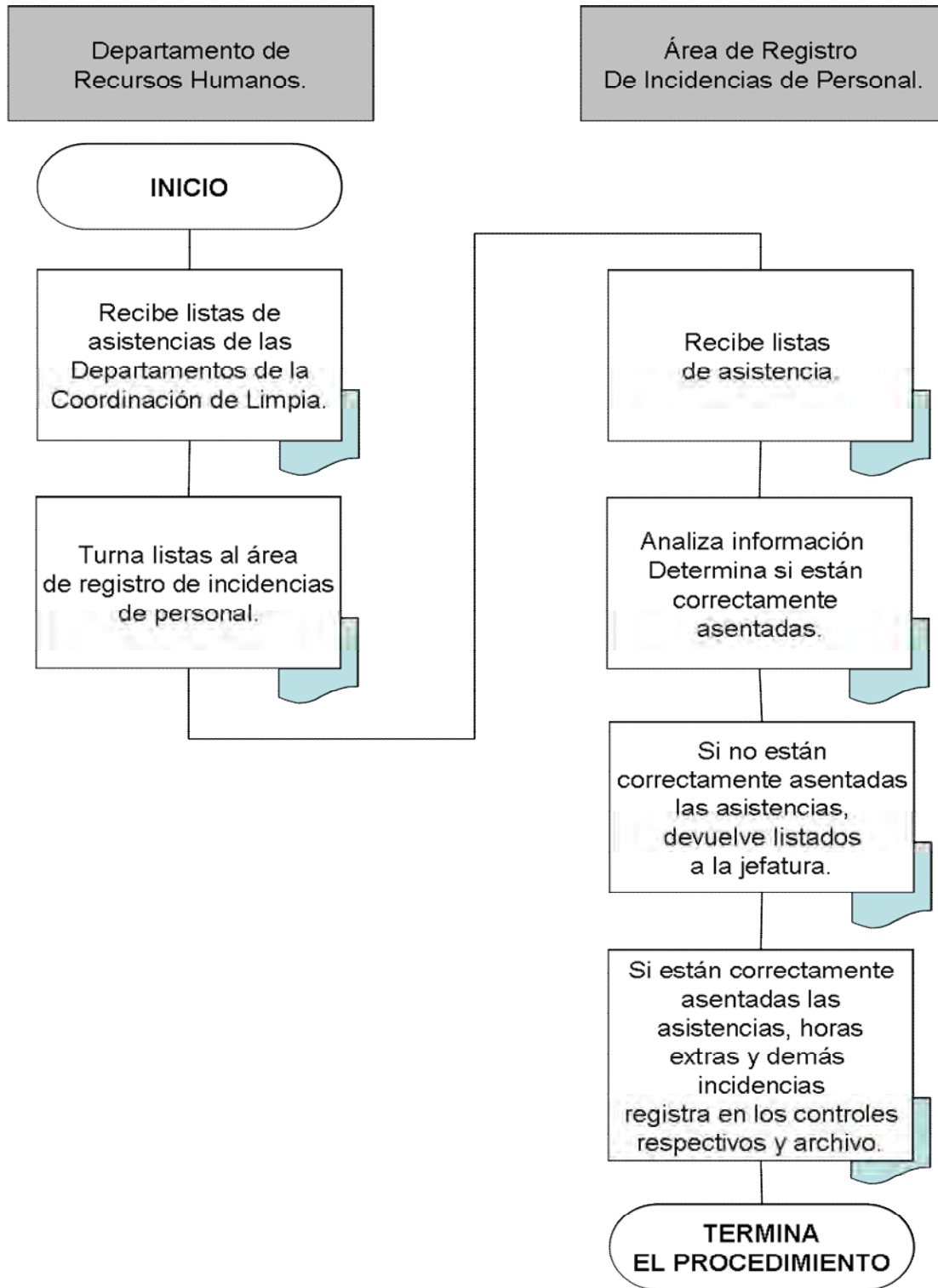
**DIAGRAMA DE FLUJO**



**UBICACIÓN DE LA UNIDAD HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

Prolongación Paseo de la Sierra s/n, Col. Primero de Mayo

Lunes a Viernes 8:00 a 17:00 hrs., Sabados de 9:00 a 13:00 hrs.



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

Contratación de Personal de Nuevo Ingreso.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

1. Mantener constante una plantilla de personal que garantice operatividad de los programas de limpieza de la Coordinación.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Invariablemente el personal que sea contratado de nuevo ingreso, deberá presentar la documentación personal que le sea requerida por el Departamento de Recursos Humanos.
- Todos y cada uno de los trabajadores de nuevo ingreso deberán firmar un Contrato de Trabajo que los vincule laboralmente al H. Ayuntamiento.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

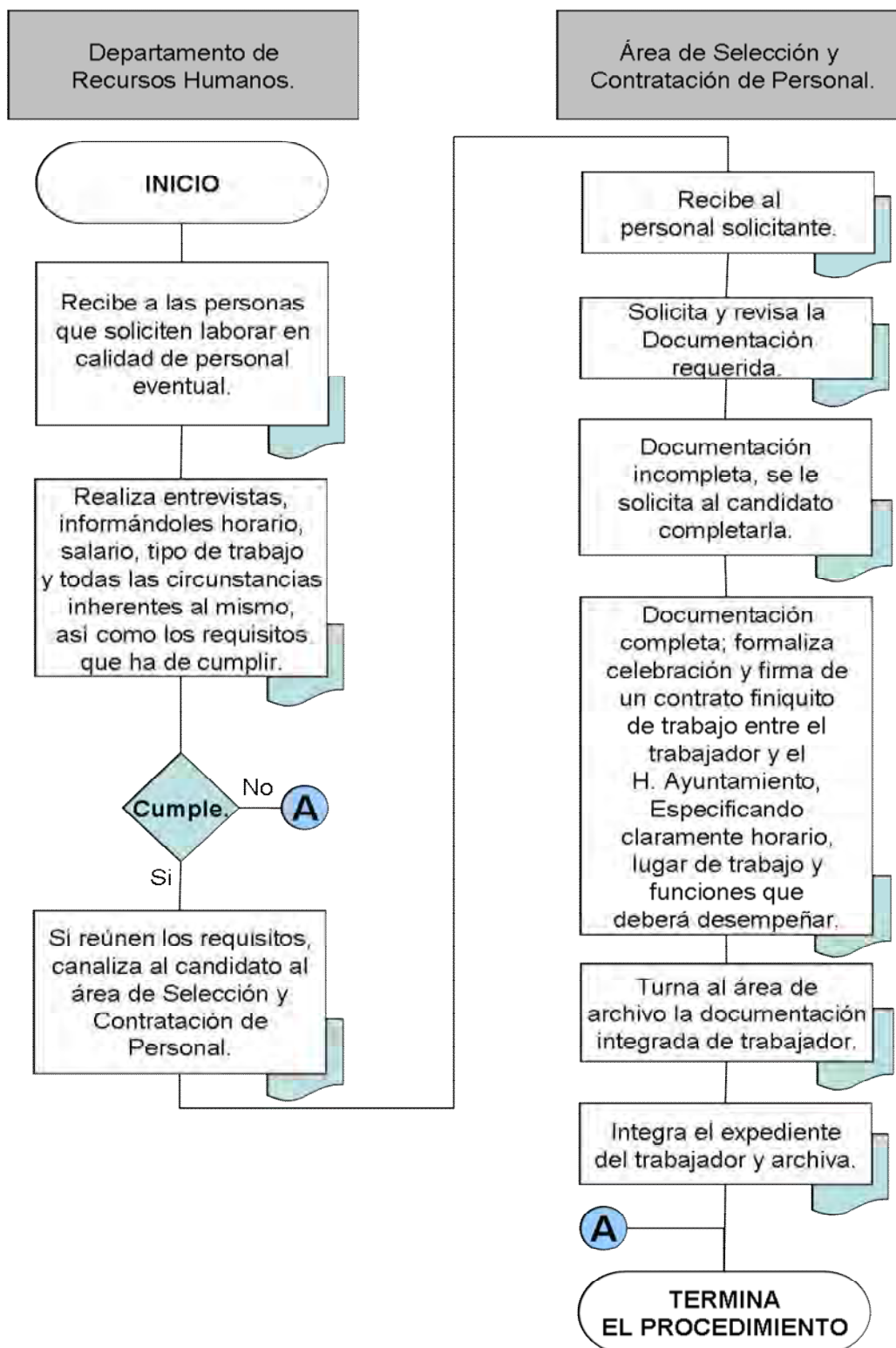
CARGOS	PROCESOS
DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS	1. Recibe a las personas que soliciten laborar en calidad de personal eventual. 2. Realiza entrevistas, informándoles horario, salario, tipo de trabajo y todas las circunstancias inherentes al mismo, así como los requisitos que a de cumplir. 3. Si no reúnen los requisitos, se les hace del conocimiento y termina el proceso. 4. Si reúnen los requisitos, canaliza al candidato al área de Selección y Contratación de Personal.
ÁREA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL	5. Recibe al personal solicitante 6. Solicita y revisa la documentación requerida 7. Documentación incompleta, se le solicita al candidato completarla. 8. Documentación completa; formaliza celebración y firma de un contrato finiquito de trabajo entre el trabajador y el H. Ayuntamiento, especificando claramente horario, lugar de trabajo y funciones que deberá desempeñar. 9. 10. Turna al área de archivo la documentación integrada de trabajador 11. Integra el expediente del trabajador y



CARGOS	PROCESOS
	archiva  <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>



DIAGRAMA DE FLUJO



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

Elaboración de Nóminas.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

- 1. Presentar oportunamente la nómina de pago para que se efectúe.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

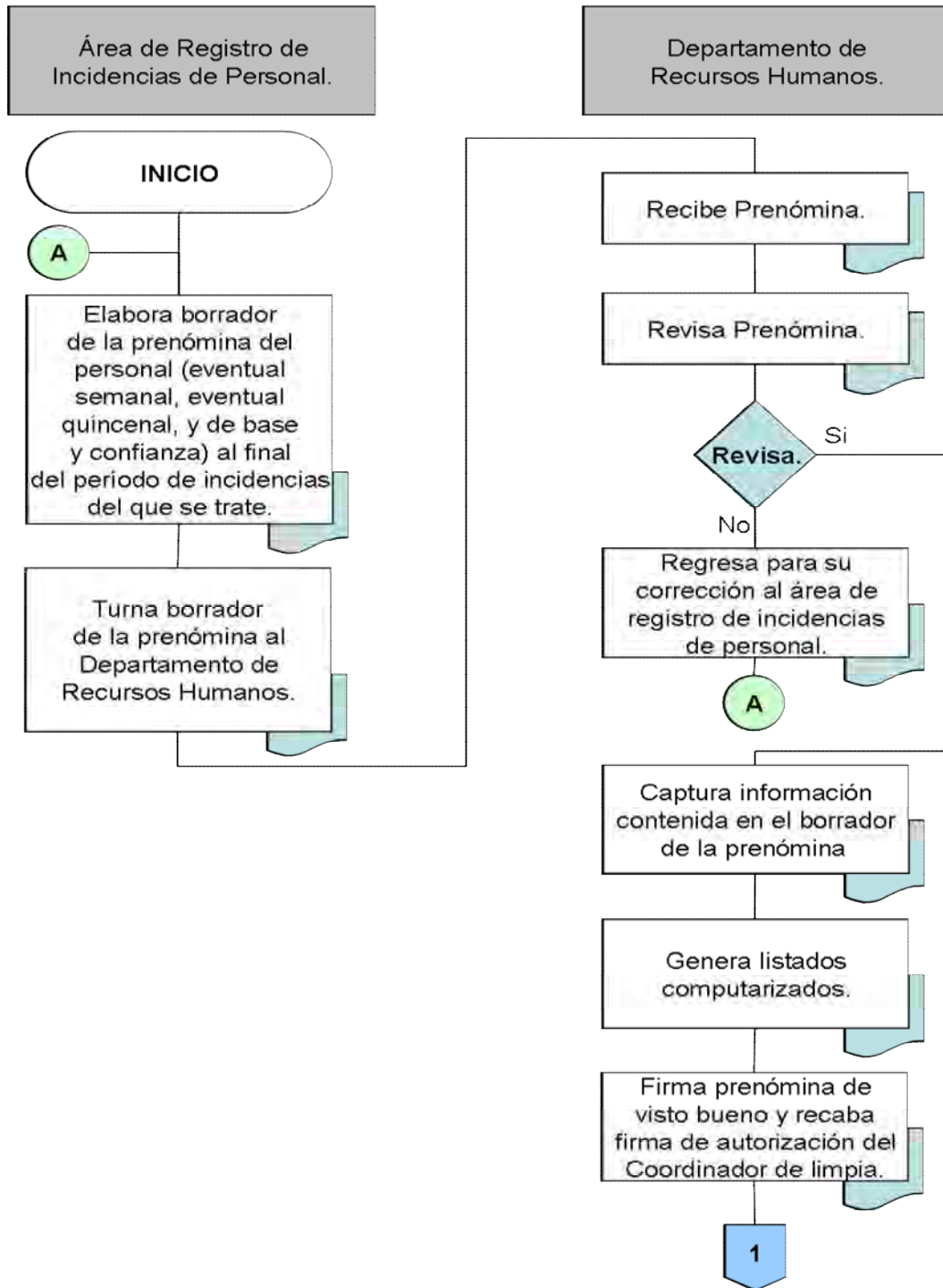
- Todas las incidencias que se presenten en el período deberán reflejarse en el sobre de pago respectivo;
- Todos los soportes como Constancia, Licencias Medicas, etc., deberán integrarse al expediente laboral del trabajador.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

CARGOS	PROCESOS
<p>ÁREA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS DE PERSONAL</p>	<p>1. Elabora borrador de la prenómina del personal (eventual semanal, eventual quincenal, y de base y confianza) al final del período de incidencias del que se trate. 2. Turna borrador de la prenómina al Departamento de Recursos Humanos.</p>
<p>DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>3. Recibe Prenómina 4. Revisa Prenómina.</p> <p><b>NO PROCEDE</b></p> <p>5. Regresa para su corrección al área de registro de incidencias de personal.</p> <p><b>SI PROCEDE</b></p> <p>6. Captura información contenida en el borrador de la prenómina 7. Genera listados computarizados 8. Firma prenómina de visto bueno y recaba firma de autorización del Coordinador de limpia 9. Elabora Memorándum de envío en original y cuatro copias. 10. Firma Memorándum.</p> <p>11. Envía Memorándum y prenómina a la Subdirección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección de Administración. 12. Recaba firma y sello de recibido en copias</p>

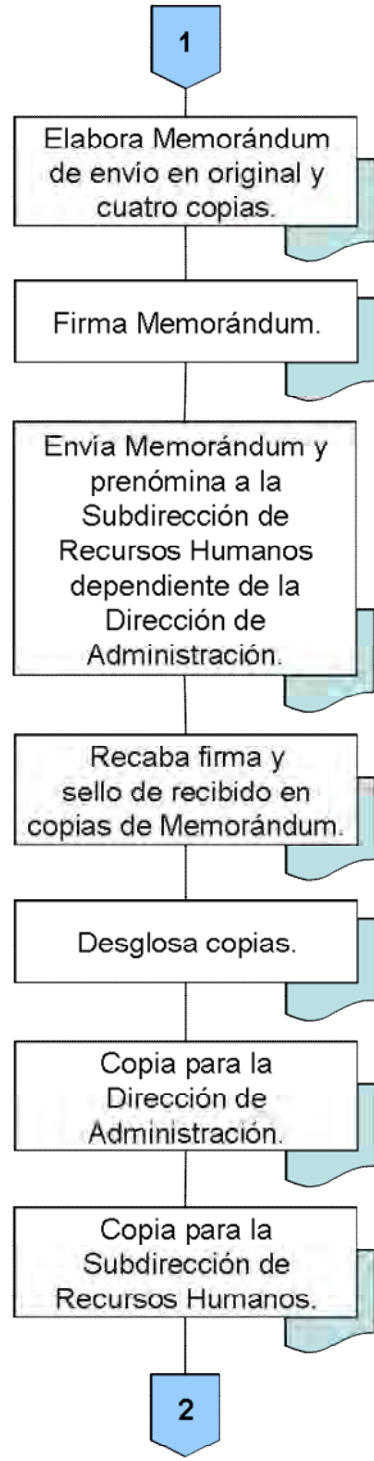
CARGOS	PROCESOS
	<p>de Memorándum.</p> <p>13. Desglosa copias.</p> <p>14. Copia para la Dirección de Administración</p> <p>15. Copia para la Subdirección de Recursos Humanos</p> <p>16. Copia para la Subcoordinación Administrativa de la Coordinación de Servicios Municipales</p> <p>17. Copia para archivo</p> <p>18. Inicia período de espera; un día en promedio el cual termina cuando el Departamento de recursos Humanos tiene capturada la nomina formal</p> <p>19. Si presenta errores lo señala y corrige errores</p> <p>20. Si la nomina es correcta, se inicia periodo de espera, el cual termina cuando se reciben los recibos de pago en el caso de eventual semanal, nóminas relaciones alfabéticas y de aportaciones al ISSET</p> <p><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b></p>

DIAGRAMA DE FLUJO



Área de Registro de  
Incidencias de Personal.

Departamento de  
Recursos Humanos.



Área de Registro de Incidencias de Personal.

Departamento de Recursos Humanos.

2

Copia para la Subcoordinación Administrativa de la Coordinación de Servicios Municipales.

Copia para archivo.

Inicia período de espera; un día en promedio el cual termina cuando el Departamento de Recursos Humanos tiene capturada la nomina formal.

Si presenta errores lo señala y corrige errores.

Si la nomina es correcta, se inicia periodo de espera, el cual termina cuando se reciben los recibos de pago en el caso de eventual semanal, nóminas relaciones alfabéticas y de aportaciones al ISSET.

TERMINA EL PROCEDIMIENTO



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

Trámite de Comprobación de Orden de Pago Nómina Semanal Eventual.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

1. Comprobar en tiempo y forma los recursos erogados para el pago de los sueldos de los trabajadores eventuales.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Observar la normatividad establecida por la Contraloría Municipal e integrar la documentación comprobatoria relativa.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

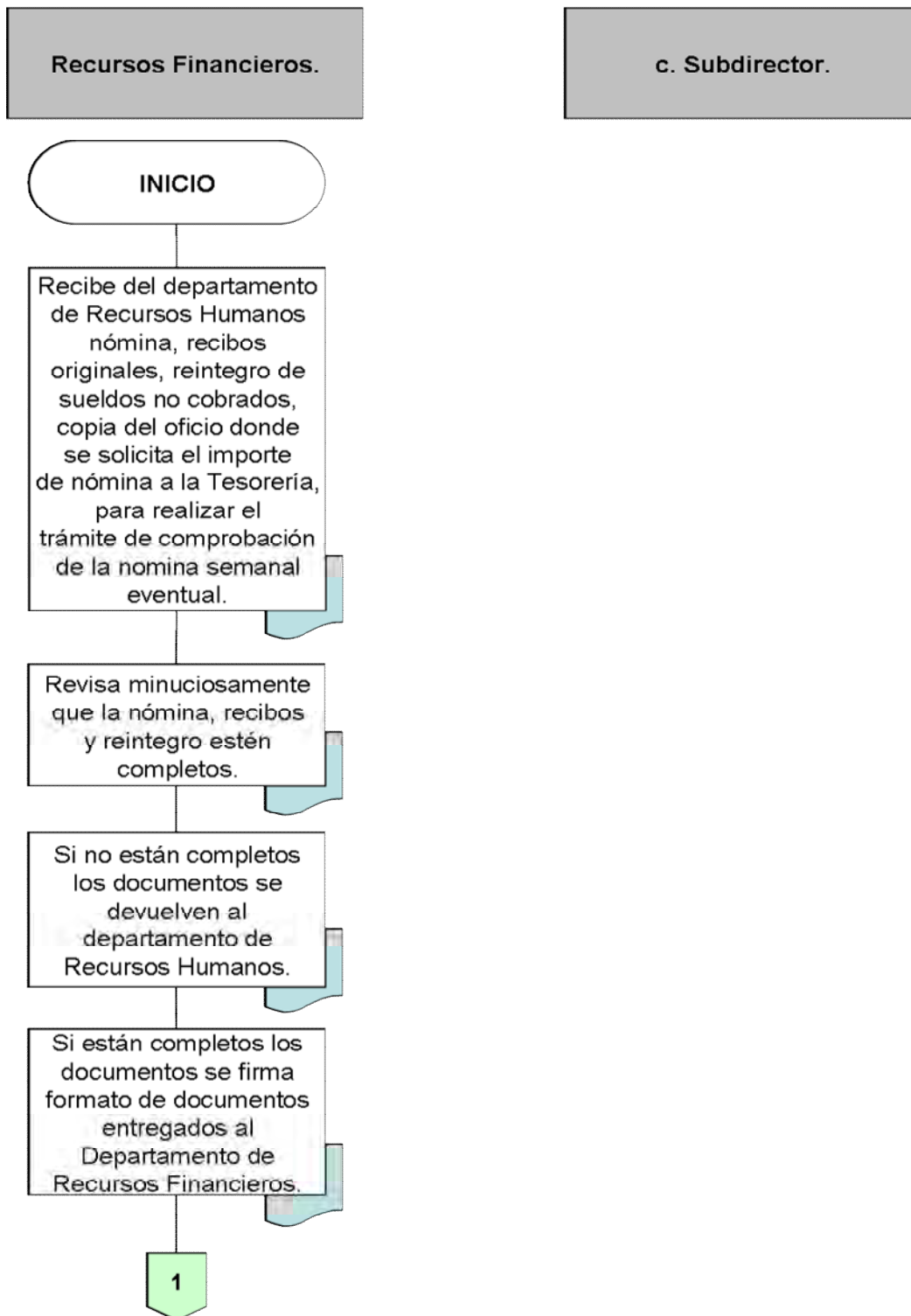
CARGOS	PROCESOS
RECURSOS FINANCIEROS	1. Recibe del departamento de Recursos Humanos nómina, recibos originales, reintegro de sueldos no cobrados, copia del oficio donde se solicita el importe de nómina a la Tesorería, para realizar el trámite de comprobación de la nomina semanal eventual. 2. Revisa minuciosamente que la nómina, recibos y reintegro estén completos. 3. Si no están completos los documentos se devuelven al departamento de Recursos Humanos. 4. Si están completos los documentos se firma formato de documentos entregados al departamento de Recursos Financieros 5. Elabora oficio de reintegro de sueldos no cobrados. 6. Rubrica y pasa a firma del Subdirector Administrativo de la Coord. Gral. de Servicios Municipales.
C. SUBDIRECTOR	7. Firma y devuelve oficio al departamento de Recursos Financieros.
RECURSOS FINANCIEROS	8. Recibe y sella las copias del oficio 9. Llena formato de vale de Fotocopiado y

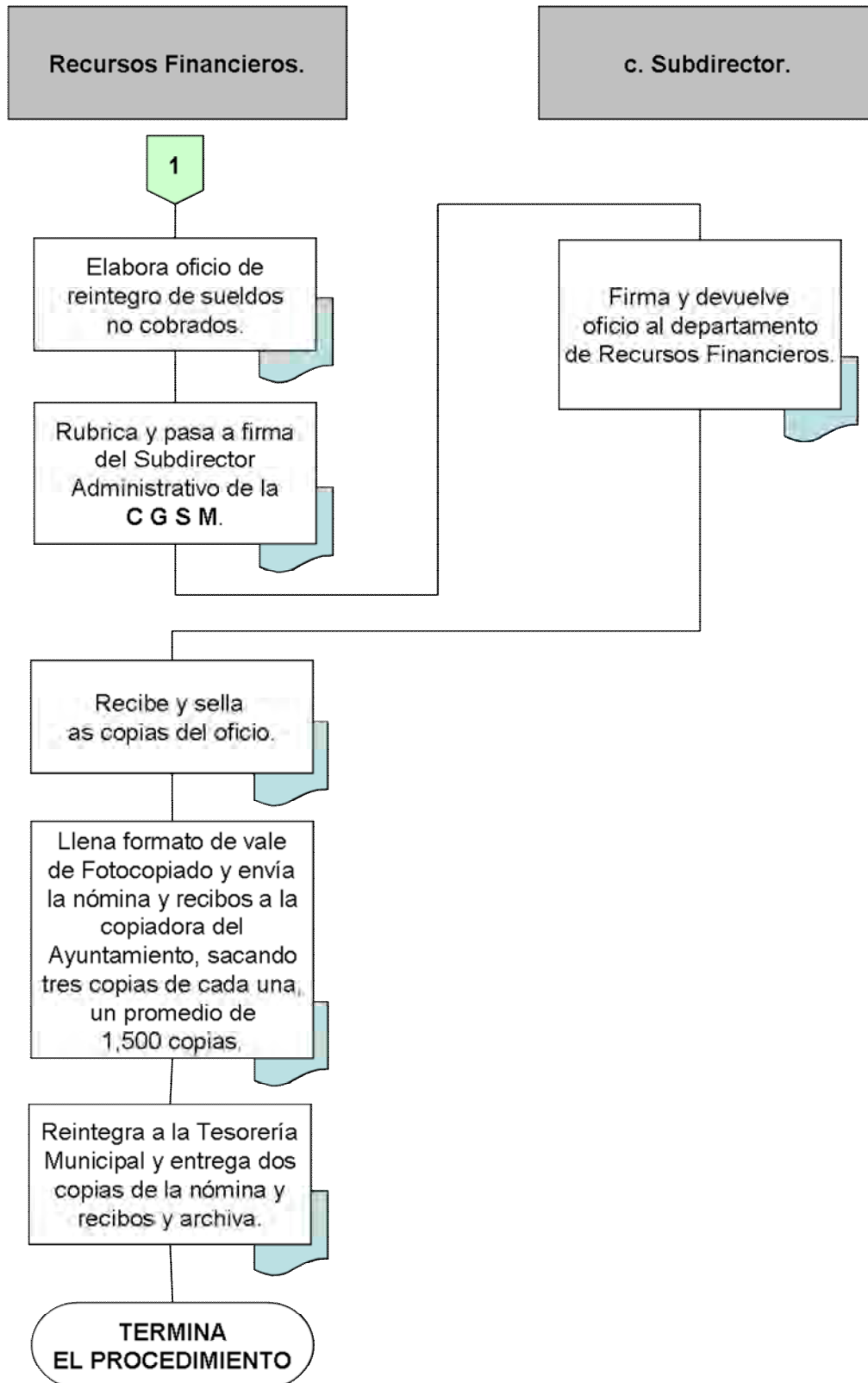


<b>CARGOS</b>	<b>PROCESOS</b>
	<p>envía la nómina y recibos a la copiadora del Ayuntamiento, sacando tres copias de cada una, un promedio de 1,500 copias. 10. Reintegra a la Tesorería Municipal y entrega dos copias de la nómina y recibos y archiva</p> <p><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b></p>



**DIAGRAMA DE FLUJO**





**DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

Bitácora de Vehículos.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

1. Llevar un registro y control de los consumos de combustible, llantas, aceites, servicios de mantenimiento mecánico y eléctrico del Parque vehicular.

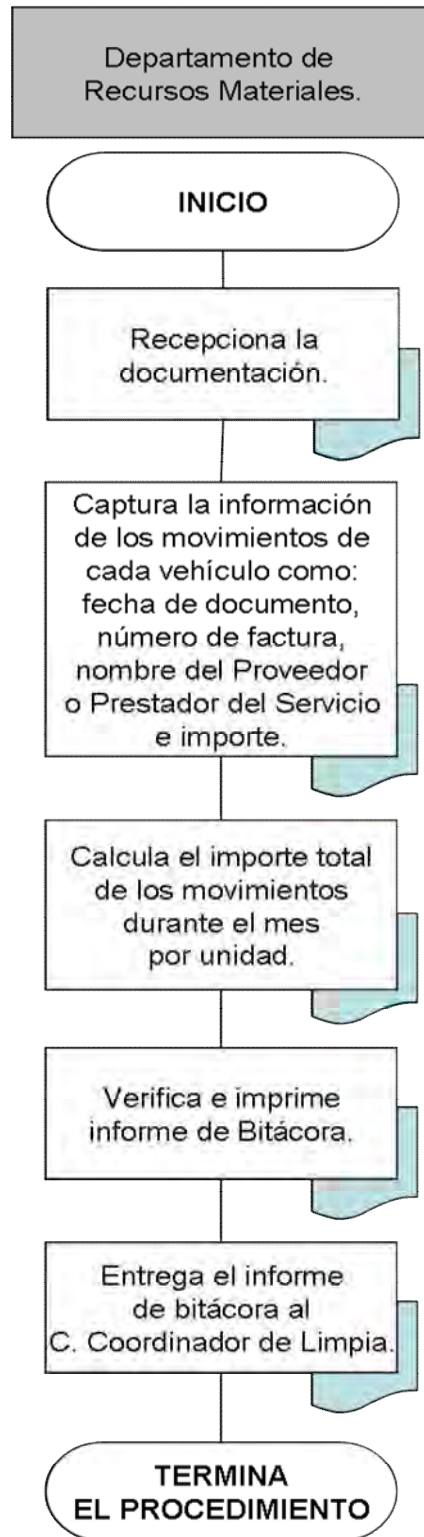
**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Observar la normatividad establecida por la Contraloría Municipal e integrar la documentación comprobatoria relativa.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>CARGOS</b>	<b>PROCESOS</b>
<p>DEPTO. RECURSOS MATERIALES</p>	<p>1. Recepciona la documentación</p> <p><b>Turnada por:</b> <b>Depto. de Mantenimiento Automotriz y Talleres</b></p> <p>2. Captura la información de los movimientos de cada vehículo como: fecha de documento, número de factura, nombre del Proveedor o Prestador del Servicio e importe.</p> <p>3. Calcula el importe total de los movimientos durante el mes por unidad.</p> <p>4. Verifica e imprime informe de Bitácora.</p> <p>5. Entrega el informe de bitácora al C. Coordinador de Limpia</p> <p><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b></p>

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

Orden de trabajo por reparaciones del parque Vehicular.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

1. Mantener que el parque vehicular, esté buen estado para buen funcionamiento de las actividades la misma Coordinación.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Normatividad de la Contraloría Municipal y la Contaduría Mayor de Hacienda;
- Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- Lineamientos de la Dirección de Administración;
- Que sean enviadas las Ordenes de Trabajo a tiempo;
- Que el prestador de servicio envíe presupuesto para saber el costo de la reparación;
- Que las facturas no sean enviadas a destiempo;
- Todo prestador de servicio no tarde mucho tiempo en reparar el vehículo;
- Contar con disponibilidad financiera.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

CARGOS	PROCESOS
<p>DEPTO. DE ENLACE ADMINISTRATIVO</p>	<p>1. Recibe solicitud y/o orden de trabajo</p> <p><b>Turnada por:</b> <b>Área de Mantenimiento Automotriz y Talleres, para reparación de la unidad.</b></p> <p>2. Consulta en el SIAM la disponibilidad financiera de la partida presupuestal relativa al servicio que se requiere.</p> <p><b>NO PROCEDE</b></p> <p>3. Sí no hay disponibilidad financiera</p> <p><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO.</b></p> <p><b>SI PROCEDE</b></p> <p>4. Elabora orden de trabajo en el SIAM y recaba firmas correspondientes.</p> <p>5. Envía orden de trabajo al Depto de Recursos Materiales para la cotización y</p>



CARGOS	PROCESOS
	selección del mejor prestador de servicio.
DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	<p>6. Espera de cinco a diez días.                      7. Recibe cotización (presupuesto) y trato con el prestador de servicio en cuestión, y espera el cumplimiento de la prestación del servicios de reparación.                      8. Espera cinco días aproximadamente.                      9. Recibe factura relativa                      10. Recaba firmas del C. coordinador de Limpia.                      11. Envía factura y orden de pago firmada por el Depto. de Servicios Generales para su trámite de pago correspondiente y archiva documentos.</p> <p><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b></p>

**DIAGRAMA DE FLUJO**

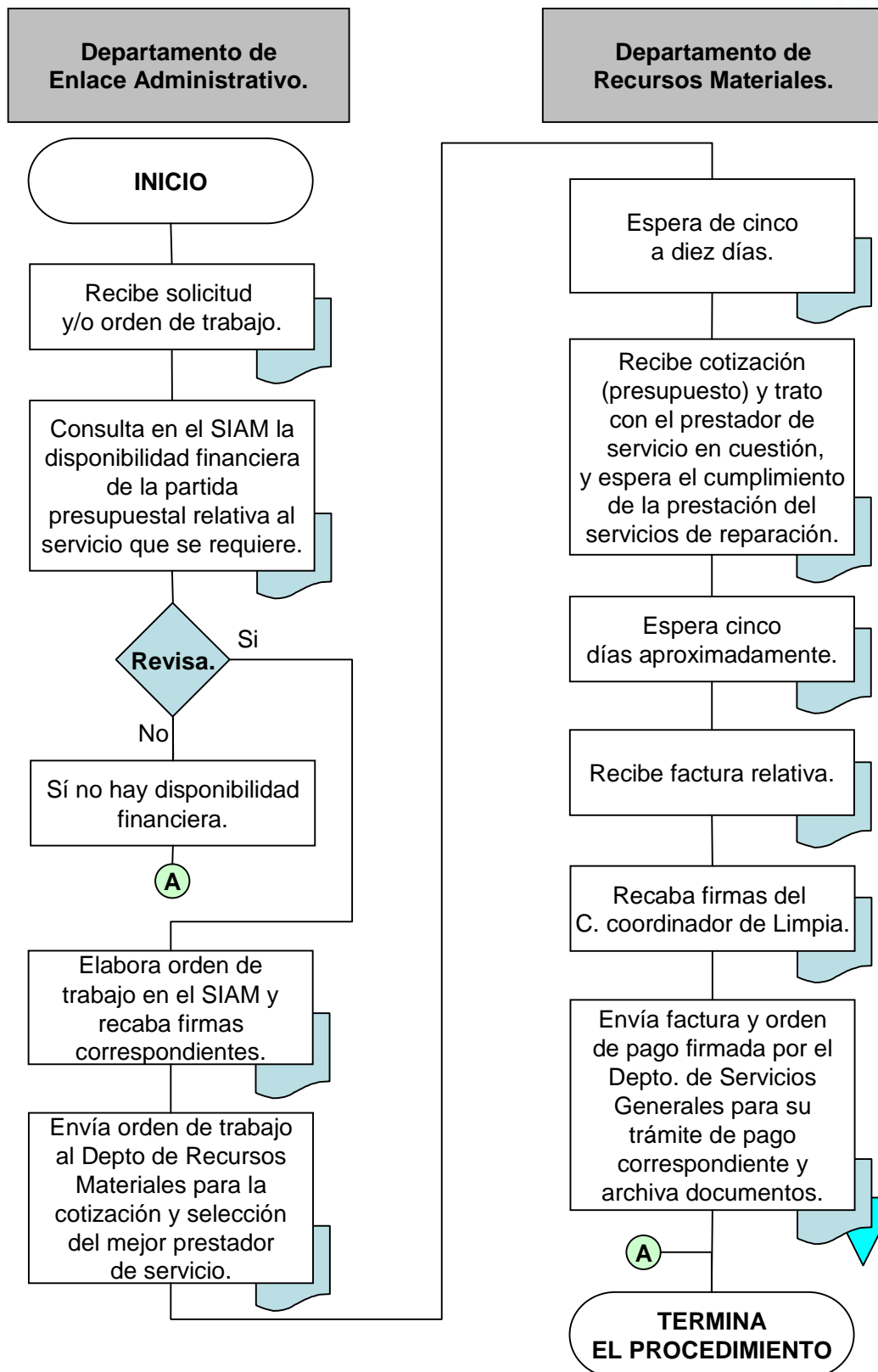


**UBICACIÓN DE LA UNIDAD HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

Prolongación Paseo de la Sierra s/n, Col. Primero de Mayo

Lunes a Viernes 8:00 a 17.00 hrs., Sabados de 9:00 a 13:00 hrs.

Orden de trabajo por reparaciones del parque Vehicular.





**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

Reparaciones menores.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

1. Mantener que el parque vehicular en buen estado, para que brinde un servicio favorable a la ciudadanía.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

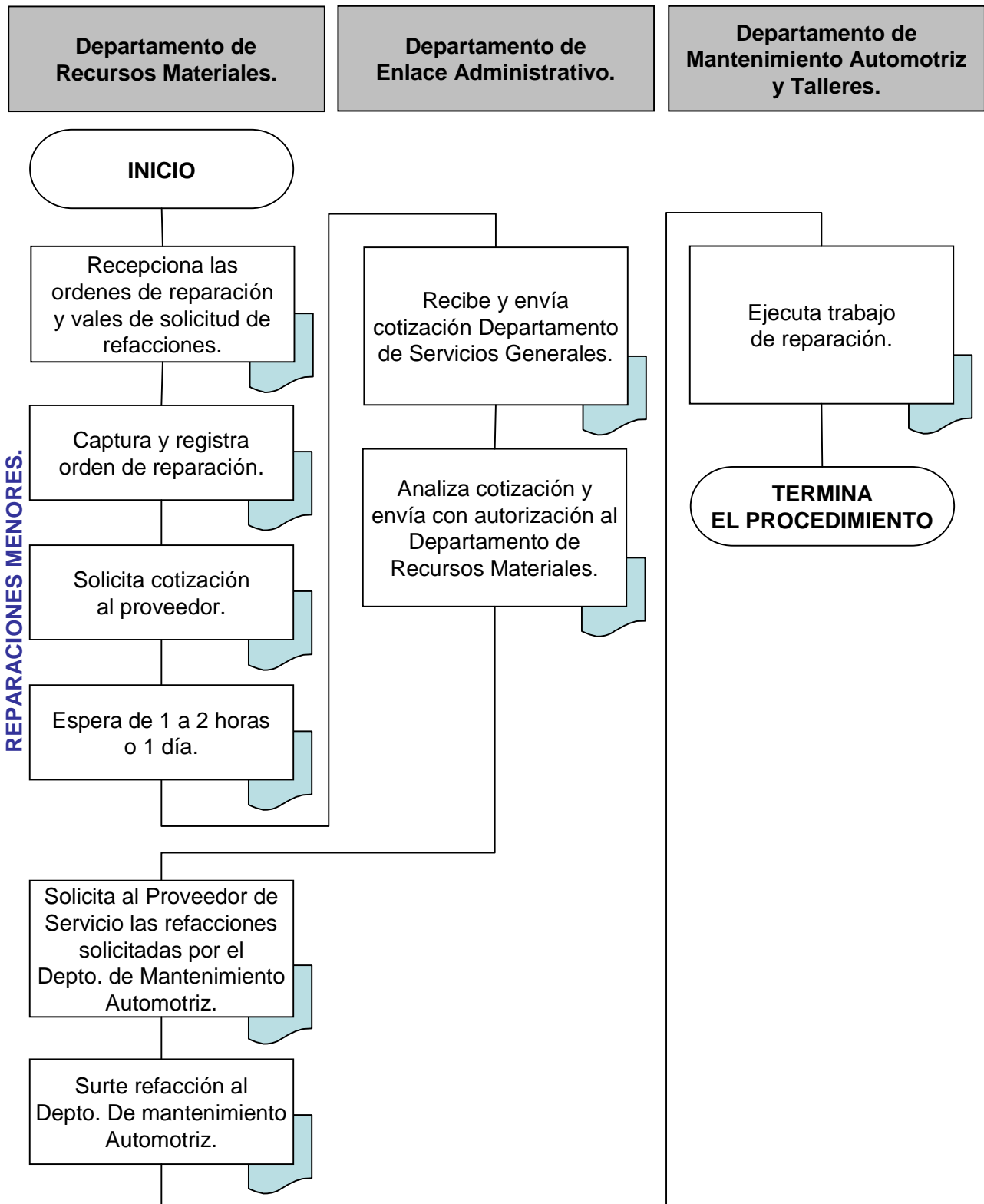
- Normatividad de la Contraloría Municipal y la Contaduría Mayor de Hacienda;
- Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- Lineamientos de la Dirección de Administración;
- Que sean enviadas las Ordenes de Trabajo a tiempo;
- Que las refaccionarias envíe notas y/o facturas para saber el costo de la refacciones solicitadas;
- Que las facturas no sean enviadas a destiempo;
- Toda refaccionaria que presta servicio no tarde mucho tiempo surtir la refacciones;
- Contar con disponibilidad financiera.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

CARGOS	PROCESOS
DEPTO. RECURSOS MATERIALES	1. Recepciona las ordenes de reparación y vales de solicitud de refacciones  <b>Turnada por:                      Depto. de Mantenimiento Automotriz y Talleres.</b>
	2. Captura y registra orden de reparación 3. Solicita cotización al proveedor 4. Espera de 1 a 2 horas o 1 día
DEPTO. DE ENLACE ADMINISTRATIVO	5. Recibe y envía cotización Depto. de Servicios Generales 6. Analiza cotización y envía con autorización al Depto. de Recursos Materiales
DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	7. Solicita al Proveedor de Servicio las refacciones solicitadas por el Depto. de Mantenimiento Automotriz. 8. Surte refacción al Depto. de mantenimiento Automotriz
ÁREA DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ Y TALLERES	9. Ejecuta trabajo de reparación <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>



DIAGRAMA DE FLUJO



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

Supervisión de reparaciones mayores en talleres.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

1. Supervisar el avance de los servicios y/o reparaciones del parque Vehicular, para verificar la adecuada reparación y aligerar el proceso.

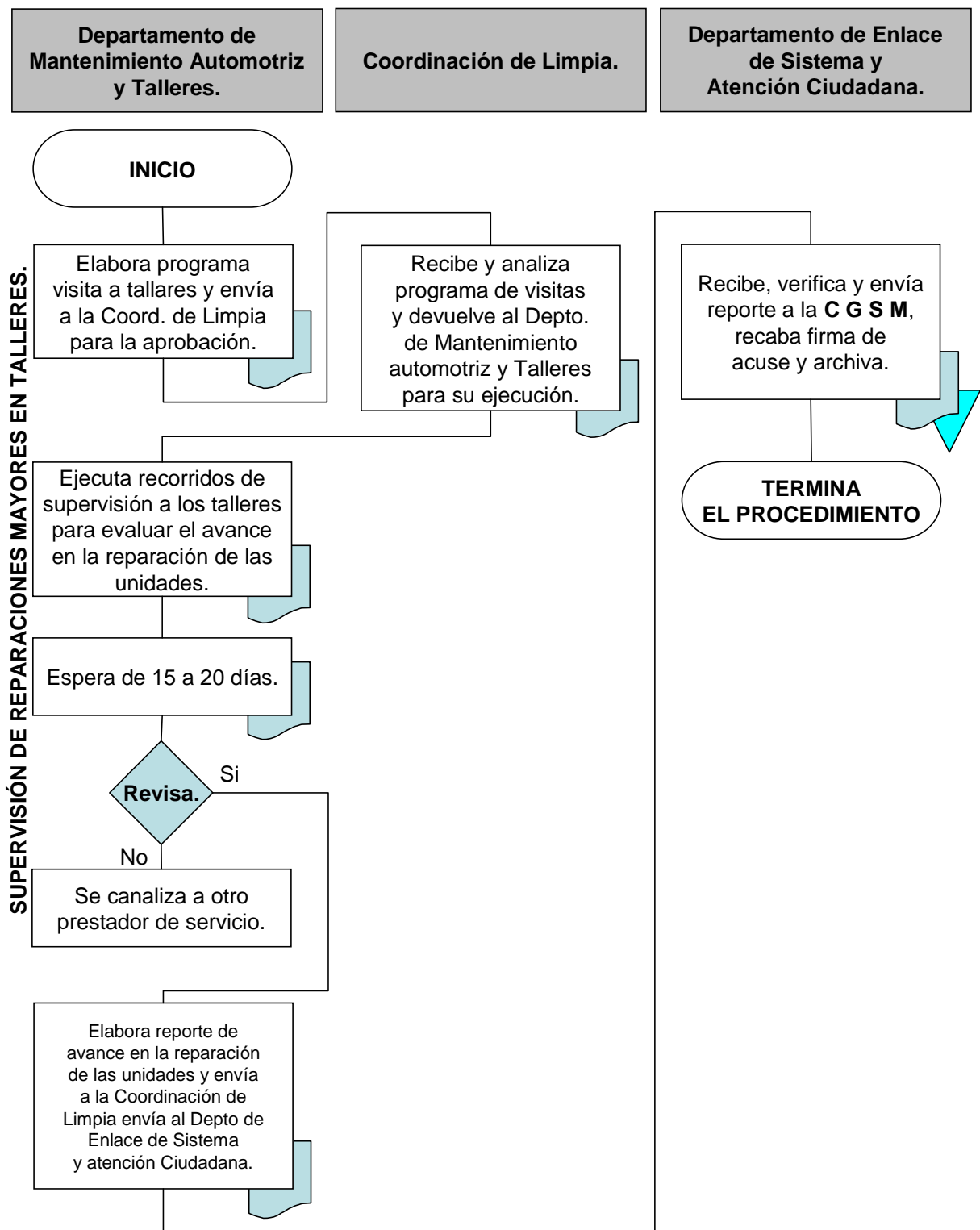
**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Observar la normatividad establecida por la Coordinación de Limpia con la del prestador y/o proveedor de servicios, aunado con la documentación comprobatoria relativa.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

CARGOS	PROCESOS
ÁREA. DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ Y TALLERES	1. Elabora programa visita a talleres y envía a la Coord. de Limpia para la aprobación
COORDINACIÓN DE LIMPIA	2. Recibe y analiza programa de visitas y devuelve al Área de Mantenimiento automotriz y Talleres para su ejecución
AREA DE MANTENIMIETO AUTOMOTRIZ Y TALLERES	3. Ejecuta recorridos de supervisión a los talleres para evaluar el avance en la reparación de las unidades 4. Espera de 15 a 20 días  <b>NO PROCEDE</b>  5. Se canaliza a otro prestador de servicio  <b>SI PROCEDE</b>  6. Elabora reporte de avance en la reparación de las unidades y envía a la Coordinación de Limpia envía al Depto. de atención a la Demanda Ciudadana
DEPTO. DE ENLACE DE SISTEMA Y ATENCIÓN CIUDADANA	7. Recibe, verifica y envía reporte a la Coordinación General de Servicios Municipales, recaba firma de acuse y archiva.  <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

Reporte Semanal de Consumo de Combustible.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

- 1. Tener un mejor control mensual de combustible por unidad.

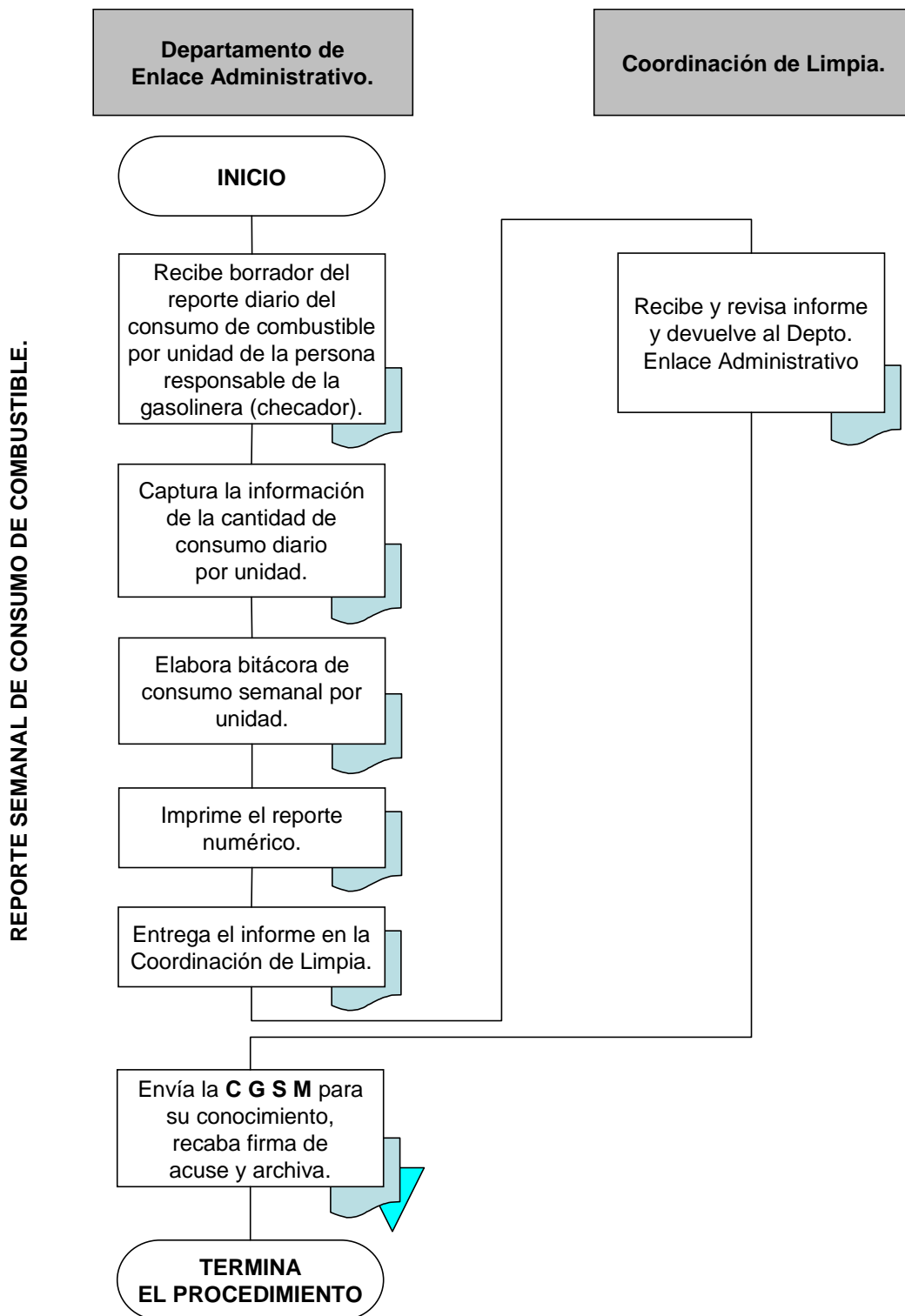
**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Es una información confidencial que permite detectar posibles desvíos o gastos indebidos e injustificados de combustible.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

CARGOS	PROCESOS
DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO	1. Recibe borrador del reporte diario del consumo de combustible por unidad de la persona responsable de la gasolinera (checador) 2. Captura la información de la cantidad de consumo diario por unidad. 3. Elabora bitácora de consumo semanal por unidad. 4. Imprime el reporte numérico 5. Entrega el informe en la Coordinación de Limpia
COORDINACIÓN DE LIMPIA	6. Recibe y revisa informe y devuelve al Depto. de Enlace Administrativo.
DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO	7. Envía la Coord. Gral. De Servicios Municipales para su conocimiento, recaba firma de acuse y archiva  <b>TERMINA ELPROCEDIMIENTO</b>

DIAGRAMA DE FLUJO



REPORTE SEMANAL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE.



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

Solicitud de Ampliación de Dotación de Combustible.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

1. Nos permite contar con las herramientas necesarias en cuanto a la ampliación real de combustible por unidad.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

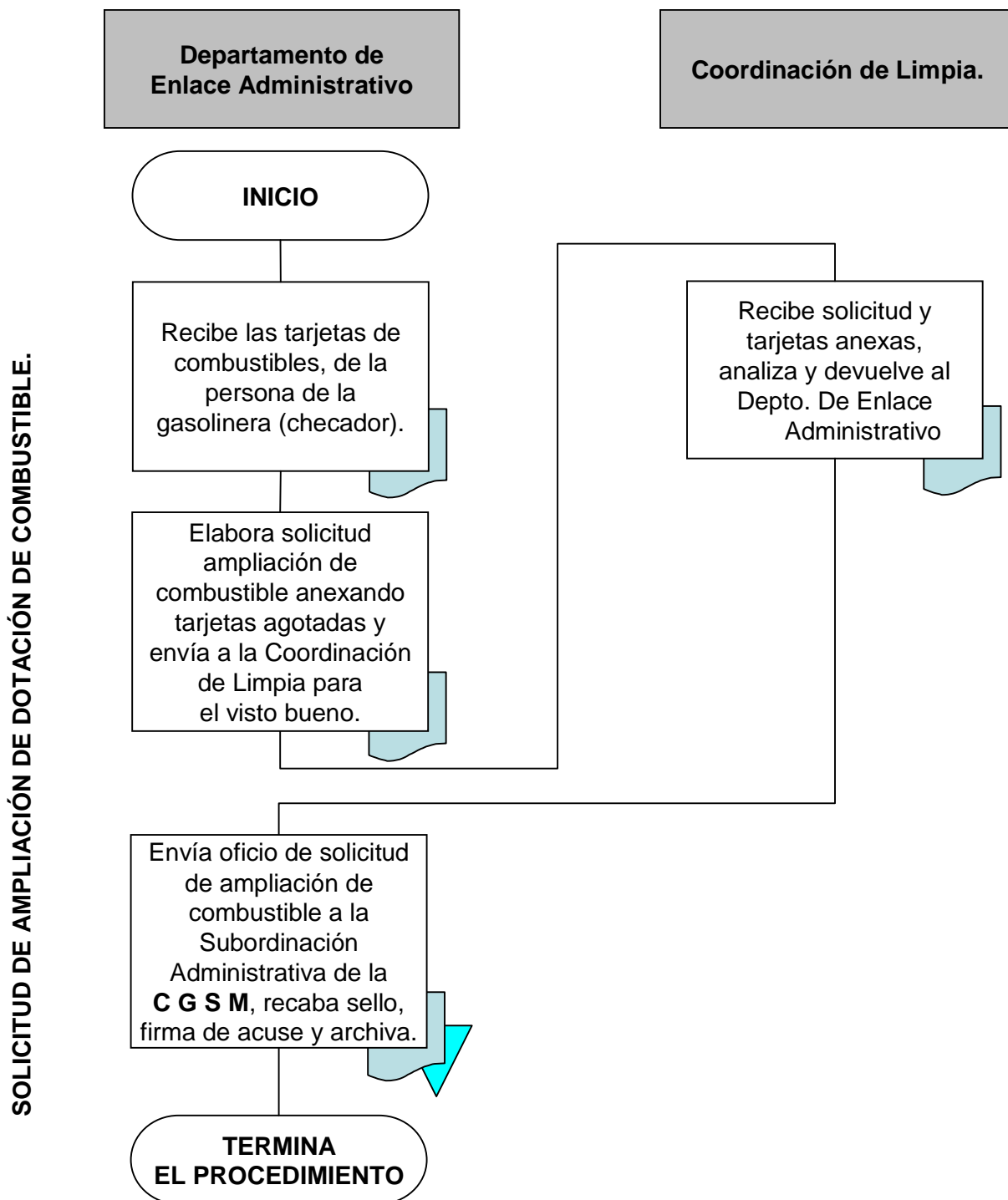
- La solicitud de ampliación de combustible permite tener un control real del consumo por unidad y detectar gastos injustificados de combustible.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

CARGOS	PROCESOS
DEPTO. DE ENLACE ADMINISTRATIVO	1. Recibe las tarjetas de combustibles, de la persona de la gasolinera (checador) 2. Elabora solicitud ampliación de combustible anexando tarjetas agotadas y envía a la Coordinación de Limpia para el visto bueno
COORDINACIÓN DE LIMPIA	3. Recibe solicitud y tarjetas anexas, analiza y devuelve al Depto. de Servicios Generales.
DEPTO. DE ENLACE ADMINISTRATIVO	4. Envía oficio de solicitud de ampliación de combustible a la Subordinación Administrativa de la Coord. General de servicios Municipales, recaba sello, firma de acuse y archiva  <b>TERMINA ELPROCEDIMIENTO</b>



DIAGRAMA DE FLUJO





**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

Trámite para pago de Renta por uso de Terreno Ejidal para Relleno de Desechos Sólidos (Basura).

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

1. Pagar al arrendatario el uso del terreno para basurero Municipal y que su documentación de Orden de Pago sea pagada en tiempo y forma.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Elaboración de convenio y trámite de orden de pago;
- Solicitar recursos

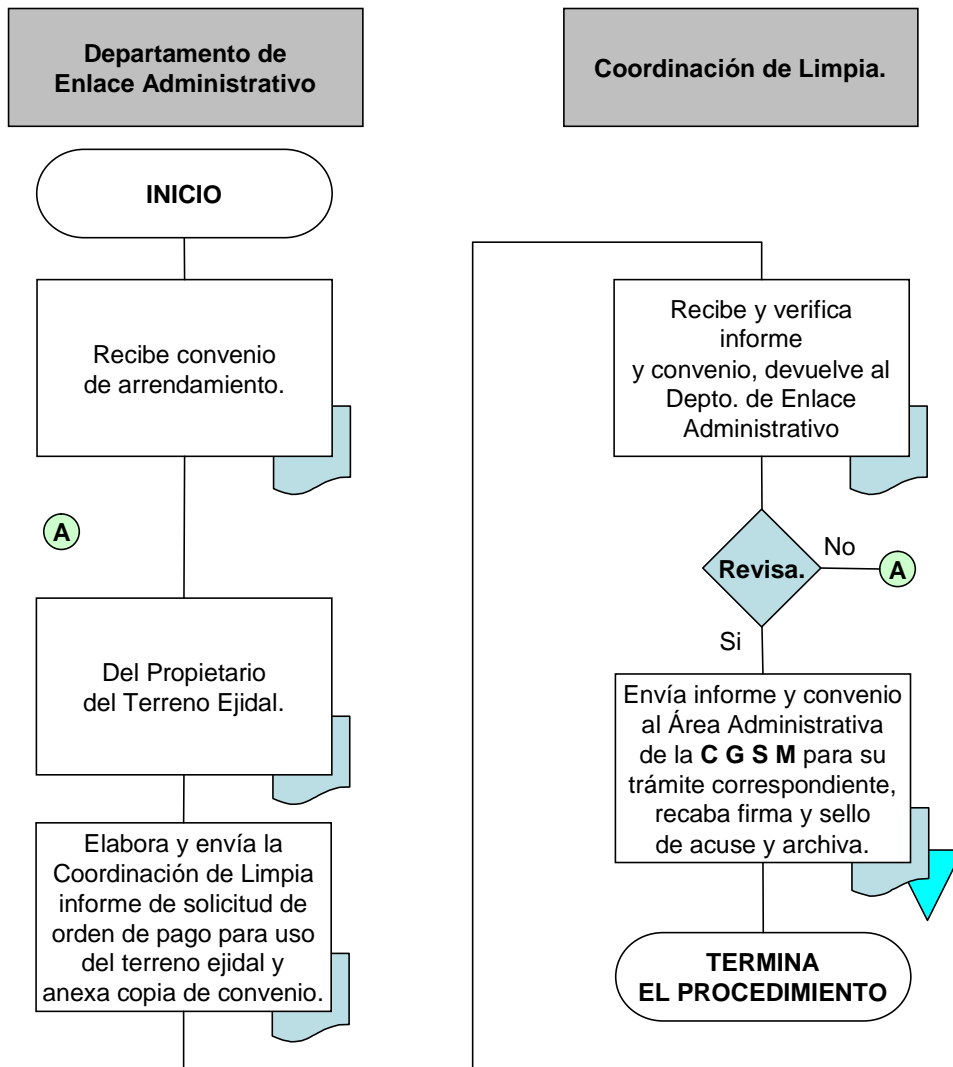
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

CARGOS	PROCESOS
DEPTO. DE ENLACE ADMINISTRATIVO	1. Recibe convenio de arrendamiento. 2. Del Propietario del Terreno Ejidal. 3. Elabora y envía la Coordinación de Limpia informe de solicitud de orden de pago para uso del terreno ejidal y anexa copia de convenio
COORDINACIÓN DE LIMPIA	4. Recibe y verifica informe y convenio, devuelve al Depto. de servicios Generales  <b>NO PROCEDE</b>  5. Se conecta con la actividad No. 2  <b>SI PROCEDE</b>  6. Envía informe y convenio al Área Administrativa de la Coord. Gral. de Servicios Municipales para su trámite correspondiente, recaba firma y sello de acuse y archiva  <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>



DIAGRAMA DE FLUJO

TRÁMITE PARA PAGO DE RENTA POR USO DE TERRENO EJIDAL PARA RELLENO DE DESECHOS SÓLIDOS (BASURA).



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

Orden de Trabajo por Mantenimiento y/o Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

1. Mantener el mobiliario o equipo que esté en mal estado para buen funcionamiento de la misma Coordinación.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

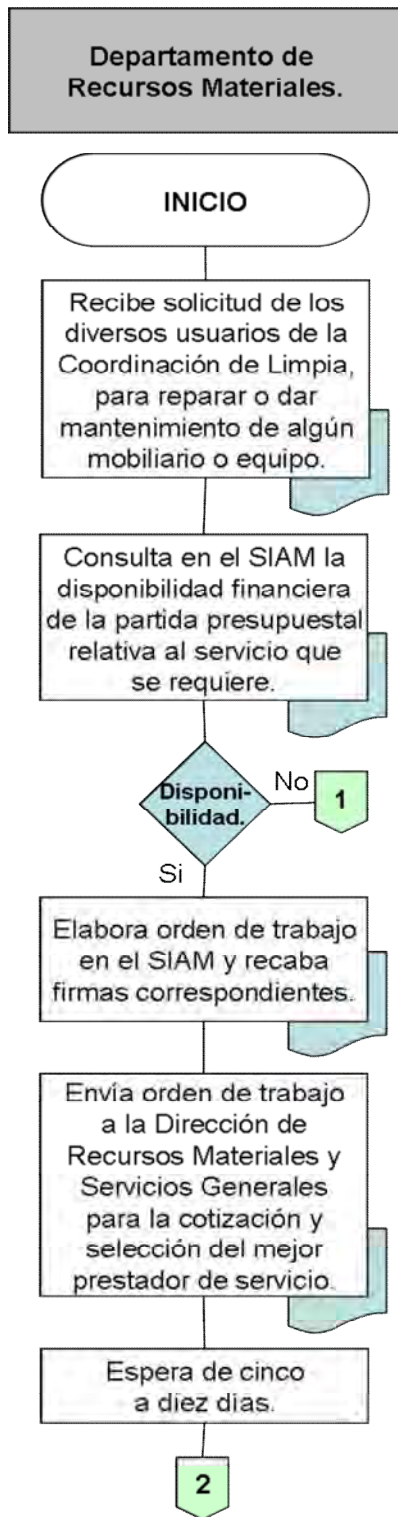
- Normatividad de la Contraloría Municipal y la Contaduría Mayor de Hacienda;
- Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- Lineamientos de la Dirección de Administración;
- Que sean enviadas las Ordenes de Trabajo a tiempo;
- Que el prestador de servicio envíe presupuesto para saber el costo del mantenimiento;
- Que las facturas no sean enviadas a destiempo;
- Todo prestador de servicio no tarde mucho tiempo en reparar el mobiliario;
- Contar con disponibilidad financiera.

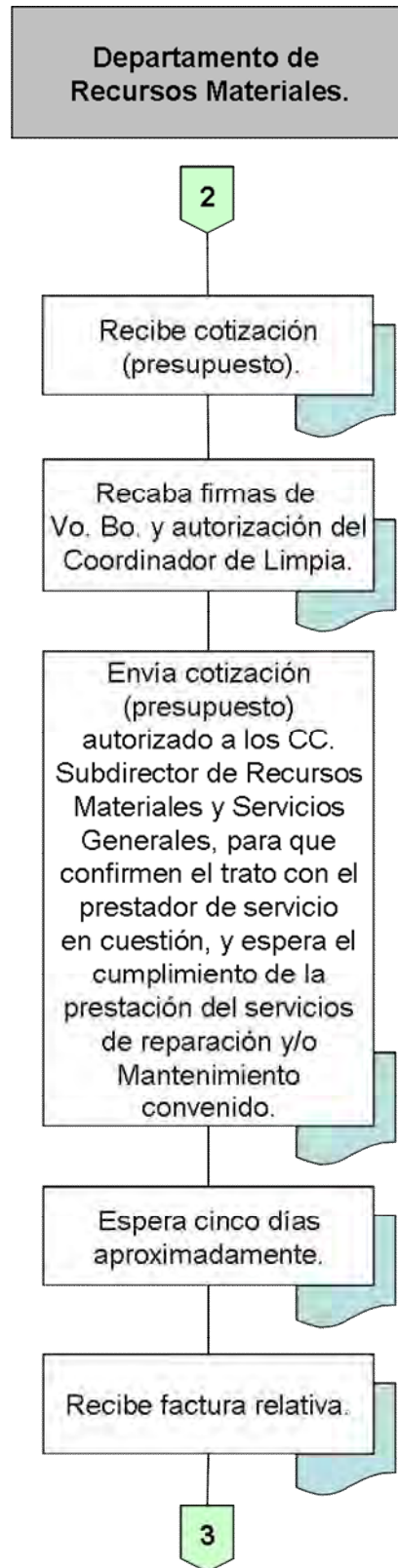
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

CARGOS	PROCESOS
<p>DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe solicitud de los diversos usuarios de la Coordinación de Limpia, para reparar o dar mantenimiento de algún mobiliario o equipo.</li> <li>2. Consulta en el SIAM la disponibilidad financiera de la partida presupuestal relativa al servicio que se requiere.</li> <li>3. Sí no hay disponibilidad financiera termina el proceso.</li> <li>4. Sí hay disponibilidad financiera continua el proceso.</li> <li>5. Elabora orden de trabajo en el SIAM y recaba firmas correspondientes.</li> <li>6. Envía orden de trabajo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la cotización y selección del mejor prestador de servicio.</li> <li>7. Espera de cinco a diez días.</li> <li>8. Recibe cotización (presupuesto)</li> <li>9. Recaba firmas de Visto Bueno y autorización del Coordinador de Limpia.</li> <li>10. Envía cotización (presupuesto) autorizado a</li> </ol>

<b>CARGOS</b>	<b>PROCESOS</b>
	<p>los CC. Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que confirmen el trato con el prestador de servicio en cuestión, y espera el cumplimiento de la prestación del servicios de reparación y/o mantenimiento convenido.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>11. Espera cinco días aproximadamente.</li><li>12. Recibe factura relativa</li><li>13. Recaba firmas internamente.</li><li>14. Envía factura y orden de pago firmada a los CC. Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Coordinación Gral. de Servicios Municipales para su trámite de pago correspondiente y archiva documentos.</li></ol> <p><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b></p>

DIAGRAMA DE FLUJO







**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

Servicio de Mantenimiento y/o Reparación de Instalación Eléctrica Sanitaria y Diversas.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

1. Que la Coordinación cuente con los mantenimientos y servicios de desperfectos y deterioros de oficinas, como son eléctricos, hidráulicos y sanitarios, etc. y así evitar toda clase de problemas con el personal que solicita dicho mantenimiento.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Esperar que soliciten el servicio o mantenimiento;
- Valorar si realmente es necesario o servicio o mantenimiento;
- Reparar lo mas pronto posible lo solicitado;
- Enterar al coordinador que el trabajo ya fue realizado.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

CARGOS	PROCESOS
DEPTO. DE ENLACE ADMINISTRATIVO	1. Recibe solicitud de usuario de oficina. 2. Valora y analiza la problemática existente 3. Verifica existencia de material en el almacén de la Coordinación  <b>NO PROCEDE</b>  4. No se cuenta con material existente 5. Envía solicitud de material y mano de obra requerida al C. Coordinador de Limpia
COORDINADOR DE LIMPIA	6. Recibe y verifica solicitud enviada y devuelve al Depto. de Recursos Materiales
DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	7. Turna solicitud de material y mano de obra requerida a la Subcoordinación administrativa de la Coord. Gral. de Servicios Municipales, recaba firma, sello y archiva 8. Espera de 3 a 5 días requisición de material 9. Recibe material solicitado y ejecuta la acción. 10. Recaba reporte de acción efectuada y verifica al área donde se realizó el servicio y archiva.

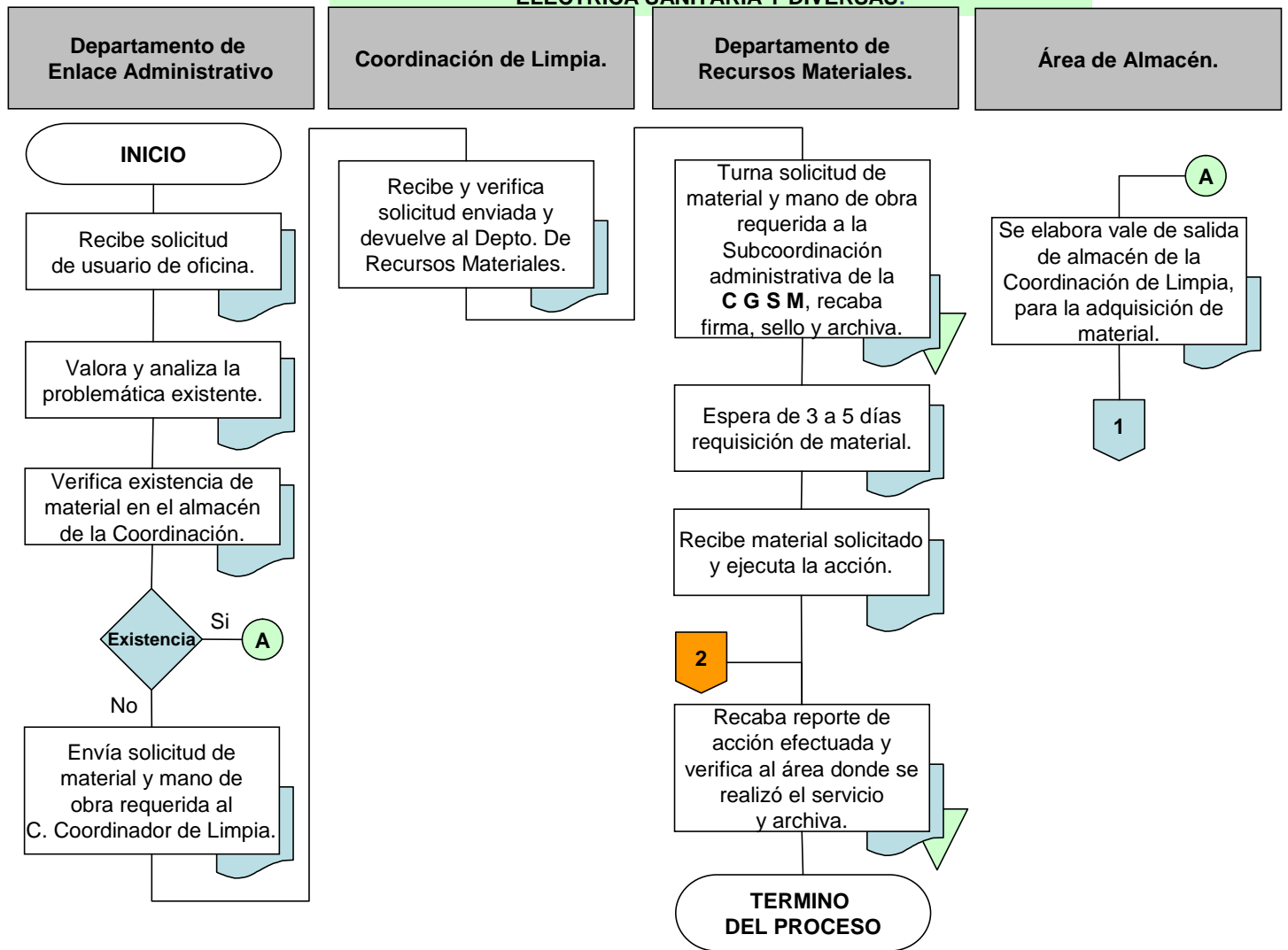




CARGOS	PROCESOS
	<b>SI PROCEDE</b>
ÁREA DE ALMACEN	11. se elabora vale de salida de almacén de la Coordinación de Limpia, para la adquisición de material
DEPTO. RECURSOS MATERIALES	12. Recibe vale de salida y surte material. 13. Ejecuta la acción. 14. Se conecta con la actividad No. 10  <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>

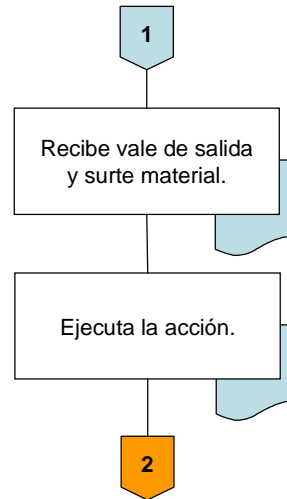
DIAGRAMA DE FLUJO

SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA SANITARIA Y DIVERSAS.





SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE INSTALACIÓN ELÉCTRICA SANITARIA Y DIVERSAS.



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

Recepción de Almacenamiento y Despacho de Materiales y/o Herramientas.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

1. Controlar que todo el material o herramientas solicitado, sea surtido o despachado lo más pronto posible, para evitar problemas con el personal que recibirá dicho material.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Tener espacio para almacenar el material adquirido;
- Despachar a toda persona que solicite material, presentándose con su vale de salida e identificación.

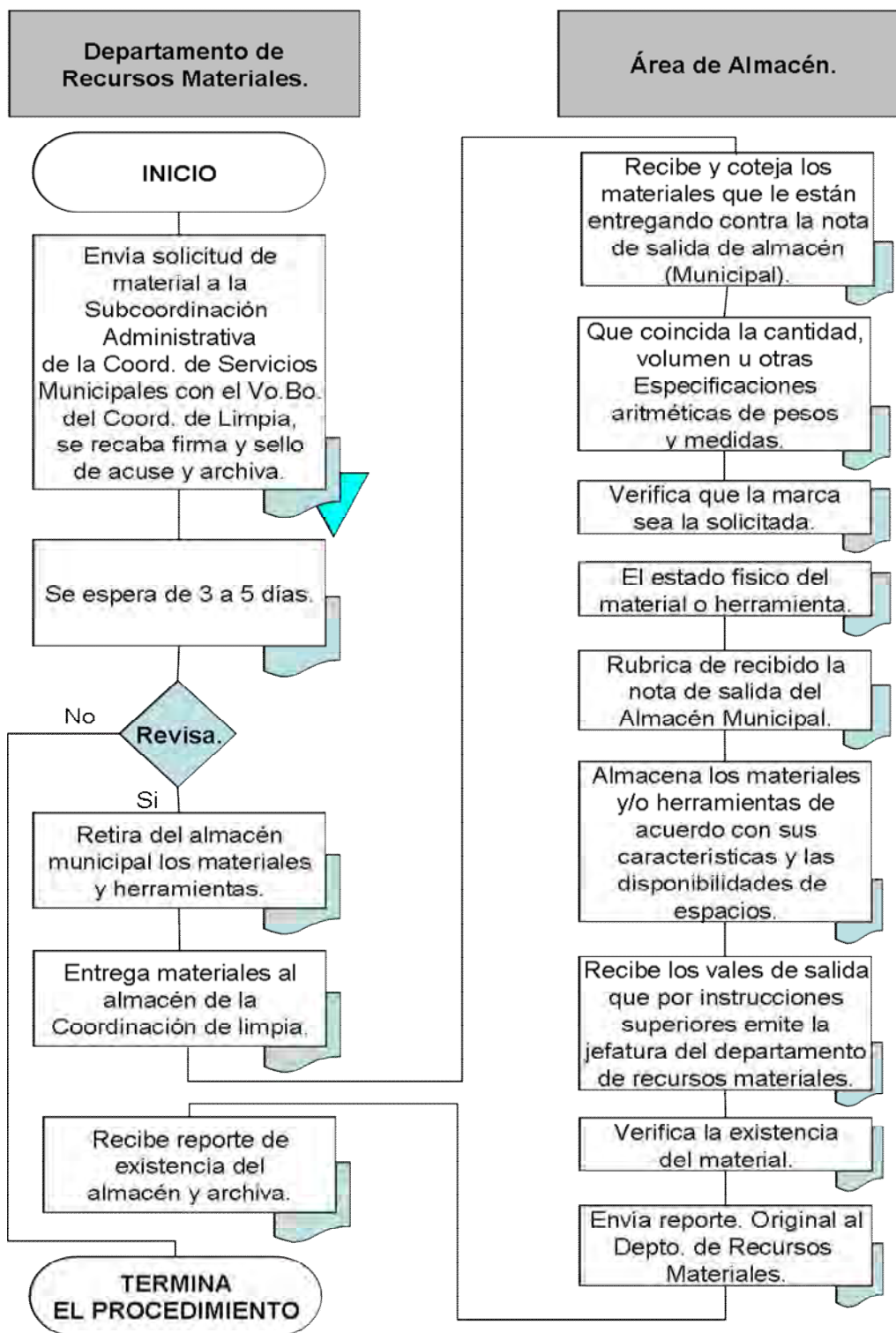
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

CARGOS	PROCESOS
<p>DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>1. Envía solicitud de material a la Subcoordinación Administrativa de la Coord. de Servicios Municipales con el Vo.Bo. del Coord. de Limpia, se recaba firma y sello de acuse y archiva                      2. Se espera de 3 a 5 días</p> <p><b>NO PROCEDE</b></p> <p><b>Finaliza la acción</b></p> <p><b>SI PROCEDE</b></p> <p>3. Retira del almacén municipal los materiales y herramientas.                      4. Entrega materiales al almacén de la Coordinación de limpia.</p>
<p>ÁREA DE ALMACEN</p>	<p>5. Recibe y coteja los materiales que le están entregando contra la nota de salida de almacén (Municipal).                      6. Que coincida la cantidad, volumen u otras especificaciones aritméticas de pesos y medidas.                      7. Verifica que la marca sea la solicitada.                      8. El estado físico del material o herramienta.                      9. Rubrica de recibido la nota de salida del</p>



<b>CARGOS</b>	<b>PROCESOS</b>
	Almacén Municipal. 10. Almacena los materiales y/o herramientas de acuerdo con sus características y las disponibilidades de espacios. 11. Recibe los vales de salida que por instrucciones superiores emite la jefatura del departamento de recursos materiales. 12. Verifica la existencia del material. 13. Envía reporte. Original AL Depto. de Recursos Materiales
DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES	14. Recibe reporte de existencia del almacén y archiva  <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b>

**DIAGRAMA DE FLUJO**



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

Requisición de Compra.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

1. Documentar las erogaciones generadas por la adquisición de bienes, materiales o herramientas necesarios para la operatividad de la Coordinación.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Normatividad de la Contraloría Municipal y la Contaduría Mayor de Hacienda;
- Reglamento del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- Lineamientos de la Dirección de Administración;
- Elaborar requisiciones de materiales de acuerdo a las necesidades de esta Coordinación;
- Que toda adquisición de material, cuente con disponibilidad financiera, de acuerdo a la partida correspondiente;
- Que el surtimiento del material no exceda de un plazo de 20 días aproximadamente.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

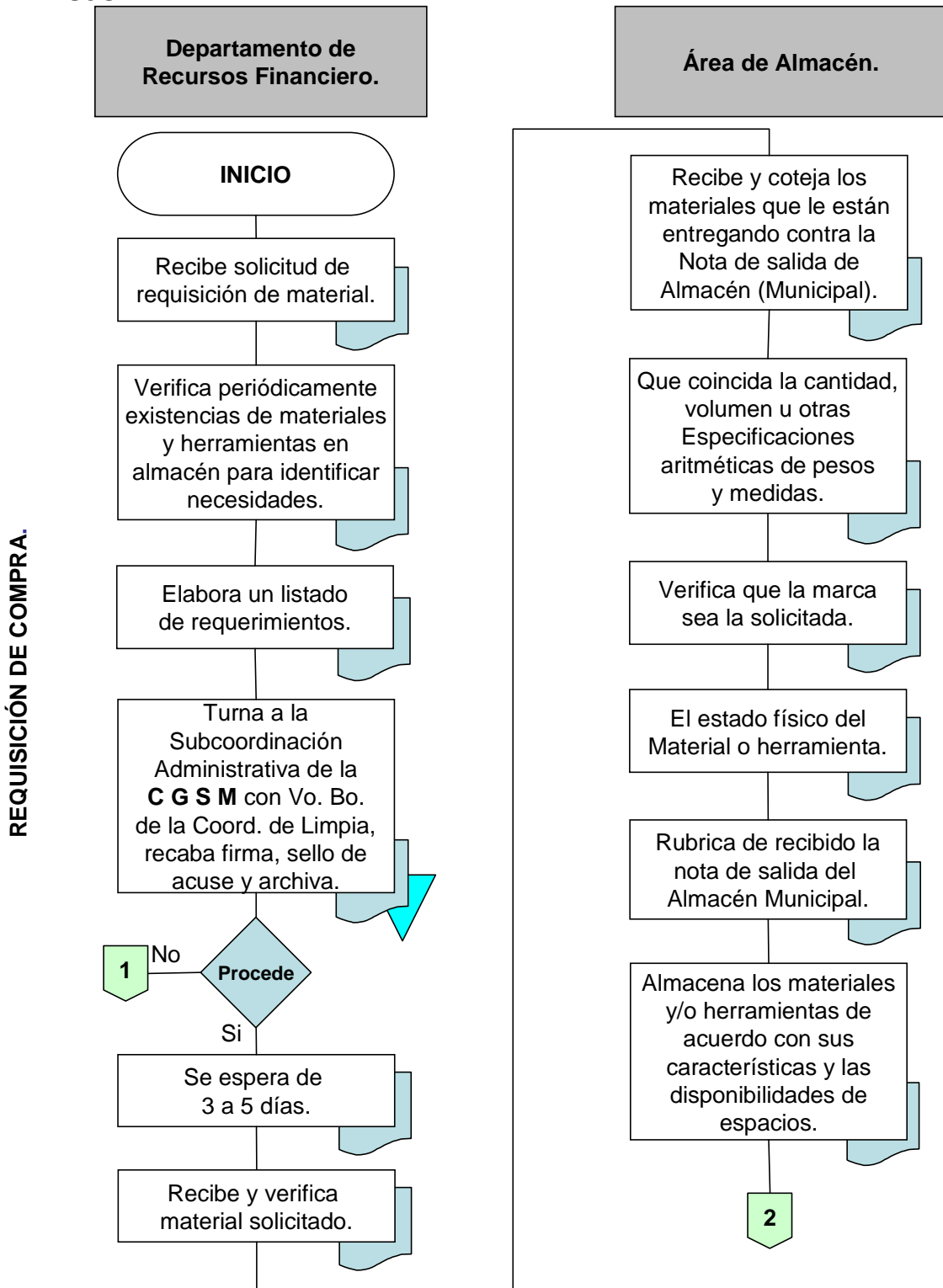
CARGOS	PROCESOS
<p>DEPTO. DE RECURSOS FINANCIERO</p>	<p>1. Recibe solicitud de requisición de material</p> <p><b>Turnada por:</b> <b>Áreas operativas</b></p> <p>2. Verifica periódicamente existencias de materiales y herramientas en almacén para identificar necesidades.</p> <p>3. Elabora un listado de requerimientos.</p> <p>4. Turna a la Subcoordinación Administrativa de la Coord. Gral. de Servicios Municipales con Vo. Bo. de la Coord. de Limpia, recaba firma, sello de acuse y archiva</p> <p><b>NO PROCEDE</b></p> <p><b>Finaliza la acción</b></p> <p><b>SI PROCEDE</b></p> <p>5. Se espera de 3 a 5 días</p> <p>6. Recibe y verifica material solicitado</p>



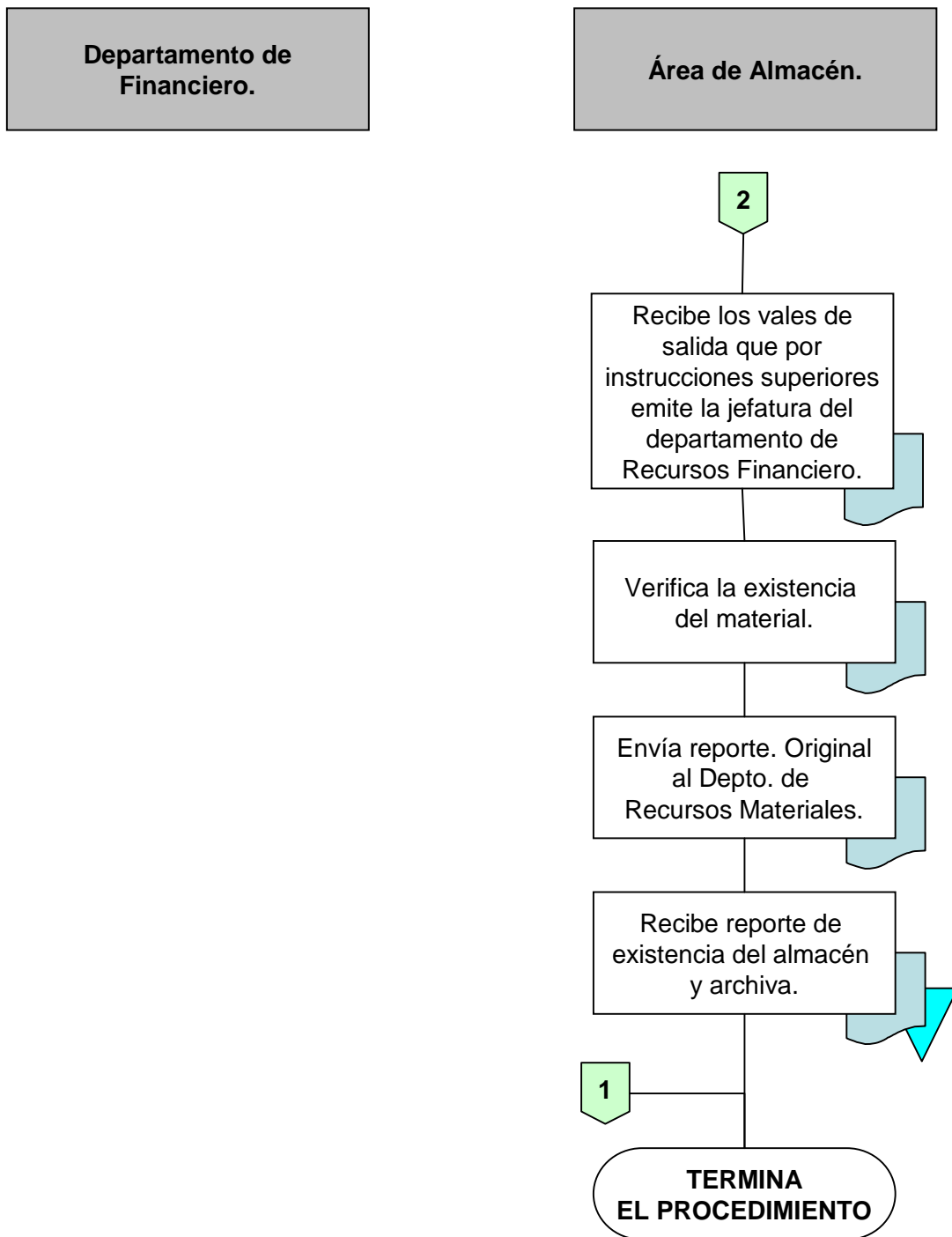
CARGOS	PROCESOS
<p>ÁREA DE ALMACEN</p>	<p>7. Recibe y coteja los materiales que le están entregando contra la nota de salida de almacén (Municipal).              8. Que coincida la cantidad, volumen u otras especificaciones aritméticas de pesos y medidas.              9. Verifica que la marca sea la solicitada.              10. El estado físico del material o herramienta.              11. Rubrica de recibido la nota de salida del Almacén Municipal.              12. Almacena los materiales y/o herramientas de acuerdo con sus características y las disponibilidades de espacios.              13. Recibe los vales de salida que por instrucciones superiores emite la jefatura del departamento de Recursos Financiero.              14. Verifica la existencia del material.              15. Envía reporte. Original al Depto. de Recursos Materiales              16. Recibe reporte de existencia del almacén y archiva</p> <p><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b></p>



DIAGRAMA DE FLUJO



REQUISICIÓN DE COMPRA.



**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

Baja de Bienes.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

1. Que todo Bien Mueble que esté obsoleto en esta Coordinación, sea dado de baja, para que esté a disposición de la Dirección de Administración, y que la Dirección de Contraloría esté enterada de que dicho bien ya no está bajo nuestra responsabilidad.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Que la baja del bien sea solicitado por el usuario al Depto. de Recursos Materiales;
- Que la baja del bien sea solicitado por el Depto. de Recursos Materiales;
- Que el bien esté obsoleto o inservible.

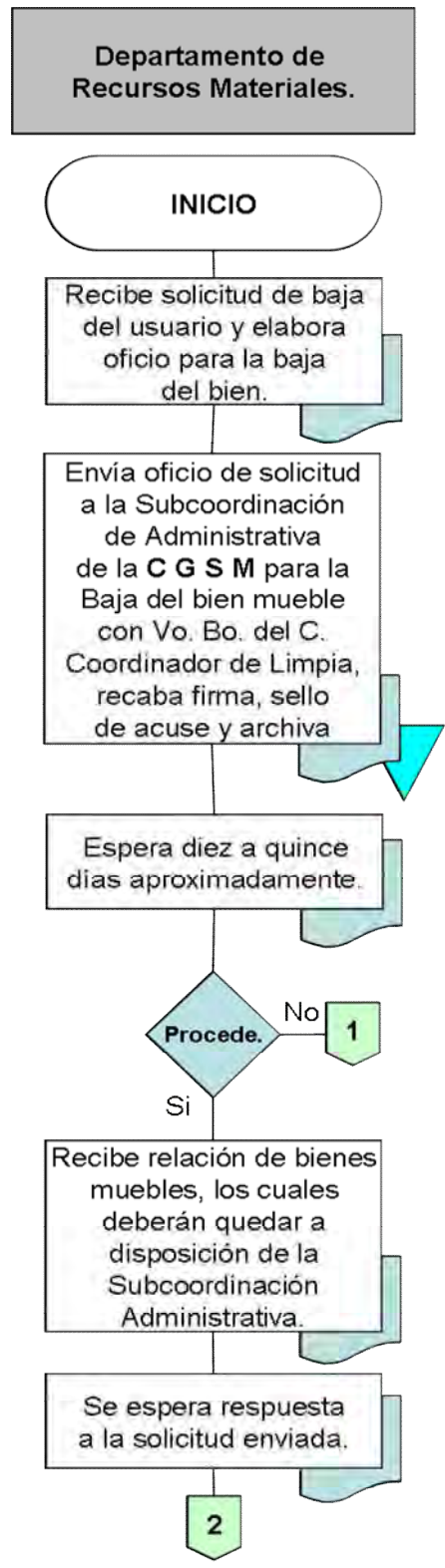
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

CARGOS	PROCESOS
<p>DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>1. Recibe solicitud de baja del usuario y elabora oficio para la baja del bien.                      2. Envía oficio de solicitud a la Subcoordinación de Administrativa de la Coord. Gral. de Servicios Municipales para la baja del bien mueble con Vo. Bo. del C. Coordinador de Limpia, recaba firma, sello de acuse y archiva                      3. Espera diez a quince días aproximadamente</p> <p><b>NO PROCEDE</b></p> <p><b>Finaliza la acción</b></p> <p><b>SI PROCEDE</b></p> <p>4. Recibe relación de bienes muebles, los cuales deberán quedar a disposición de la Subcoordinación Administrativa.                      5. Se espera respuesta a la solicitud enviada</p> <p><b>SI PROCEDE</b></p> <p>6. Se espera visita de la contraloría Municipal, para la verificación física del bien mueble.                      7. Se envía a la Contraloría acta de inspección y memoria fotográfica debidamente firmada y archiva</p>



CARGOS	PROCESOS
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO





**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

Alta de Bienes.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

1. Que todo Bien que sea adquirido por la Coordinación de Limpia deberá ser registrado (dado de Alta) en el inventario correspondiente de esta Coordinación.

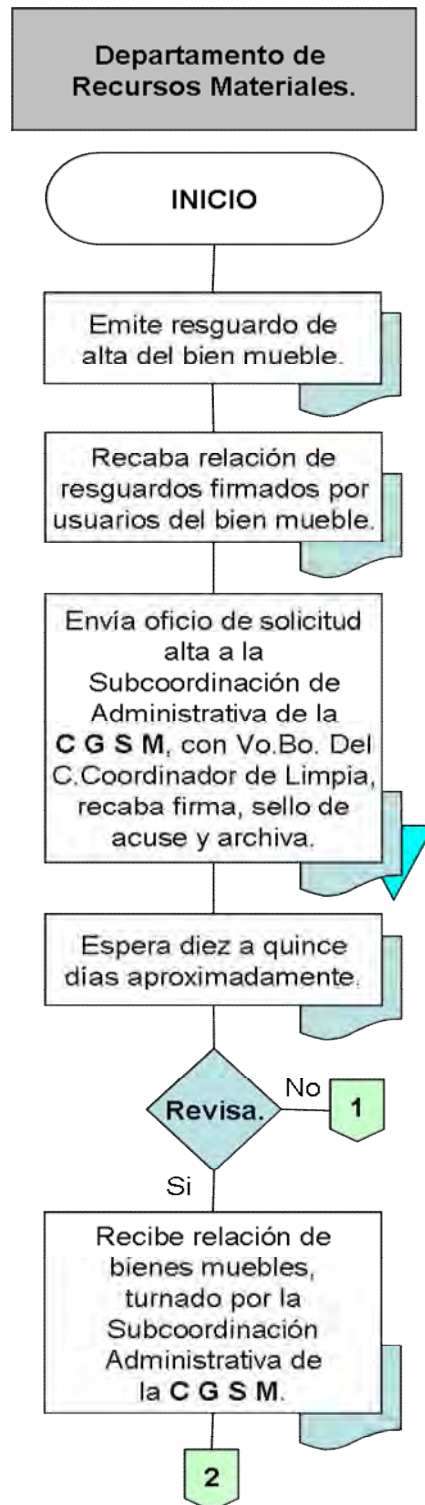
**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Presentar copias de facturas del bien o herramienta;
- Hacer responsable del bien al usuario por medio de un resguardo.

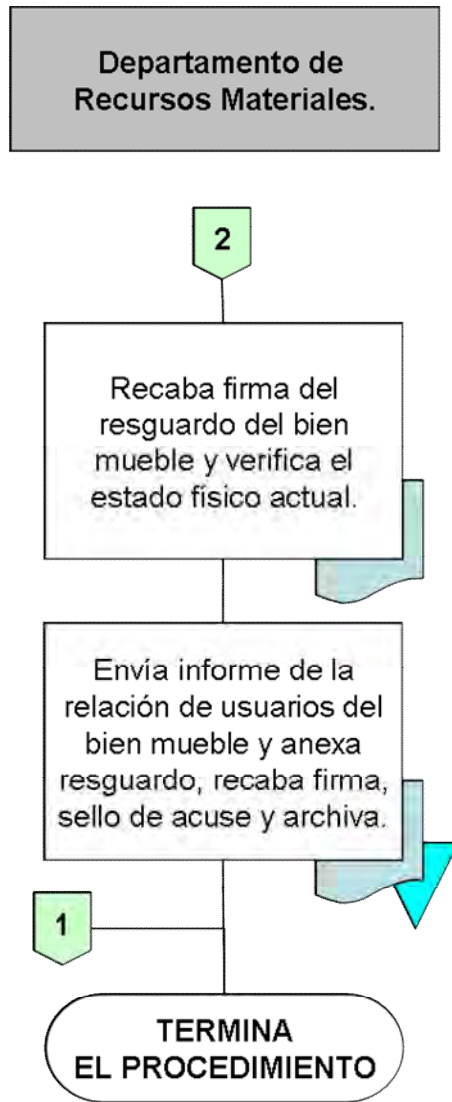
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

CARGOS	PROCESOS
<p>DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>1. Emite resguardo de alta del bien mueble                  2. Recaba relación de resguardos firmados por usuarios del bien mueble                  3. Envía oficio de solicitud alta a la Subcoordinación de Administrativa de la Coord. Gral. de Servicios Municipales, con Vo.Bo. del C. Coordinador de Limpia, recaba firma, sello de acuse y archiva                  4. Espera diez a quince días aproximadamente</p> <p><b>NO PROCEDE</b></p> <p><b>Finaliza la acción</b></p> <p><b>SI PROCEDE</b></p> <p>5. Recibe relación de bienes muebles, turnado por la Subcoordinación Administrativa de la Coord. Gral. de Servicios Municipales.                  6. Recaba firma del resguardo del bien mueble y verifica el estado físico actual                  7. Envía informe de la relación de usuarios del bien mueble y anexa resguardo, recaba firma, sello de acuse y archiva</p> <p><b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b></p>

DIAGRAMA DE FLUJO







**DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO**

Cambio de Usuarios de Bienes.

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

1. Que el usuario actual no se encuentre en responsabilidad del mobiliario que tiene a su cargo y actualizar el resguardo de usuario, para que la persona que lo tenía asignado sea deslindado de toda responsabilidad del Bien Mueble.

**NORMAS DE OPERACIÓN**

- Que el cambio de usuario sea solicitado por el anterior;
- Que la persona quede deslindada de toda responsabilidad del Bien que tenía su cargo;
- Que se actualice el cambio de usuario en resguardos o relaciones.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

CARGOS	PROCESOS
<p>DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>1. Recibe solicitud de cambio del usuario y elabora oficio.                      2. Envía oficio de solicitud de cambio a la Subcoordinación Administrativa de la Coord. Gral. de Servicios Municipales para la elaboración del resguardo de mueble bien con Vo. Bo. del C. Coordinador de Limpia, recaba firma, sello de acuse y archiva                      3. Espera diez a quince días aproximadamente</p> <p><b>NO PROCEDE</b></p> <p><b>Finaliza la acción</b></p> <p><b>SI PROCEDE</b></p> <p>4. Recibe relación de bienes muebles actuales y resguardos anexos                      5. Recaba firma de resguardo y valora estado físico del bien mueble                      6. Elabora relación de usuarios y cambios del bien mueble                      7. Envía relación a la Subcoordinación administrativa de la Coord. Gral. de Servicios Municipales para su conocimiento, recaba firma, sello de acuse y archiva.</p>



CARGOS	PROCESOS
	TERMINA EL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

