



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE
SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES DEL
AYUNTAMIENTO DE JOJUTLA**

2016 – 2018



INDICE

INTRODUCCIÓN

VISIÓN Y MISIÓN

DIRECTORIO

PROCEDIMIENTOS



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de procedimientos tiene como propósito describir los procesos que sigue cada una de las áreas que integran la Dirección de Servicios Públicos Municipales del H. Ayuntamiento de Jojutla en sus actividades diarias.

El Manual de procedimientos es de gran importancia para cada institución privada o pública, en este caso por tratarse de una empresa pública es necesario tener un antecedente de cada una de las funciones y actividades que realiza la administración, es por eso que aquí se concentrarán cada una de ellas para que se evite la duda e incertidumbre en el trabajo. Además de ser una fuente en la que se consultaría de forma inmediata las dudas que tenga el personal.

Este Manual podrá ser utilizado por el Presidente Municipal y todo el personal que labora en el H. Ayuntamiento.



MISIÓN

Otorgar servicios públicos de calidad a la ciudadanía de todo el municipio como recolección de basura, y su adecuada disposición final, limpieza y atención en la vía pública, parques y jardines, camellones, plazas, panteones municipales, alumbrado público y medio ambiente, fijando los procedimientos y políticas para su evaluación y procurando la participación de la sociedad en cada caso, buscando eficiente manejo de los recursos económicos disponibles mediante una adecuada planeación, ejecución y control de las acciones en materia de servicios públicos. Contar con un municipio ecológicamente sano, mediante el control eficaz del impacto ambiental que generan las diversas actividades de sus habitantes, sensibilizando y fomentando una conducta participativa y corresponsable, logrando una imagen urbana de respeto al entorno natural que lo compone

VISIÓN

Ser una dependencia modelo en materia de servicios públicos, estableciendo estándares de calidad de manera precisa, clara y efectiva, que contribuyan al mejoramiento del entorno del municipio, que logre eficientar su labor con el equipo existente, rehabilitándolo al menor costo posible; de tal manera que ayude a generar el desarrollo socioeconómico de su entorno, satisfaciendo los requerimientos de los ciudadanos.



DIRECTORIO

Director de Servicios públicos Municipales

Ing. Julio Cesar López Solano

Coordinador de Recolección

C. Roberto Gabriel Lazard Nava

Coordinador de Alumbrado

Vacante

Administrador de Mercados

C. José de Jesús Orozco Arias

Administrador del Rastro

M.V.Z. Marco Antonio Barrera Aguilar

Coordinador de Panteones

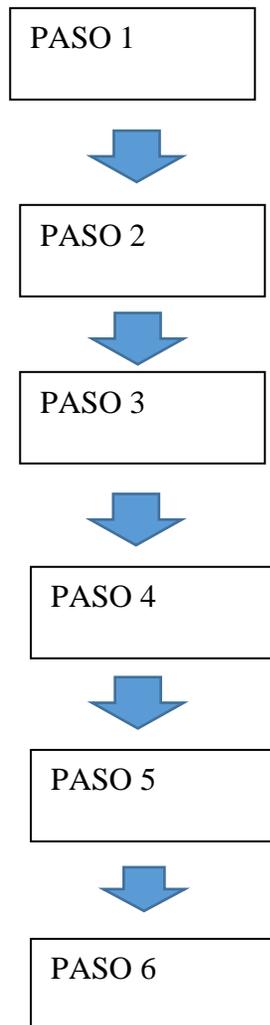
Ing. Viliulfo Toledo Hernández



MANUAL DE PROCESOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

AREA: ALUMBRADO PÚBLICO

PROCESO: ATENCION DE REPORTES DE ALUMBRADO



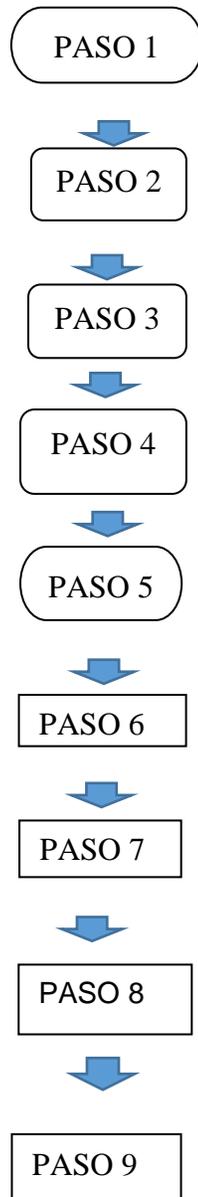
1. Inicio
2. El usuario asiste a la oficina de servicios públicos a presentar su reporte, aporta nombre, dirección y teléfono para la ubicación del sitio.
3. El coordinador toma los datos recibidos y asigna el reporte a la brigada que dará la atención
4. La brigada se traslada al sitio para rehabilitar la luminaria afectada
5. Una vez hecha la reparación el usuario firma de conformidad un reporte que es revisado por el coordinador quien archiva el reporte.
6. Fin



MANUAL DE PROCESOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

AREA: RECOLECCIÓN DE RESIDUOS

PROCESO: CUBRIR RUTAS DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS



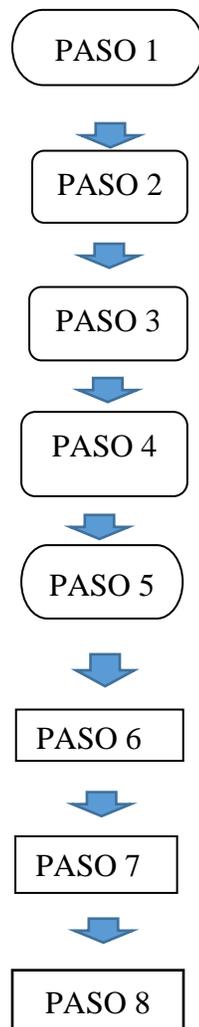
1. Inicio
2. El coordinador verifica la hora de entrada de los trabajadores choferes y macheteros.
3. Verifica el buen estado de los camiones y carga combustible para iniciar con las rutas de recolección.
4. Asigna las rutas de recolección a cubrir por día a cada uno de los choferes.
5. El chofer junto con sus macheteros recorre las calles completas y las empresas de la ruta que le fue asignada.
6. Una vez terminada la ruta se dirige al lugar de disposición final a depositar los residuos.
7. Regresa a la base de resguardo de los camiones.
8. El coordinador verifica el buen estado de los camiones.
9. Fin.



MANUAL DE PROCESOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

AREA: PANTEONES

PROCESO: ADQUISICIÓN DE LOTE EN PANTEONES



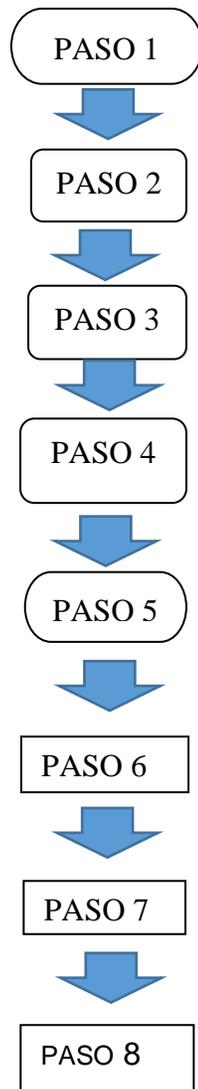
1. Inicio
2. El interesado acude al panteón a escoger el lote de su preferencia y le indica al panteonero que lote desea adquirir.
3. El panteonero ubica el lote en el plano y emite un documento de ubicación en el que se especifica lote, manzana y sección, solicita al interesado se presente con esa información a la oficina de panteones.
4. El interesado acude a las oficinas e inicia el trámite para la adquisición del lote.
5. Se le emite una orden de pago del lote.
6. Acude a las cajas de la tesorería a realizar el pago correspondiente.
7. Regresa a la oficina de panteones con el recibo de pago y se inicia la elaboración del certificado de perpetuidad que es entregado en 20 días hábiles. Se registra en libros y archivo digital los datos del lote adquirido.
8. Fin.



MANUAL DE PROCESOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

AREA: PANTEONES

PROCESO: PAGO DE MANTENIMIENTO Y CONSTRUCCIONES



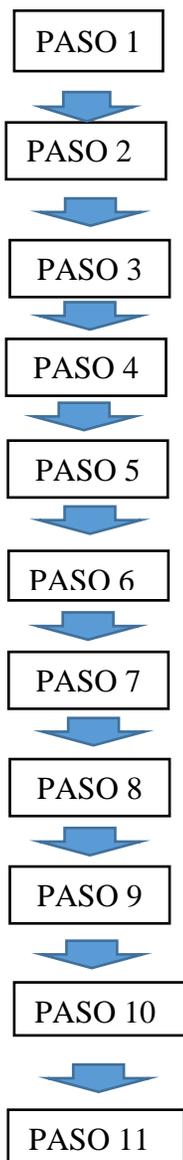
1. Inicio
2. El interesado acude a la oficina de panteones cada año a realizar el pago de mantenimiento y en caso de requerir alguna construcción en su lote de panteon.
3. Se le solicita el recibo del año anterior o en su defecto el certificado de perpetuidad.
4. Se verifica el expediente, libros y archivo digital y se extiende la orden de pago.
5. El interesado acude a las cajas de tesorería a realizar el pago.
6. Regresa a las oficinas de panteones con su recibo firmado y con sello de tesorería.
7. Deja una copia del recibo de pago y este se registra en el expediente y en el archivo digital.
8. Fin.



MANUAL DE PROCESOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

AREA: RASTRO MUNICIPAL

PROCESO: PAGO DE DEGUELLO EN RASTRO MUNICIPAL



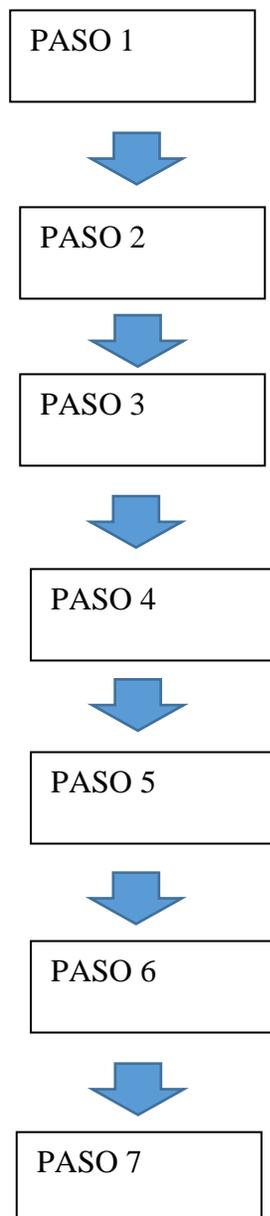
1. Inicio
2. Ingreso de animales a las instalaciones del rastro.
3. Se verifica el documento de compraventa y la guía de tránsito, que coincida con el fierro del animal.
4. Se descarga en los corrales para ingresarlo al sacrificio.
5. Se sacrifica humanitariamente al animal.
6. Se desangra, se destaza y se verifica que no presente enfermedades.
7. Se limpia el canal y las piezas.
8. Se pesa la carne y se ingresa a la cámara fría para su traslado.
9. El introductor acude a la oficina a pagar el degüello, se le expide un recibo.
10. Se ingresa el pago a tesorería quien expide un recibo y en su defecto una factura.
11. Fin.



MANUAL DE PROCESOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

AREA: MERCADOS

PROCESO: COBRO EN BAÑOS DEL MERCADO



1. Inicio
2. El usuario hace uso de las instalaciones.
3. La cajera hace el cobro por el uso de las mismas.
4. Al término de cada día contabiliza los ingresos.
5. Deposita los ingresos generados en las cajas de la tesorería.
6. Entrega a la dirección copia del recibo que es archivado.
7. fin