



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
NOGALES, SONORA
2018-2021

Lic. Héctor Elio García Hodgers, Secretario del H. Ayuntamiento de Nogales,
Sonora, México,-----

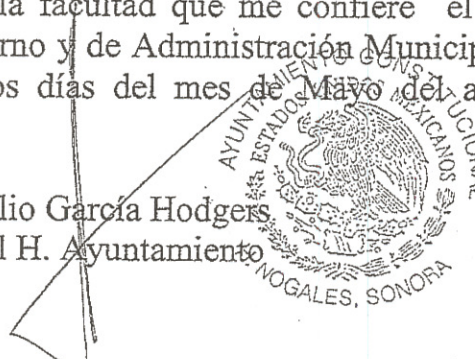
CERTIFICA:

---En Acta No. 81 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada el día 31 (Treinta y Uno) de Mayo del año dos mil veintiuno, el Honorable Ayuntamiento Municipal tuvo a bien tomar el siguiente:

“Acuerdo Número Diecisiete.— Se aprueba por unanimidad de votos de los presentes, dictamen emitido por la Comisión de Gobernación y Reglamentación, en sus precisos términos, por lo que se **APRUEBAN** los siguientes **MANUALES DE PROCEDIMIENTOS: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE INVESTIGACION Y PLANEACION (IMIP); MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE LA DIRECCION DE EDUCACION; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE PLANEACION DEL DESARROLLO URBANO; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS; MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE FOMENTO A LA CULTURA Y LAS ARTES (IMFOCULTA).** Comuníquese el presente acuerdo a las dependencias descritas para los efectos legales a que hubiere lugar. **Publíquese, Notifíquese y Cúmplase**”.

Esta certificación se hace en uso de la facultad que me confiere el artículo 89 Fracción VI de la Ley No.75 de Gobierno y de Administración Municipal, en la H. Ciudad de Nogales, Sonora, a los dos días del mes de Mayo del año dos mil Veintiuno. Doy Fe.

Lic. Héctor Elio García Hodgers,
Secretario del H. Ayuntamiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES



NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021



Fecha de Revisión SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES
20 Enero 2021

Manual de Procedimientos

Servicios Públicos Municipales.

Titular de la unidad administrativa

Lic. Orlando Rodríguez Tarín

Titular de la dependencia

José de Jesús Báez Gálvez



Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

Lic. Luis Oscar Ruiz Benítez

Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 96, fracción XIII de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, mediante
oficio No 0 CEGN1-6783/2021 de fecha
9 de Marzo de 2021.



SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES

Í N D I C E

Introducción

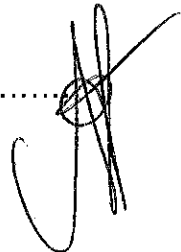
Pág.

I.- Objetivo del Manual 5

II.- Red de Procesos..... 6

III.- Lista Maestra 7

IV.- Presentación de los Procedimientos..... 9



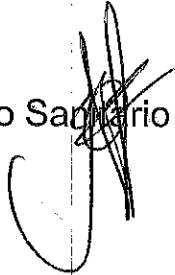
INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo presentar de manera explícita y detallada al funcionamiento de la Dirección de Servicios Públicos de Nogales, Sonora, al integrar en forma secuencial, ordenada y a detalle cada una de las operaciones que se realizan en las Unidades administrativas que la integran.

Así mismo, dentro del mismo se contempla la descripción a detalle de las funciones inherentes a cada una de las unidades administrativas.

Son:

- ❖ Alumbrado Público
- ❖ Limpia y Recolección de Basura
- ❖ Centro de Transferencia y Relleno Sanitario
- ❖ Raspado y Nivelación de Calles

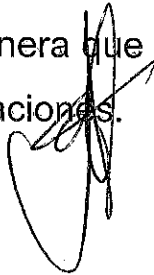


CAPÍTULO I

OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar de manera clara, objetiva, detallada, secuencial y ordenada las operaciones que se realizan al interior y exterior de la Dirección de Servicios Públicos Municipales de Nogales, Sonora, estableciendo para ello, de una manera formal, los métodos y técnicas de trabajo a aplicarse, precisando las responsabilidades de los distintos órganos que intervienen en la ejecución, control y evaluación de las mismas de tal manera que se facilite su interrelación y pueda servir como base de futuras actualizaciones.

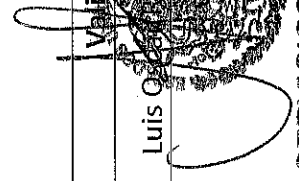


RED DE PROCESOS
H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA
Dirección de Servicios Públicos Municipales

Fecha de Elaboración	Hojas
20 de Enero de 2021	1

DIR.	No.	Procedimiento	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	Cliente
Línea de Acción 3	SPM-P01	Gestionar Alumbrado Público	Directo	ENCARGADO DE ALUMBRADO PUBLICO	Maquinaria y equipo	Lo medimos mediante peticiones que nos hacen en la dependencia, mediante el portal de atención ciudadana y peticiones a los teléfonos	Externo
Línea de Acción 3	SPM-P02	Gestionar Limpieza y Recolección de Basura	Directo	Encargado de rutas de recolección	Maquinaria y equipo	Cumpliendo con el rol establecido de las diferentes rutas.	Externo
Línea de Acción 3	SPM-P03	Realizar campañas de limpieza y descacharre	Directo	Coordinador de descacharres y basureros clandestinos	Maquinaria y equipo	Terminar con los basureros clandestinos	Externo
Línea de Acción 3 Línea de Acción 4 Línea de Acción 5	SPM-P04	Inspeccionar y vigilar los servicios públicos	Directo	Coordinador de descacharres y basureros clandestinos	Maquinaria y equipo	Inspeccionar todos los comercios, basureros clandestinos y atender reportes de la ciudadanía.	Externo
Línea de Acción 3	SPM-P05	Gestionar Raspado y Nivelación de Calles	Directo	Encargado de maquinaria pesada de servicios públicos	Maquinaria y equipo	Proyectar programa de mantenimiento continuo a las principales avenidas de la ciudad con el fin de agilizar el tránsito.	Externo

Elaboró	Revisó
Orlando Rodríguez Tarín	José Jesús Báez Gálvez


 Valido
 LUIS OCHOA MARTÍNEZ

**SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES**

LISTA MAESTRA
Dirección de Servicios Públicos Municipales

Fecha: 20 de Enero 2021 Hoja 1 de 2

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
RED DE PROCESOS			
SPM-RED01	Red de Procesos de Servicios Públicos Municipales	00	20 de Enero 2021
PROCEDIMIENTOS			
SPM-P01	Gestionar Alumbrado Público	00	20 de Enero 2021
SPM-P02	Gestionar Limpieza y Recolección de Basura	00	20 de Enero 2021
SPM-P03	Realizar campañas de limpieza y descacharre	00	20 de Enero 2021
SPM-P04	Inspeccionar y vigilar los servicios públicos	00	20 de Enero 2021
SPM-P05	Gestionar Raspado y Nivelación de Calles	00	20 de Enero 2021
DIAGRAMAS FUNCIONALES			
SPM-P01-DF01	Diagrama funcional de Gestionar Alumbrado Público	00	20 de Enero 2021
SPM-P02-DF01	Diagrama funcional de Gestionar Limpieza y Recolección de Basura	00	20 de Enero 2021
SPM-P03-DF01	Diagrama funcional de Realizar campañas de limpieza y descacharre	00	20 de Enero 2021
SPM-P04-DF01	Diagrama funcional de Inspeccionar y vigilar los servicios públicos	00	20 de Enero 2021
SPM-P05-DF01	Diagrama funcional de Gestionar Raspado y Nivelación de Calles	00	20 de Enero 2021
FORMATOS			
SPM-P01-F01	Reporte Diario de Actividades	00	20 de Enero 2021
SPM-P01-F02	Reporte Diario de Peticiones Ciudadanas	00	20 de Enero 2021
SPM-P02-F01	Reporte Diario de Actividades	00	20 de Enero 2021
SPM-P02-F02	Reporte Diario de Peticiones Ciudadanas	00	20 de Enero 2021
SPM-P02-F03	Reporte Diario de Actividades de Maq. Pesada	00	20 de Enero 2021
SPM-P03-F01	Reporte Diario de Actividades	00	20 de Enero 2021
SPM-P04-F01	Boleta de Infracción	00	20 de Enero 2021
SPM-P04-F02	Hoja de Notificación	00	20 de Enero 2021
SPM-P05-F01	Reporte Diario de Actividades	00	20 de Enero 2021
SPM-P05-F02	Reporte Diario de Peticiones Ciudadanas	00	20 de Enero 2021
SPM-P05-F03	Reporte Diario de Actividades de Maq. Pesada	00	20 de Enero 2021

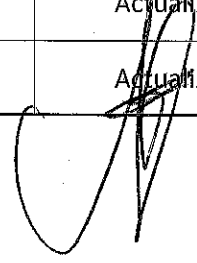


CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN
ANEXOS			
SPM-P02-A01	Grafica de Resultados de Limpia y Recolección, anexas rutas de recolección y contenedores	00	20 de Enero 2021
SPM-P03-A01	Grafica de Resultados descacharre mensual y reporte del antes y después	00	20 de Enero 2021
SPM-P05-A01	Grafica de Resultados de raspado y nivelación de calles	00	20 de Enero 2021

REGISTRO HISTÓRICO DE CAMBIOS
Dirección de Servicios Públicos Municipales

Fecha: **20 DE ENERO DE 2021** Hoja 1 de 1

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. DE REVISIÓN	FECHA DE EMISIÓN	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
SPM-P01	Gestionar Alumbrado Público	0	20-ene-21	Actualización
SPM-P02	Gestionar Limpieza y Recolección de Basura	0	20-ene-21	Actualización
SPM-P03	Realizar campañas de limpieza y descacharre	0	20-ene-21	Actualización
SPM-P04	Inspeccionar y vigilar los servicios públicos	0	20-ene-21	Actualización
SPM-P05	Gestionar Raspado y Nivelación de Calles	0	20-ene-21	Actualización




CAPÍTULO IV

PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Descripción del Procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestionar Alumbrado Público	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: SPM-P01	Fecha de Emisión: 20 enero de 2021

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Realizar la debida recepción de reportes comunitarios, ingresarlos al archivo diario de la dependencia y por último, turnarlos al encargado del área de Alumbrado Público para su seguimiento y posterior atención y resolución.

II. ALCANCE:

Impactar las zonas oscuras, para fomentar la seguridad de la ciudadanía.

III. DEFINICIONES:

CG-Camión Grúa

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Documentos Internos

- Reporte por vía telefónica
- Plan estratégico para abatir zonas oscuras

Documentos Externos

- Reporte de Nogales nuestro
- Reporte de diferentes Dependencias
- Atención ciudadana
- Reporte de Presidencia

V. POLÍTICAS

Criterio 1. Reportar a esta dependencia las lámparas que no prenden

Criterio 2. Solicitar a esta dependencia lámparas donde no haya alumbrado público

I. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- SPM-P01-F01 Reporte Diario de Actividades
- SPM-P01-F02 Reporte Diario de Peticiones Ciudadanas

VII. ANEXOS



- SPM-P01-DF01 Diagrama funcional de Gestionar Alumbrado Público

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

GESTIONAR ALUMBRADO PÚBLICO

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Secretaria	1. Recibe reportes comunitarios, Ayuntamiento en tu colonia, Presidencia, oficios o vía telefónica.	Reporte Diario de Peticiones Telefónicas.
Secretaria	2. Se turna al encargado	
Jefe de Alumbrado	3. Se verifica la necesidad del reporte, si procede para atender y se verifica que exista en almacén, si NO se elabora una requisición para comprar material.	
Electricista	4. Una vez que se tiene listo el material se procede a darle atención y resolución.	
Electricista	5. Se anota en su reporte de actividades diarias. Anota lo siguiente: -Fecha. -Hora. - Domicilio que se atendió - y material que se ocupo	Reporte de actividades diarias
Secretaria	6. Por ultimo una vez resuelta la petición se le hace una encuesta telefónica para verificar la calidad del servicio brindado.	Encuesta de calidad de servicio

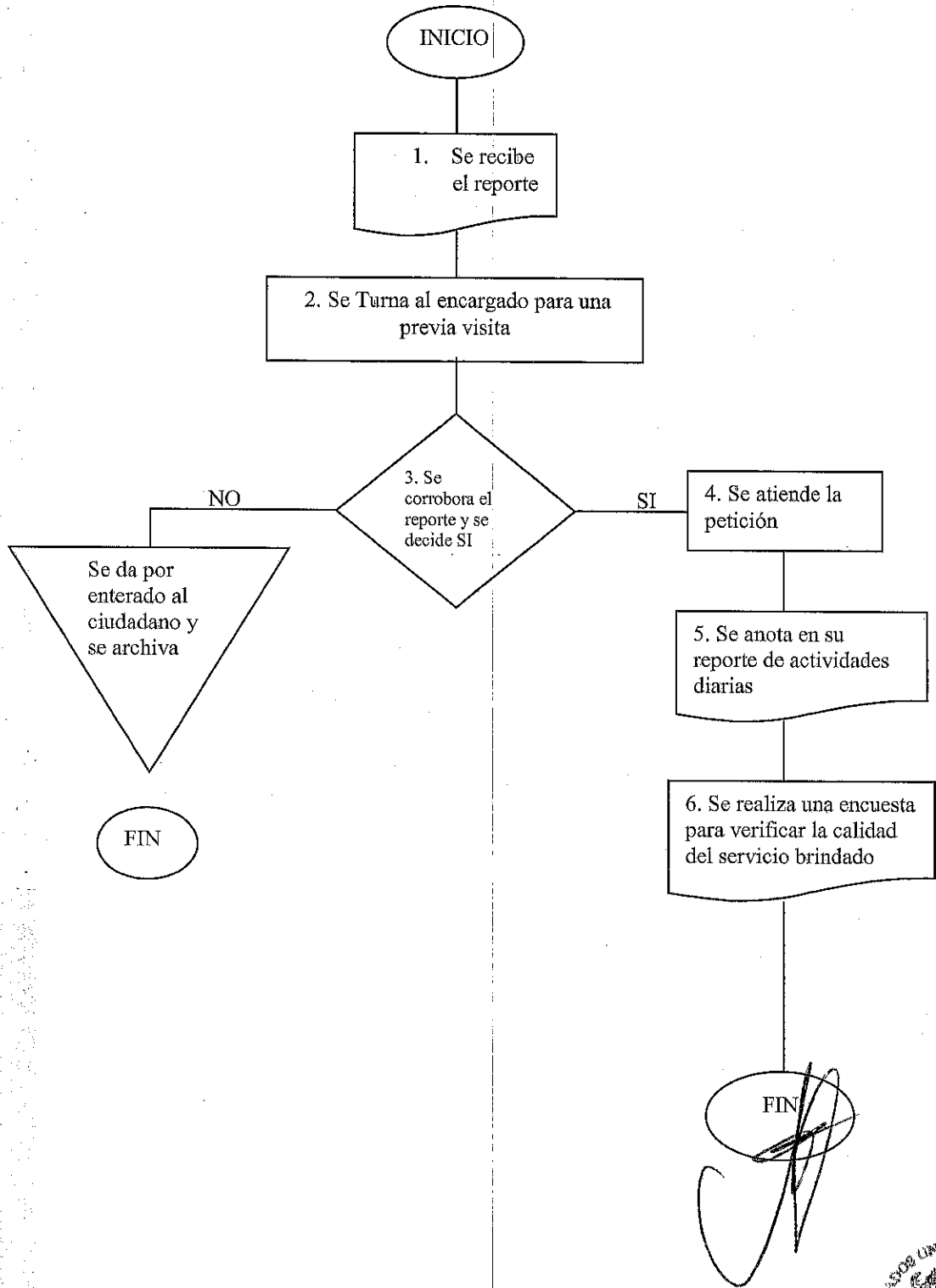
Fin del procedimiento

DIAGRAMA DE FLUJO



**SERVICIOS PUBLICOS
MUNICIPALES**

PROCEIMIENTO: Diagrama funcional de Gestionar Alumbrado Público	
CÓDIGO DEL DIAGRAMA: SPM-P01-DF01	Fecha de Emisión: 20 enero de 2021



[Handwritten signature]

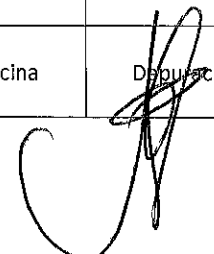


INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Dirección de Servicios Públicos Municipales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestionar Alumbrado Público	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: SPM-P01	
Fecha de Elaboración: 20 de Enero de 2021	Hoja 1 de 1

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
SPM-P01-F01	Reporte Diario de Actividades	Encargado de rutas	Digital	Mínimo 1 año	Oficina	Depuración
SPM-P01-F02	Reporte Diario de Peticiones Ciudadanas	Encargada de atención ciudadana	Digital	Mínimo 1 año	oficina	Depuración




secretar
aduce
cuenta
El A
del at
lupar
E. B

Descripción del Procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestionar Limpieza y Recolección de Basura	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: SPM-P02	Fecha de Emisión: 20 enero de 2021

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Describir las actividades para llevar a cabo la recolección de basura, desperdicios o residuos sólidos generales en el municipio intentando con ello lograr una mejor presentación del entorno.

II. ALCANCE:

Aplica este procedimiento, en forma organizada, el servicio público de limpia recolección y Transporte de basura para toda la ciudadanía.

III. DEFINICIONES:

- CC-Camión compacto
- CCH. Compacto Chico
- CV. Camión Volteo
- Winch. Motor de cable de tensión para jala y/o acomodar contenedores en varios puntos de la Ciudad.

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Documentos Internos

- Reporte por vía telefónica
- Rutas de recolección y contenerización

Documentos Externos

- Reporte de Nogales nuestro
- Atención ciudadana
- Reporte de Campañas de limpieza
- Reporte de Presidencia, y otras Dependencias

V. POLÍTICAS

Criterio 1. Sacar la Basura los Días que Corresponda



VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- SPM-P02-F01 Reporte Diario de Actividades
- SPM-P02-F02 Reporte Diario de Peticiones Ciudadanas
- SPM-P02-F03 Reporte Diario de Actividades de Maq. Pesada

VII. ANEXOS

- SPM-P02-DF01 Diagrama funcional de Gestionar Limpieza y Recolección de Basura
- SPM-P02-A01 Grafica de Resultados de Limpia y Recolección, anexar rutas de recolección y contenerización.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

GESTIONAR LIMPIEZA Y RECOLECCIÓN DE BASURA

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO/REGISTRO
CHOFER	1. Toma el camión que corresponda a la ruta, y procede hacer su recorrido asignado para la recolección de basura.	Bitácora de registro
CHOFER	2. Si hay programa de pavimentación o esta obstruida la ruta pasa el reporte a oficina para que se envíe un carro pequeño por la ruta que quedo pendiente de recolectar	
CHOFER	3. Se lleva la carga a Relleno sanitario si el CC esta en condiciones de hacer el recorrido si NO se lleva al centro de transferencia los RSU para que de ahí se trasfieran a su disposición final.	
CHOFER	4. Por ultimo informa a su jefe directo que se terminó de recoger la ruta completa o si surgieron inconvenientes.	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Diagrama funcional de Gestionar Limpieza y Recolección de Basura	
CÓDIGO DEL DIAGRAMA: SPM-P02-DF01	Fecha de Emisión: 20 enero de 2021



INICIO

1. El chofer o encargado de la ruta recibe el camión para recolectar los RSU de su ruta.

2. Si esta obstruida la recolección por algún vehículo o pavimentación se da aviso a la oficina para que se envíe un vehículo más pequeño.

3. Se lleva la carga a Relleno sanitario si el CC está en condiciones de hacer el recorrido si NO se lleva al centro de transferencia los RSU para que de ahí se trasieran a su disposición final.

FIN

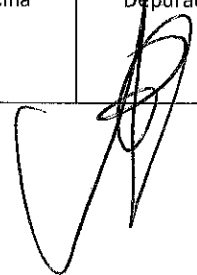


INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Dirección de Servicios Públicos Municipales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestionar Limpieza y recolección de basura	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: SPM-P02	
Fecha de Elaboración: 20 de Enero de 2021.	Hoja 1 de 1

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
SPM-P02-F01	Reporte Diario de Actividades	Coordinador de rutas	Digital	Mínimo 1 año	Oficina	Depuración
SPM-P02-F02	Reporte Diario de Peticiones Ciudadanas	Encargada de atención ciudadana	Digital	Mínimo 1 año	Oficina	depuración
SPM-P02-F03	Reporte Diario de Actividades de Maq. Pesada	Encargado de maquinaria	Digital	Mínimo 1 año	Oficina	depuración
SPM-P02-A01	Grafica de Resultados de Limpia y Recolección, anexar rutas de recolección y contener y contenedores	Encargado de las rutas de recolección y basura	Digital	Mínimo 1 año	Oficina	Depuración




Sub
Código
Código

Descripción del Procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar campañas de limpieza y descacharre	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: SPM-P03	Fecha de Emisión: 20 enero de 2021

I. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo darle el seguimiento adecuado a peticiones ciudadanas brindándole a la comunidad un programa que le permita sacar de sus hogares todo aquello que ya no tenga utilidad y que el camión de la basura normalmente no se lo puede llevar, invitando a la ciudadanía a participar en la campaña haciendo conciencia de mantener limpios los frentes de sus viviendas.

II. ALCANCE

Se busca tener una cobertura de limpieza desde los hogares permitiendo que saquen todo aquello que ya no tenga utilidad como: estufa, lavadora, colchones, refrigerador, sillones, etc.

III. DEFINICIONES

Aplica cualquier equipo necesario para el traslado

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Documentos Internos

- Calendario de campañas de limpieza y descacharre
- Llamadas telefónicas

Documentos Externos

- Reportes de Nogales nuestro
- Atención ciudadana
- Reportes de Presidencia y otras Dependencias

I. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- SPM-P03-F01 Reporte Diario de Actividades

VII. ANEXOS

- SPM-P03-DF01 Diagrama funcional de Realizar campañas de limpieza y descacharre
- SPM-P03-A01 Grafica de Resultados descacharre mensual y reporte del antes y después

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO



REALIZAR CAMPAÑAS DE LIMPIEZA Y DESCACHARRE

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO/REGISTRO
SECRETARIA	1. Se reciben reportes telefónicos, Nogales nuestro, Presidencia y atención ciudadana.	
JEFE DE CUADRILLAS DE LIMPIEZA	2. Se verifica la petición en el plan de trabajo para asignar fecha en la cual se llevara acabo la campaña.	Plan de campañas de descacharre
SECRETARIA	3. Se calendariza para su ejecución	Calendario de actividades
JEFE DE CUADRILLAS DE LIMPIEZA	4. Llegada la fecha de campaña se visita el lugar una semana antes previa a la campaña para conocer el lugar y ver las necesidades y así programar la cantidad de personal necesario así como también herramienta y equipo.	
JEFE DE CUADRILLAS DE LIMPIEZA	5. Se procede a ejecutar la campaña, se recoge y se tira en relleno sanitario para su disposición final	
JEFE DE CUADRILLAS DE LIMPIEZA	6. Se elabora el reporte correspondiente	

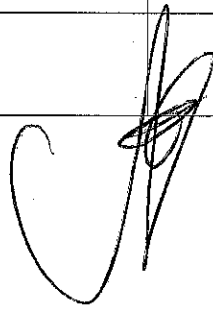
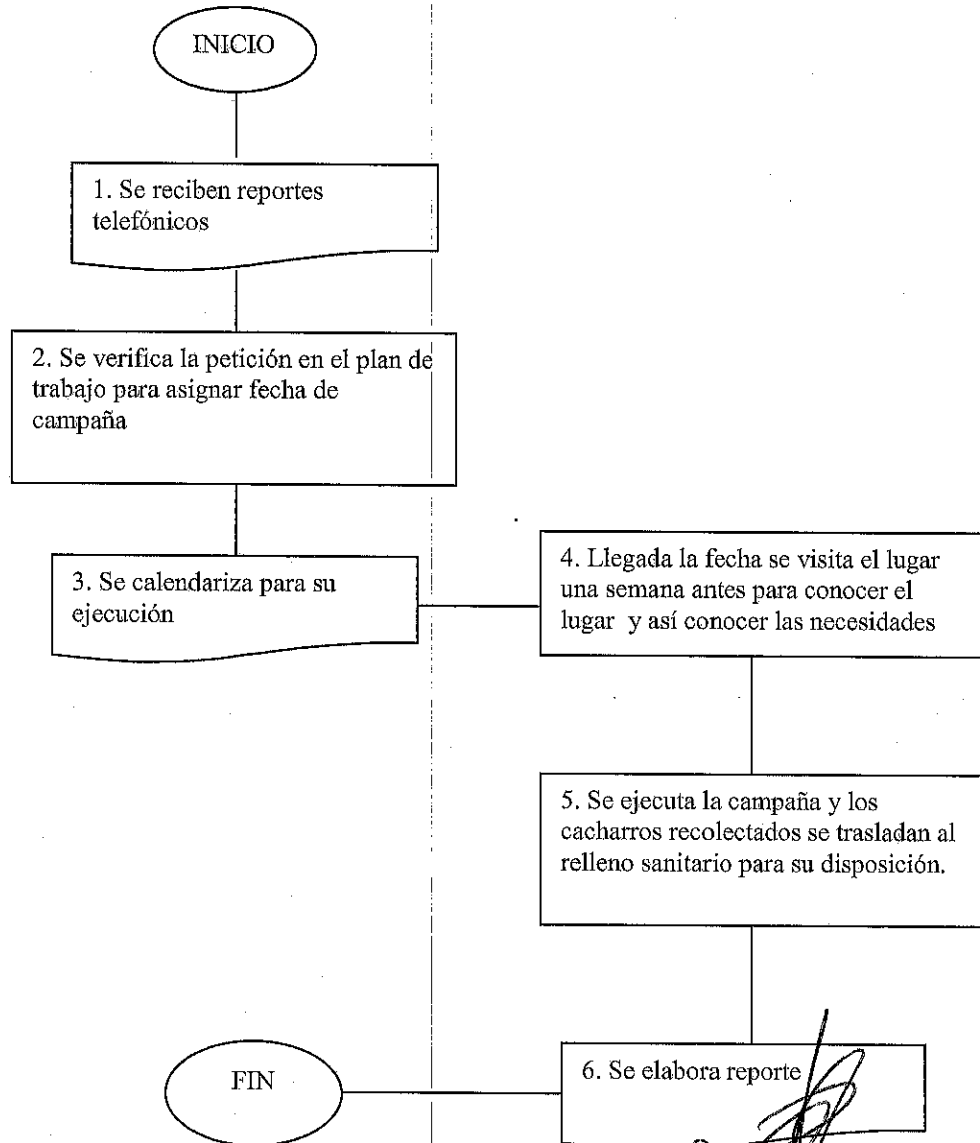



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEIDMIENTO: Diagrama funcional de Realizar campañas de limpieza y descacharre

CÓDIGO DEL DIAGRAMA:
SPM-P03-DF01

Fecha de Emisión:
20 enero de 2021

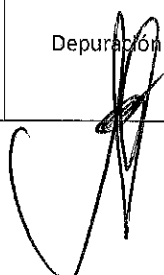


INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Dirección de Servicios Públicos Municipales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Realizar campañas de limpieza y descacharre	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: SPM-P03	
Fecha de Elaboración: 20 de Enero de 2021	Hoja 1 de 1

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
SPM-P03-F01	Reporte Diario de Actividades	Coordinador de campaña	Digital	Mínimo 1 año	Oficina	Depuración
SPM-P03-A01	Grafica de Resultados descacharre mensual y reporte del antes y después	Coordinador de campaña	digital	Mínimo 1 año	Oficina	Depuración



SECRETARÍA DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS
SECRETARÍA DE GOBIERNO
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Descripción del Procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inspeccionar y vigilar los servicios públicos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: SPM-P04	Fecha de Emisión: 20 enero de 2021

I. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo llevar a cabo el reglamento de servicios públicos e Informar ciertas obligaciones que tienen los ciudadanos de acuerdo a lo que establece el reglamento de Servicios Públicos.

II. ALCANCE

Diariamente el departamento de inspección apoya a la recolección de basura ya que constantemente vehículos obstruyen la circulación de las unidades recolectoras, así como también vocea para campañas de descacharre.

III. DEFINICIONES

Patrulla asignada a Servicios Públicos con numero 777

IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS

Documentos Internos

- Llamadas telefónicas.

Documentos Externos

- Reportes de no gales nuestro
- Atención ciudadana
- Reportes de campañas de limpieza
- Reportes de Presidencia y otras Dependencias

V. POLITICAS

Criterio 1. Notificar al ciudadano antes de multar.

I. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- SPM-P04-F01 Boleta de Infracción.
- SPM-P04-F02 Hoja de Notificación

VII. ANEXOS

- SPM-P04-DF01 Diagrama funcional de Inspeccionar y vigilar los servicios públicos



VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

INSPECCIONAR Y VIGILAR LOS SERVICIOS PÚBLICOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO/REGISTRO
SECRETARIA	1. Se reciben reportes telefónicos, nogales nuestro, atención ciudadana, campañas de limpieza y recolectores.	Reporte telefónico, oficios.
JEFE DE INSPECTORES	2. Se turna al jefe de inspectores para la atención del reporte	Plan de campañas de descacharre
INSPECTOR	3. El inspector visita el domicilio de la petición	Calendario de actividades
INSPECTOR	4. Procede a ejecutar el procedimiento de limpia y recolección según sea el caso.	
INSPECTOR	5. Se procede a levantar una notificación de lo sucedido y se visita de nuevo el domicilio en 5 días hábiles	
INSPECTOR	6. Una vez transcurridos los 5 días se visita de nuevo el domicilio para verificar que se haya cumplido la sanción impuesta de lo contrario si hace caso omiso de la notificación se procede a levantar la multa.	
INSPECTOR	7. Informa a su superior de lo ocurrido y se anota en reportes.	

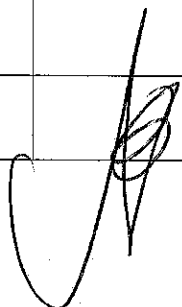
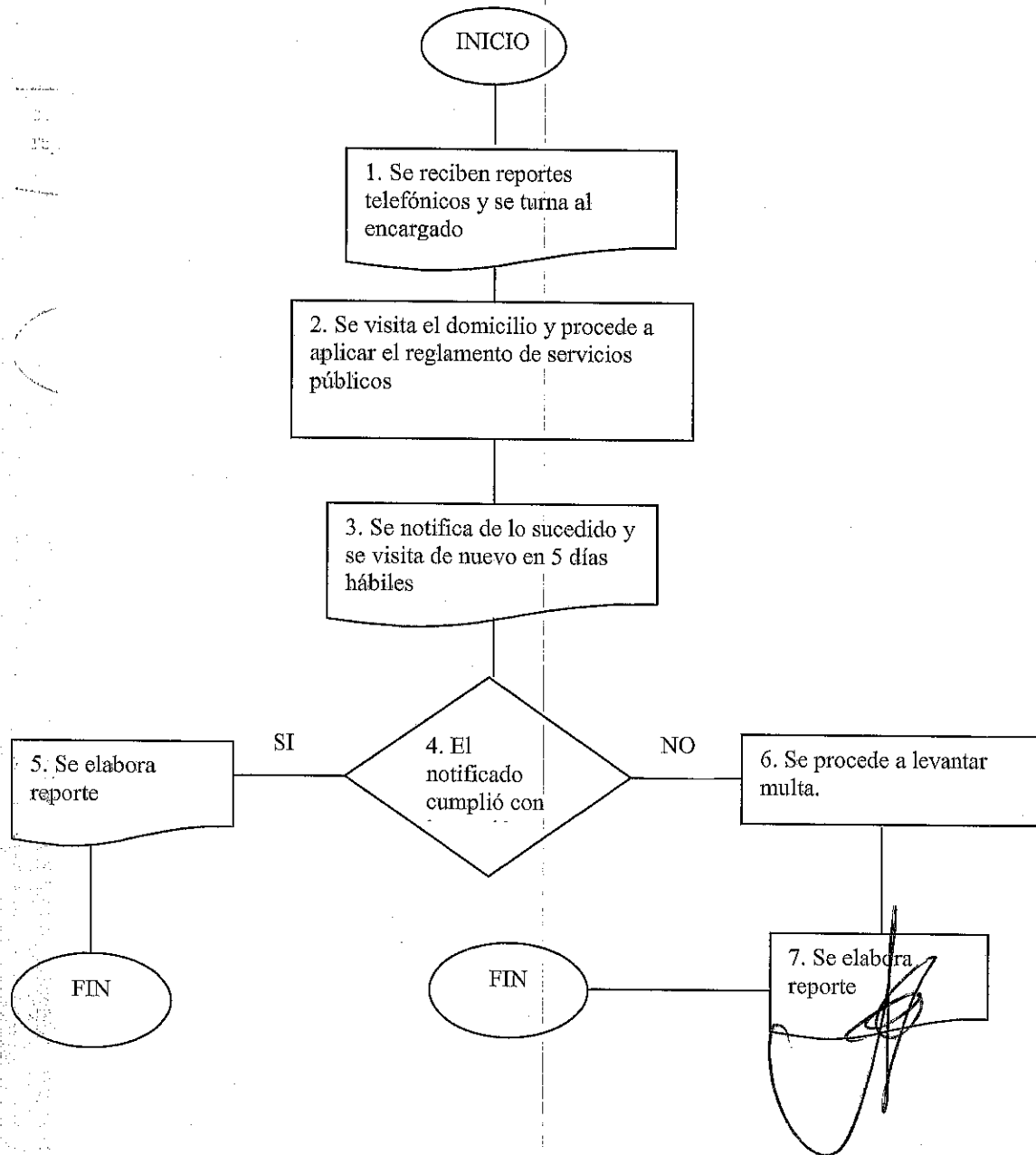



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: Diagrama funcional de Inspeccionar y vigilar los servicios públicos	
CÓDIGO DEL DIAGRAMA: SPM-P04-DF01	Fecha de Emisión: 20 enero de 2021



DA
DA

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Dirección de Servicios Públicos Municipales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inspeccionar y vigilar los servicios públicos	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: SPM-P04	
Fecha de Elaboración: 20 de Enero de 2021	Hoja 1 de 1

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
SPM-P04-F01	Boleta de Infracción	Encargado de rutas	Digital	Mínimo 1 año	Oficina	Depuración
SPM-P04-F02	Hoja de Notificación	Inspectores	Digital	Mínimo 1 año	Oficina	Depuración



Descripción del Procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestionar Raspado y Nivelación de Calles	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: SPM-P05	Fecha de Emisión: 20 enero de 2021

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Describir las Actividades del servicio de mantenimiento, rehabilitación y apertura de calles de terracería a fin de que los accesos a las colonias se encuentren en condiciones adecuadas.

II. ALCANCE: Aplica este procedimiento en tener en óptimas condiciones las calles que no se encuentran pavimentadas, dando así el cumplimiento a la ciudadanía, con la calidad que se requiera.

III. DEFINICIONES:

- Moto conformadora
- Retro excavadora
- Dompe
- Pipa

IV. REFERENCIAS ESPECÍFICAS

Documentos Internos

- Reporte por Vía Telefónico

Documentos Externos

- Reporte de Nogales nuestro
- Atención ciudadana
- Reporte de Presidencia y otras Dependencias

V. POLÍTICAS

Criterio 1:

I. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- SPM-P05-F01 Reporte Diario de Actividades
- SPM-P05-F02 Reporte Diario de Peticiones Ciudadanas
- SPM-P05-F03 Reporte Diario de Actividades de Maq. Pesada

VII. ANEXOS

- SPM-P05-DF01 Diagrama funcional de Gestionar Raspado y Nivelación de Calles
- SPM-P05-A01 Grafica de Resultados de raspado y nivelación de calles

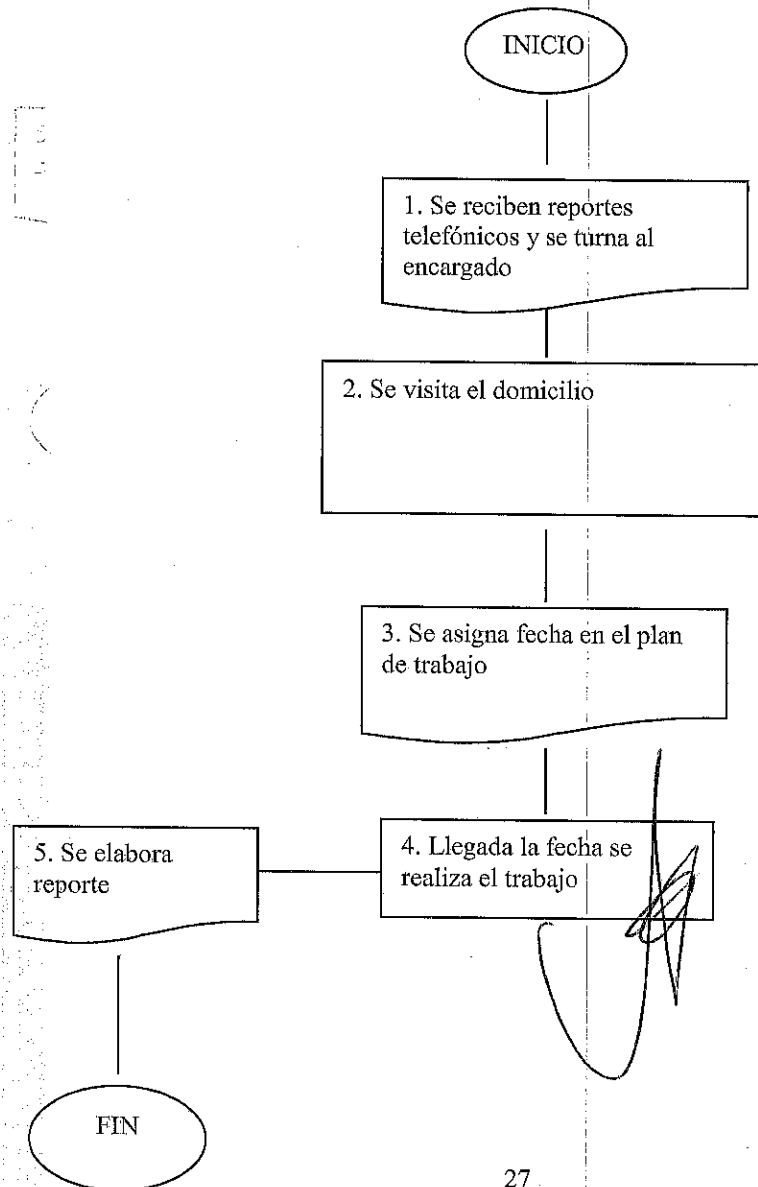
**VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
GESTIONAR RASPADO Y NIVELACION DE CALLES**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO/REGISTRO
SECRETARIA	1. Se reciben reportes telefónicos, Nogales nuestro, atención ciudadana, Presidencia, recolectores. O se sigue plan de trabajo.	Reporte telefónico, oficios. Plan de trabajo
JEFE DE RASPADO	2. Se visita el lugar citado en el reporte para conocer la situación del lugar y así planear que maquinaria se necesitara.	
JEFE DE RASPADO	3. Se asigna fecha para atender el reporte.	Calendario de actividades
JEFE DE RASPADO	4. Llegada la fecha compromiso se visita el lugar y se realiza el trabajo en el sector.	
JEFE DE RASPADO	5. Una vez resuelta la petición se anota en el reporte de actividades diarias se entrega a la secretaria para que la información sea capturada.	




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEIDMIENTO: Diagrama funcional de Gestionar Raspado y Nivelación de Calles	
CÓDIGO DEL DIAGRAMA: SPM-P05-DF01	Fecha de Emisión: 20 enero 2021



SPM-P05-
 F01
 SPM-P05-
 F02
 SPM-P05-
 F03
 SPM-P05-
 A01

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Dirección de Servicios Públicos Municipales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestionar Raspado y Nivelación de Calles	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: SPM-P05	
Fecha de Elaboración: 20 de Enero de 2021	Hoja 1 de 1

No.	Registro	Puesto Responsable	Resguardo			Disposición Final
			Tipo	Tiempo	Ubicación	
SPM-P05-F01	Reporte Diario de Actividades	Encargado de maquinaria pesada	Digital	Mínimo 1 año	Oficina	Depuración
SPM-P05-F02	Reporte Diario de Peticiones Ciudadanas	Encargada de atención ciudadana	Digital	Mínimo 1 año	Oficina	depuración
SPM-P05-F03	Reporte Diario de Actividades de Maq. Pesada	Encargado de maquinaria pesada	Digital	Mínimo 1 año	Oficina	depuración
SPM-P05-A01	Grafica de Resultados de raspado y nivelación de calles	Encargado de Maquinaria pesada	Digital	Mínimo 1 año	Oficina	Depuración

