MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Secretaria de Servicios Públicos

II. ÍNDICE

I. PORTADA 1

II. ÍNDICE 2

III. AUTORIZACIÓN 3

IV. INTRODUCCIÓN 4

V. ÁREAS DE APLICACIÓN. 5

VI. RESPONSABLES. 7

VII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN. 8

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS. 8
DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO A LA IMAGEN URBANA. 8
DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO 8
DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS 9
JEFATURA DE PANTEONES 9
JEFATURA DE REPARACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO 10
JEFATURA DE SUSTITUCIÓN DE LUMINARIA 10
JEFATURA DE PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS PÚBLICOS 11
JEFATURA DE ASEO URBANO Y BARRIDO MANUAL 12
JEFATURA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS 12
JEFATURA DE MANTENIMIENTO A LAS ESCUELAS 12

VIII. SÍMBOLOS UTILIZADOS. 13

IX. PROCEDIMIENTOS. 14

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS 14
DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO A LA IMAGEN URBANA. 14
JEFATURA DE PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS PÚBLICOS 15
JEFATURA DE PANTEONES. 15
JEFATURA DE MANTENIMIENTO A LAS ESCUELAS 15
DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS 16
JEFATURA DE ASEO URBANO Y BARRIDO MANUAL 16
JEFATURA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS 16
DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO 17
JEFATURA DE SUSTITUCIÓN DE LUMINARIA 17
JEFATURA DE REPARACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO 17

X. DIAGRAMAS DE FLUJO. 18

XI. FORMATOS Y/O IMPRESIONES. 22

XII. DIRECTORIO 26

XIII. HOJA DE PARTICIPACIÓN 27

III. AUTORIZACIÓN

Con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 42 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 4, 38 fracciones III y LX, 41 fracciones I y XXXIV, 60, 63, 64 y 88 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 1, 2, 3, 5 fracción XVIII y 27 de Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Temixco, Morelos; 57 fracción X, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121 y 122 del Reglamento de Gobierno y Administración del Municipio de Temixco; y demás normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos del H. Ayuntamiento de Temixco, Morelos, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo general, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal adscrito a la Secretaría.

AUTORIZÓ

Profesora Irma Camacho García
Presidenta Constitucional deTemixco Morelos.

ELABORÓ

C. Josefina Martínez Ibarra
Secretaría deServicios Públicos

Vo. Bo.

Lic. Jazmín Juana Solano López
Oficial Mayor

La autorización, validación, revisión y visto bueno del presente Manual de Organización de la Secretaria de Desarrollo Económico, tiene su fundamento en los artículos 63 párrafo segundo de La Ley Orgánica Municipal Del Estado de Morelos; 20, Y 160 fracción XIV del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Temixco Morelos.

IV. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Temixco ha elaborado el presente Manual de Organización, como documento de información y apoyo para satisfacer los requerimientos del usuario interno y externo, mediante el cual se registra y se actualiza la información detallada de su organización, asimismo, se señala los niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura de la Secretaría.

El presente manual, comprende los siguientes apartados: Autorización, Introducción, Políticas, Procedimientos, Diagramas de Flujo y Descripción de Actividades; y tiene como propósito servir de instrumento de consulta e inducción al personal.

V. ÁREAS DE APLICACIÓN.

La Secretaría de Servicios Públicos, realizará la planeación, operación, ejecución y supervisión y dirige el buen funcionamiento de la Secretaría.

Para lo cual es necesario estar en constante comunicación con:

TESORERÍA: Para el pago a proveedores de suministros de materiales, para la operación de los departamentos, del mismo modo, los tramites que se realizan con dichas dependencias, deberán estar requisitados de acuerdo a las políticas ya implementados para el buen funcionamiento.

DIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO VEHICULAR: Para el buen Funcionamiento de cada uno de los vehículos a cargo de la Secretaría de Servicios Públicos, así como de cada una de las piezas, se realizan los trámites necesarios, sustentados y fundamentados, para la reparación de cada uno de los mismos, en caso de sufrir alguna irregularidad.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES: Se tramita la solicitud de los materiales de oficina que se utilizan por los diferentes servidores públicos, para el buen funcionamiento de la Secretaría de Servicios Públicos.

EMPRESAS PRIVADAS: Se mantiene la buena relación comunicación y cercanía, para el servicio especial de recolección de residuos sólidos urbanos., en base a la ley de ingresos vigente.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS: Para la actualización Jurídica de la Secretaría de Servicios Públicos, en cuanto a sus reglamentos y leyes aplicables o vigentes.

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO: Para el efecto de otorgamiento del Permiso de Uso de Suelo, con visto bueno de la Secretaría de Servicios Públicos, por lo que respecta a la coordinación para el efecto del mantenimiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinen el funcionamiento y la imagen urbana de las vialidades.

SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE: La coordinación de los Estudios en materia de impacto ambiental en los proyectos que se generan en el municipio, así como programas y acciones en problema de agua, aire y suelo.

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE (PROFEPA): Esta Dirección se coordina para el efecto de capacitar en materia de medio ambiente, a los diferentes servidores públicos y poder así dirigir el buen funcionamiento de la Secretaría de Servicios Públicos., a la ciudadanía.

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES (SEMARNAT): Coordinar acciones de capacitación así como apoyos a programas ambientales entre ellos Programa de la Calidad del Aíre en la zona conurbada (PROAIRE).

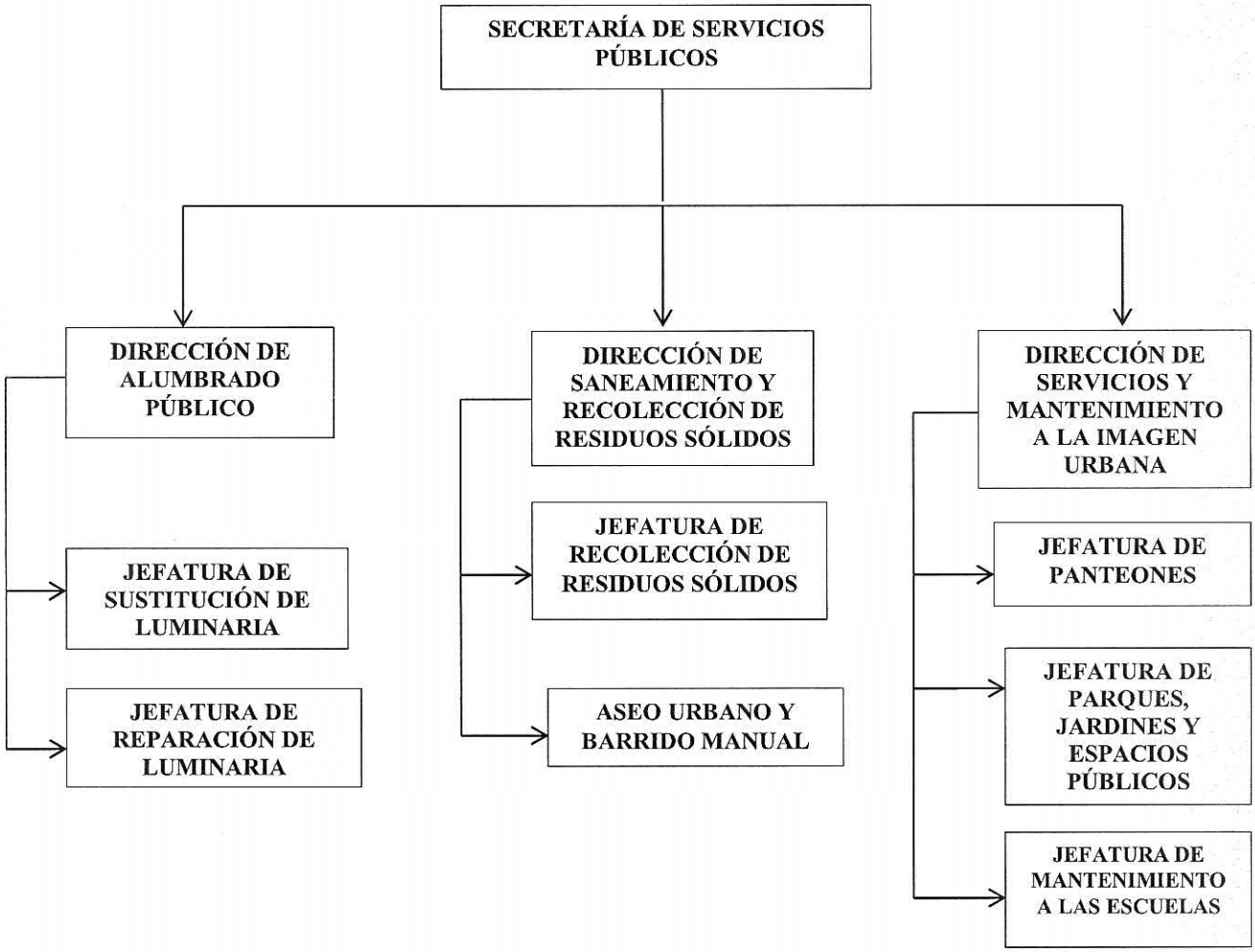
DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, BOMBEROS Y ERUM: Para el efecto de dictaminar si es viable los permisos de derribo de árboles que pueden afectar a las personas e inmuebles.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS: Realizar los trámites en relación a los contratos individuales de trabajo, de las personas de campo en los diferentes departamentos, así como sus expedientes respectivos para sus pagos correspondientes.

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA: La coordinación de las peticiones y/o denuncias ciudadanas en relación con esta Secretaría de Servicios Públicos., así mismo enviarlas a cada departamento para su ejecución y conclusión.

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD DEL ESTADO DE MORELOS: Se coordina para el efecto posterior al sacrificio de los animales en el rastro municipal.

VI. RESPONSABLES.



VII. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

1. Todos los documentos para firma del Secretario de Servicios Públicos, deberán estar debidamente sustentados y requisitados de acuerdo a derecho.

2. Mantener buena comunicación y coordinación con los delegados de las colonias y/o poblados de este Municipio.

3. Desempeñar las funciones en el menor tiempo posible.

4. Revisar diariamente las actividades que desempeñan los Directores y Jefes, organizar reuniones con las demás áreas para checar el itinerario de actividades y proyectos semanales.

5. Revisar y llevar control de presupuesto de la Secretaria de Servicios Públicos, optimizándolo al máximo.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO A LA IMAGEN URBANA.

1. Supervisar las actividades de las áreas que corresponden a esta Dirección.

2. Vigilar el cumplimiento de las peticiones en cada uno de los Departamentos en el menor tiempo posible.

3. Para el efecto de obtener mejores resultados de las diferentes actividades, se realizaran encuestas con la ciudadanía respecto a los servicios municipales.

4.- Evaluar en qué condiciones se encuentran los panteones, los parques y espacios públicos dentro del Municipio con la finalidad de Mantenerlos en buen funcionamiento.

DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.

1. Mantener en buenas condiciones y funcionamiento las luminarias existentes en el municipio.

2. Constante vigilancia en la infraestructura vial del Municipio.

3. Aplicando normas en la reparación de daños en la infraestructura vial.

4. Proporcionar mantenimiento al alumbrado público para preservar las condiciones adecuadas de iluminación en vialidades y comunidades, así como apoyo a instituciones para los mismos fines.

5. Supervisar las actividades correspondientes a las áreas de la Dirección.

6. Revisar la facturación que se elabore por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica.

7. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Ayuntamiento haya empleado.

8. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales

DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.

1. Supervisar las actividades de áreas que pertenecen a esta dirección.

2. Prestar un servicio eficaz y de calidad a la ciudadanía Temixquense.

3. Tener conocimiento de la normatividad en materia de disposición final de residuos sólidos.

4. Desarrollar en coordinación con las autoridades competentes en su caso y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos; restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de desechos sólidos y operar las estaciones de transferencia.

5. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de la normatividad ambiental, en el ámbito de su competencia.

6. Diseñar y ejecutar campañas para invitar a la ciudadanía a no dejar bolsas de basura en las banquetas, así mismo dar a conocer el número telefónico para reportar estos hechos.

JEFATURA DE PANTEONES.

1. Realizar programas de inspección para controlar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros.

2. Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones en los panteones municipales conforme a la reglamentación de la materia;

3. Mantener las áreas verdes existentes en los panteones municipales en conjunto con la ciudadanía.

4. De conformidad con la reglamentación municipal correspondiente, administrar el uso de los panteones municipales.

JEFATURA DE REPARACIÓN DE LUMINARIA

1. Atender y dar seguimiento a las necesidades de conservación y mantenimiento del alumbrado público

2. Comunicación con los Delegados como encargados de cada una de las colonias pertenecientes a este municipio.

4. Aplicar infraestructura vial para el transito seguro de persona y vehículos, en este municipio.

5. Controlar todas y cada una de las peticiones presentadas y solicitar en esta Dirección en el menor tiempo posible.

6. Vigilar constantemente el cumplimiento de las normas técnicas por lo que respecta a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organizamos particulares como gubernamentales.

9. Revisar los proyectos de fraccionamiento y unidades habitacionales que se pretenden construir en el Municipio, en coordinación con los departamentos competentes.

JEFATURA DE SUSTITUCIÓN DE LUMINARIA.

1. Coordinación de las acciones para la modernización y mejora integral del servicio público.

2. Revisar constantemente el buen funcionamiento de las luminarias existentes en el municipio de Temixco.

3. Comunicación con los delegados como encargados de cada una de las colonias pertenecientes a este municipio.

4. Aplicar infraestructura vial para el transito seguro de persona y vehículos, en este municipio.

5. Controlar todas y cada una de las peticiones presentadas y solicitar en esta Dirección en el menor tiempo posible.

6. Realizar el mantenimiento posible y necesario a todas y cada una de las luminarias de este Departamento.

7. Vigilar constantemente el cumplimiento de las normas técnicas por lo que respecta a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organizamos particulares como gubernamentales.

8. Mantener la estructura vial en buenas condiciones para el servicio de los ciudadanos de este municipio.

9. Revisar los proyectos de fraccionamiento y unidades habitacionales que se pretenden construir en el Municipio, en coordinación con los departamentos competentes.

10. Solicitar los apoyos necesarios para fortalecer el mantenimiento de las vías públicas de este municipio.

JEFATURA DE PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS PÚBLICOS.

1. Mantener en buenas condiciones y funcionamiento los parques y jardines de este municipio.

2. Revisar diariamente las peticiones y ejecutarlas en el menor tiempo posible.

3. Elaborar e instrumentar el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica;

4. Elaborar e instrumentar el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica;

5. Ordenar el programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;

6. Establecer viveros municipales para la repoblación forestal de la ciudad;

7. Fomentar entre la ciudadanía las medidas necesarias para el cuidado de plantas, árboles y áreas verdes en general;

8. Supervisar el retiro de los residuos forestales que se generen en las vías públicas del Municipio especialmente en el temporal de lluvias;

JEFATURA DE ASEO URBANO Y BARRIDO MANUAL.

1. Mantener limpias y en buenas condiciones las vías públicas de este municipio.

2. Realiza el recorrido por las calles, avenidas y espacios públicos del municipio, realizando el desmalezado y barrido fino de banquetas

3. Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento.

4.- Supervisar que se lleven a cabo los operativos de limpieza en días festivos, manifestaciones y festividades cívicas;

5.- Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y retiro de cualquier tipo de propaganda adosada, adherida y colgante que se instale en el Municipio;

JEFATURA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.

1. Prestar un servicio de recolección de residuos sólidos urbanos eficaz y de calidad con un trato amable a la ciudadanía Temixquense.

2. Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación;

3. Realizar recorridos estratégicos y oportunos en las colonias del municipio.

4. Organizar rutas para que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados municipales, sean recolectados oportunamente

5. Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en las vías públicas;

6. Regular los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento.

JEFATURA DE MANTENIMIENTO A LAS ESCUELAS

1. Apoyar en mano de obra en las peticiones de planteles educativos del municipio.

2. Dar respuesta inmediata a peticiones de los planteles educativos en los que se requiera dar el servicio para evitar accidentes.

3. Trabajar en conjunto con padres de familia para mantener en buenas condiciones todos los planteles del Municipio.

VIII. SÍMBOLOS UTILIZADOS.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
Inicio/ Termino	Representa el inicio o termino de un proceso.
Proceso	Identifica cada uno de los procesos que se efectúan.
Decisión	Indica si se llega a un punto de toma de decisión.
Documento	Identifica el momento en que se utiliza un documento o formato.
Conector	Conector de página, continuación en siguiente página.
Conector	Conector de página, viene de página anterior.

IX. PROCEDIMIENTOS.

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar Administrativo (secretaria)	1	La documentación recibida en esta dirección, tendrá que ir sustentada y requisitada, la cual se sellara Fecha, Hora y firma.
Secretario	2	Se turnara al Director para su ejecución y elaboración., dependiendo el tipo de documento, para el buen funcionamiento de la misma.
Secretario	3	Las peticiones recibidas diariamente serán Analizadas y turnadas a cada encargado de los diferentes departamentos.
Auxiliar Administrativo	4	Serán selladas de recibido por los encargados de los departamentos para su debida y pronta atención.
Auxiliar Administrativo	5	El acuse de recibido se archivara y se anotará en la bitácora como concluido FIN.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO A LA IMAGEN URBANA.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD.
Auxiliar Administrativo	1	Se recibe documentación que este sustentada y requisitada, la cual se sellara de recibido
Director	2	Se analiza, ejecuta y contesta la documentación recibida por esta dirección
Director	3	Revisar y Supervisar diariamente todas y cada de las actividades (peticiones) a los encargados de los Departamentos.
Director	4	Informar por oficio foliado diariamente al Secretario de Servicios Públicos de todos los avances y actividades de los encargados de los Departamentos.
Auxiliar Administrativo	5	Se archiva el acuse de recibido. FIN.

JEFATURA DE PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS PÚBLICOS.

RESPONSABLE.	No.	ACTIVIDAD.
Auxiliar Administrativo de Atención de Servicios Públicos.	1	Se recibe petición se le asigna un número y se turna al encargado del área en 15 minutos después de ser analizado por el Secretario de Servicio públicos,
Jefe de Departamento	2	Se contacta al peticionario y atiende en un plazo no mayor a 72 horas, considerando el tipo de la petición.
Jefe de Departamento	3	Se notifica al ciudadano que dicha petición está realizada. (firman de conformidad)
Jefe de Departamento	4	Informa mediante oficio en un plazo no mayor a 72 horas al Secretario de Servicios Públicos que la petición está atendida.
Auxiliar Administrativo de Atención de Servicios Públicos.	5	Anota el receptor de atención de Servicios Públicos, en el reporte como petición cumplida. FIN

JEFATURA DE PANTEONES.

RESPONSABLE.	No.	ACTIVIDAD.
Auxiliar Administrativo de Atención de Servicios Públicos.	1	Se recibe petición se le asigna un número y se turna al encargado del área en 15 minutos después de ser analizado por el Secretario de Servicios Públicos.
Jefe de Departamento	2	Se contacta al peticionario y atiende en un plazo no mayor a 72 horas, considerando el tipo de la petición.
Jefe de Departamento	3	Se notifica al ciudadano que dicha petición está realizada. (firman de conformidad)
Jefe de Departamento	4	Informa mediante oficio en un plazo no mayor a 72 horas al Secretario de Servicios Públicos que la petición está atendida.
Auxiliar Administrativo de Atención de Servicios Públicos.	5	Anota el receptor de atención de Servicios Públicos, en el reporte como petición cumplida. FIN

JEFATURA DE MANTENIMIENTO A LAS ESCUELAS.

RESPONSABLE.	No.	ACTIVIDAD.
Auxiliar Administrativo de Atención de Servicios Públicos.	1	Se recibe petición se le asigna un número y se turna al encargado del área en 15 minutos después de ser analizado por el Secretario de Servicios Públicos.
Jefe de Departamento	2	Se contacta al peticionario y atiende en un plazo no mayor a 72 horas, considerando el tipo de la petición.
Jefe de Departamento	3	Se notifica al ciudadano que dicha petición está realizada. (firman de conformidad)
Jefe de Departamento	4	Informa mediante oficio en un plazo no mayor a 72 horas al Secretario de Servicios Públicos que la petición está atendida.
Auxiliar Administrativo de Atención de Servicios Públicos.	5	Anota el receptor de atención de Servicios Públicos, en el reporte como petición cumplida. FIN

DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.

RESPONSABLE.	No.	ACTIVIDAD.
Auxiliar Administrativo	1	Se recibe documentación que este sustentada y requisitada, la cual se sellara de recibido
Director	2	Se analiza, ejecuta y contesta la documentación recibida por esta dirección
Director	3	Revisar y Supervisar diariamente todas y cada de las actividades (peticiones) a los encargados de los Departamentos.
Director	4	Informar por oficio foliado diariamente al Secretaria de Servicios Públicos de todos los avances y actividades de los encargados de los Departamentos.
Auxiliar Administrativo	5	Se archiva el acuse de recibido. FIN.

JEFATURA DE ASEO URBANO Y BARRIDO MANUAL.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar Administrativo	1	Se recibe petición se le asigna un número, sellando de recibido por el Secretario de Servicios Públicos y se turna en 15 minutos al encargado del área.
Jefe de Departamento	2	Se contacta al peticionario y atiende en un plazo no mayor a 72 horas, considerando el tipo de la petición.
Jefe de Departamento	3	Se notifica al peticionario o ciudadano que dicha Petición está realizada o cumplida.
Jefe de Departamento	4	Informa en un plazo no mayor a 72 horas al Secretaria de Servicios Públicos.
Auxiliar administrativo	5	Anota el receptor de atención de Servicios Públicos, en el reporte como petición cumplida. Fin

JEFATURA DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar Administrativo	1	Se recibe petición se le asigna un número, sellando de recibido por la Dirección General de Servicios Públicos y se turna en 15 minutos al encargado del área.
Jefe de Departamento	2	Se contacta al peticionario y atiende en un plazo no mayor a 72 horas, considerando el tipo de la petición.
Jefe de Departamento	3	Se notifica al peticionario o ciudadano que dicha petición está realizada o cumplida.
Jefe de Departamento	4	Informa en un plazo no mayor a 72 horas a la Dirección General que la petición está atendida.
Auxiliar administrativo	5	Anota el receptor de atención de Servicios Públicos, en el reporte como petición cumplida. Fin

DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

RESPONSABLE.	No.	ACTIVIDAD.
Auxiliar Administrativo	1	Se recibe documentación que este sustentada y requisitada, la cual se sellara de recibido
Director	2	Se analiza, ejecuta y contesta la documentación recibida por esta dirección
Director	3	Revisar y Supervisar diariamente todas y cada de las actividades (peticiones) a los encargados de las Áreas.
Director	4	Informar por oficio foliado diariamente al Secretario de Servicios Públicos de todos los avances y actividades de los encargados de las áreas.
Auxiliar Administrativo	5	Se archiva el acuse de recibido. FIN.

JEFATURA DE SUSTITUCIÓN DE LUMINARIA.

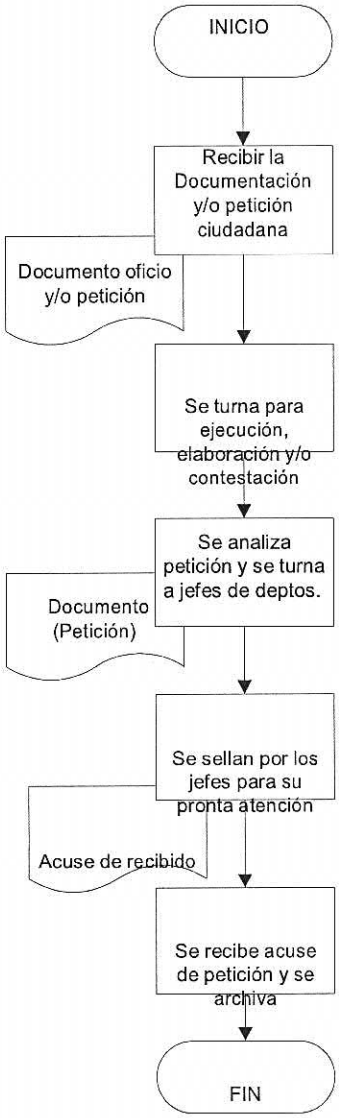
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar Administrativo	1	Se recibe petición se le asigna un número, sellando de recibido por la Secretaria de Servicios Públicos y se turna en 15 minutos al encargado del área.
Jefe de Departamento	2	Se contacta al peticionario y atiende en un plazo no mayor a 72 horas, considerando el tipo de la petición.
Jefe de Departamento	3	Se notifica al ciudadano solicitante que dicha petición está realizada o cumplida.
Jefe de Departamento	4	Informa en un plazo no mayor a 72 horas al Secretario de Servicios Públicos que la petición está atendida.
Auxiliar administrativo	5	Anota el receptor de atención de Servicios Públicos, en el reporte como petición cumplida. Fin

JEFATURA DE REPARACIÓN DE ALUMBRADO.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar Administrativo	1	Se recibe petición se le asigna un número, sellando de recibido por el Secretario de Servicios Públicos y se turna en 15 minutos al encargado del área.
Jefe de Departamento	2	Se contacta al peticionario y atiende en un plazo no mayor a 72 horas, considerando el tipo de la petición.
Jefe de Departamento	3	Se notifica al ciudadano solicitante que dicha petición está realizada o cumplida.
Jefe de Departamento	4	Informa en un plazo no mayor a 72 horas al Secretario de Servicios públicos que la petición está atendida.
Auxiliar administrativo	5	Anota el receptor de atención de Servicios Públicos, en el reporte como petición cumplida. Fin

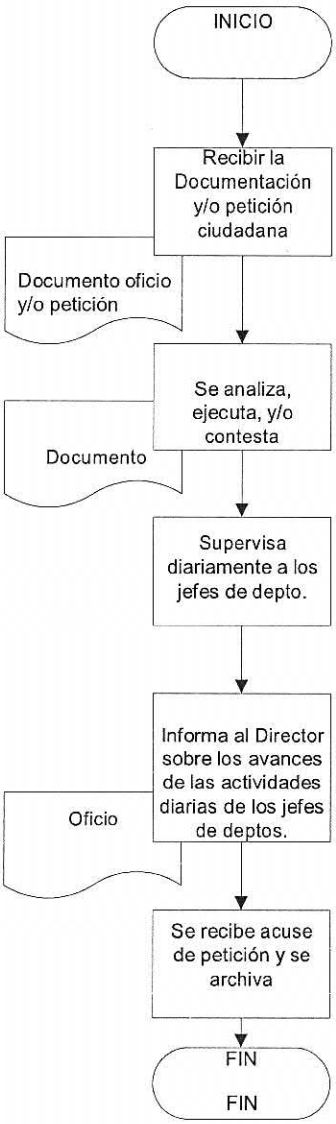
X. DIAGRAMAS DE FLUJO.

Secretaría de Servicios Públicos.

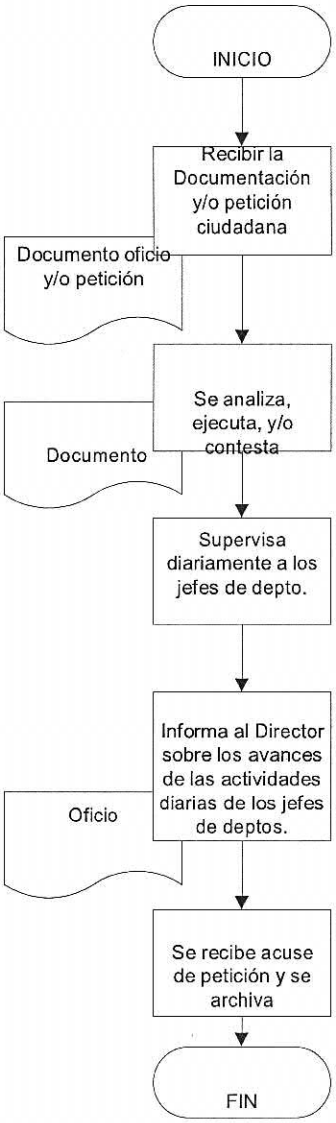


FIN

Dirección de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana
Jefaturas: Panteones, Mantenimiento de Escuelas y Parques, Jardines y Espacios Públicos.

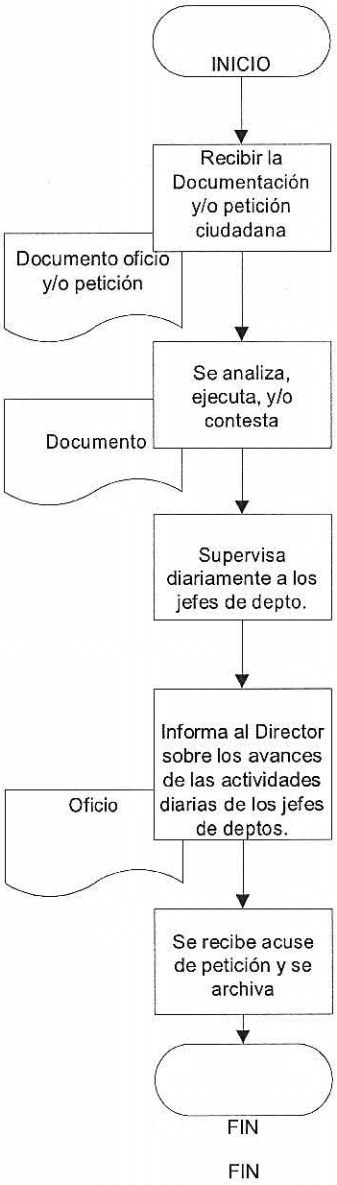


Dirección de Saneamiento y Recolección de Residuos Sólidos
Jefaturas: Aseo Urbano Barrido Manual y Recolección de Residuos Sólidos



FIN

Dirección de Alumbrado Público
Jefaturas: Sustitución de Luminarias y Reparación de Luminarias



FIN

XI. FORMATOS Y/O IMPRESIONES

FORMATO DE PETICIONES DE ALUMBRADO PÚBLICO

TMX ALUMBRADO PÚBLICO

No. Folio: 001	NOMBRE:
	DOMICILIO:
	COLONIA:
TELEFONO: PART. [ ] CEL [ ] NEXT [ ]	ANEXAR EVIDENCIA FOTOGRAFICA
DESCRIPCIÓN DEL REPORTE, QUEJA O PETICIÓN:	
CROQUIS:	
REPORTE ASIGNADO PARA SU ASISTENCIA:	
FECHA DE ENTREGA:	HORA:
NOMBRE DE LA PERSONA QUE TOMA LA PETICIÓN	NOMBRE DE LAS PERSONA QUE SOLICITA LA PETICIÓN	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ATIENDE LA PETICIÓN

[illegible]

FORMATO DE PETICIONES DE BARRIDO MANUAL

TMX

BARRIDO MANUAL

No. Folio: 001	NOMBRE: DOMICILIO: COLONIA:
TELÉFONO: PART. ( ) CEL ( ) NEXT ( )	
DESCRIPCIÓN DEL REPORTE, QUEJA O PETICIÓN:	
CROQUIS:	
REPORTE ASIGNADO PARA SU ASISTENCIA:	
FECHA DE ENTREGA:	HORA:
NOMBRE DE LA PERSONA QUE TOMA LA PETICIÓN	NOMBRE DE LAS PERSONA QUE SOLICITA LA PETICIÓN	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ATIENDE LA PETICIÓN

FORMATO DE PETICIONES DE PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS PÚBLICOS

TMX PARQUES JARDINES Y ESPACIOS PÚBLICOS

No. Folio: 001	NOMBRE: DOMICILIO: COLONIA:	
TELEFONO: PART. ( ) CEL ( ) NEXT ( )		
DESCRIPCIÓN DEL REPORTE, QUEJA O PETICIÓN:		
CROQUIS:		
REPORTE ASIGNADO PARA SU ASISTENCIA:		
FECHA DE ENTREGA:		Hora:
NOMBRE DE LA PERSONA QUE TOMA LA PETICIÓN	NOMBRE DE LAS PERSONA QUE SOLICITA LA PETICIÓN	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ATIENDE LA PETICIÓN

FORMATO DE PETICIONES DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

TMX RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

No. Folio: 001	NOMBRE: DOMICILIO: COLONIA:
TELEFONO: PART. ( ) CEL ( ) NEXTEL ( )	
DESCRIPCIÓN DEL REPORTE, QUEJA O PETICIÓN:	
CROQUIS:	
REPORTE ASIGNADO PARA SU ATENCIÓN:	
FECHA DE ENTREGA:	HORA:

NOMBRE DE LA PERSONA QUE TOMA LA PETICIÓN	NOMBRE DE LAS PERSONA QUE SOLICITA LA PETICIÓN	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ATIENDE LA PETICIÓN

XIV. DIRECTORIO

Nombre y Cargo	Teléfono Oficial	Domicilio Oficial
C. Josefina Martínez Ibarra **Secretaría de Servicios Públicos**	365-93-62	Prolongación Venustiano Carranza No 3, Col. Centro, Temixco, Morelos
C. Rafael Bacilio Heracleo **Director de Servicios y Mantenimiento a la Imagen Urbana**	365-93-62	Prolongación Venustiano Carranza No 3, Col. Centro, Temixco, Morelos
C. Rogelio Rosas Paulino **Director de Alumbrado Público**	365-93-62	Prolongación Venustiano Carranza No 3, Col. Centro, Temixco, Morelos
C. **Director de Saneamiento y Recolección de Residuos sólidos**	365-93-62	Prolongación Venustiano Carranza No 3, Col. Centro, Temixco, Morelos

XV. HOJA DE PARTICIPACIÓN

C. Josefina Martínez Ibarra	Secretaria de Servicios Públicos	Secretaría De Servicios Públicos