



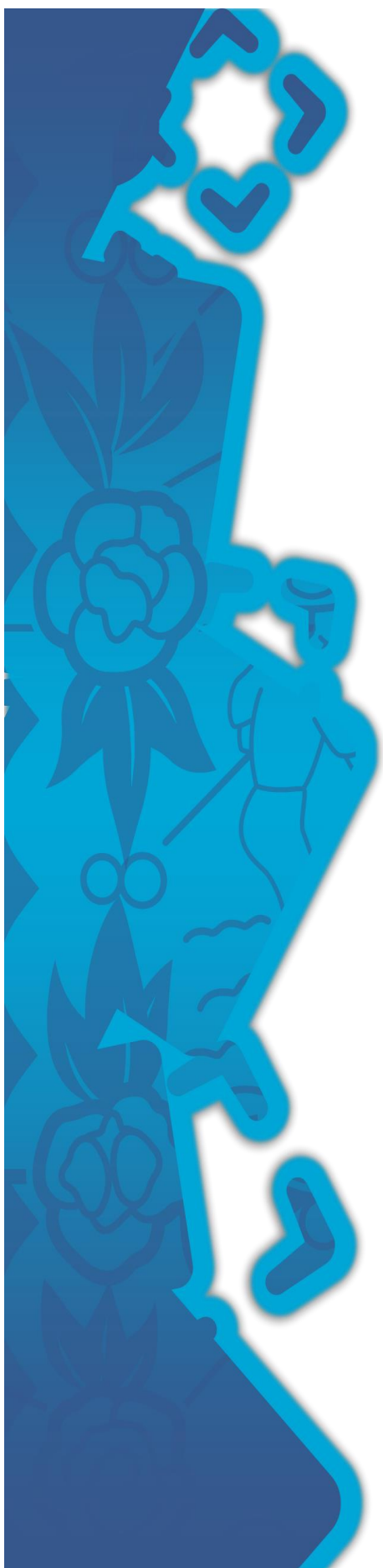
FORTÍN
AYUNTAMIENTO
2018-2021



**ACCIONES QUE
UNEN**
H. Ayuntamiento 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL





Contenido

| | |
|---|----|
| PRESENTACIÓN..... | 5 |
| ANTECEDENTES..... | 6 |
| INTRODUCCIÓN..... | 7 |
| MISIÓN..... | 7 |
| VISIÓN..... | 7 |
| VALORES..... | 8 |
| MARCO JURÍDICO..... | 9 |
| DESARROLLO MUNICIPAL..... | 12 |
| ATRIBUCIONES..... | 12 |
| OBJETIVO..... | 12 |
| ALCANCE..... | 12 |
| ORGANIGRAMA..... | 13 |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS..... | 14 |
| DIRECTOR DE DESARROLLO MUNICIPAL..... | 14 |
| COORDINADOR DE PANTEONES..... | 16 |
| COORDINADOR DE LIMPIA PÚBLICA..... | 21 |
| COORDINADOR DE ALUMBRADO PÚBLICO..... | 27 |
| COORDINADOR DE PARQUES Y JARDINES..... | 33 |
| COORDINADOR DE MANTENIMIENTO VEHICULAR..... | 35 |
| PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL..... | 37 |
| COORDINACIÓN DE PANTEONES..... | 37 |
| MANTENIMIENTO GENERAL..... | 37 |
| DESCRIPCIÓN..... | 37 |
| DIAGRAMA DE FLUJO..... | 38 |
| ATENCIÓN CIUDADANA..... | 39 |
| DESCRIPCIÓN..... | 39 |
| DIAGRAMA DE FLUJO..... | 40 |
| INHUMACIÓN..... | 41 |
| DESCRIPCIÓN..... | 41 |
| DIAGRAMA DE FLUJO..... | 42 |
| EXHUMACIÓN..... | 43 |



| | |
|---|----|
| DESCRIPCIÓN..... | 43 |
| DIAGRAMA DE FLUJO..... | 44 |
| LIMPIA PÚBLICA..... | 45 |
| RECOLECCIÓN, TRASLADO, Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES..... | 45 |
| DESCRIPCIÓN..... | 45 |
| DIAGRAMA DE FLUJO..... | 46 |
| SUPERVISIÓN DE RUTA..... | 47 |
| DESCRIPCIÓN..... | 47 |
| DIAGRAMA DE FLUJO..... | 49 |
| CAMPAÑA DE ACOPIO DE LLANTAS Y DESECHOS ELECTRÓNICOS..... | 50 |
| DESCRIPCIÓN..... | 50 |
| DIAGRAMA DE FLUJO..... | 51 |
| AUXILIO A UNIDADES EN TRÁNSITO..... | 52 |
| DESCRIPCIÓN..... | 52 |
| DIAGRAMA DE PROCESO..... | 53 |
| COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO..... | 54 |
| ATENCIÓN DE REPORTE CIUDADANO POR FALLAS EN ALUMBRADO..... | 54 |
| DESCRIPCIÓN..... | 54 |
| DIAGRAMA DE PROCESO..... | 55 |
| COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES..... | 56 |
| EMBELLECIMIENTO URBANO..... | 56 |
| DESCRIPCIÓN..... | 56 |
| DIAGRAMA DE FLUJO..... | 57 |
| LIMPIEZA DE ÁREAS VERDES..... | 58 |
| DESCRIPCIÓN..... | 58 |
| DIAGRAMA DE FLUJO..... | 59 |
| COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR..... | 60 |
| MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE UNIDADES..... | 60 |
| DESCRIPCIÓN..... | 60 |
| DIAGRAMA DE FLUJO..... | 61 |
| MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE UNIDADES..... | 62 |
| DESCRIPCIÓN..... | 62 |
| DIAGRAMA DE FLUJO..... | 63 |



H. AYUNTAMIENTO DE FORTÍN, VER.
Manual de Organización y Procedimientos



| | |
|--|----|
| ANEXO 1..... | 64 |
| COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO A EDIFICIOS..... | 66 |
| MANTENIMIENTO A EDIFICIOS..... | 66 |
| DESCRIPCIÓN..... | 66 |
| COORDINACIÓN DE BACHEO..... | 67 |
| PROGRAMACIÓN DE TRABAJO Y LABORES DE BACHEO..... | 67 |
| DESCRIPCIÓN..... | 67 |
| DIAGRAMA DE FLUJO..... | 68 |
| DIRECTORIO..... | 69 |
| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN..... | 70 |



PRESENTACIÓN

Los Manuales de Organización y de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz, se han elaborado en cumplimiento a lo establecido por la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás ordenamientos legales que atañen a la Administración Pública Municipal; resulta importante señalar que son medios valiosos para la comunicación del ente administrativo, y sirven para registrar y transmitir la información respecto a la orientación, organización y funcionamiento de sus áreas, evitando con ello, la duplicidad de funciones, cargas de trabajo hacia una sola persona y dan pleno conocimiento de las atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos.

Tienen por objeto facilitar la actuación de quienes colaboran en el logro de los objetivos y el desarrollo de las funciones dentro del Municipio, además de proporcionar la atención e información que requieren los demandantes de los servicios que proporciona el Ayuntamiento. Este documento reúne de forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar acerca de la actividad laboral de las áreas que integran el ente público municipal; unifica los criterios de desempeño y orienta sobre las líneas de acción a seguir para dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

Finalmente, por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá actualizarse constantemente, incluyendo aquellos casos en donde exista algún cambio a la Estructura Orgánica Municipal de este H. Ayuntamiento.



ANTECEDENTES

Dentro de las atribuciones que otorga el artículo 35, fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave a los Ayuntamientos, se encuentra la de expedir los reglamentos, manuales de organización y procedimientos y los de atención y servicios al público, de la administración pública municipal.

Aunado al fundamento legal señalado en el párrafo anterior, la elaboración de los Manuales de Organización y de Procedimientos permiten fortalecer la consecución de las metas establecidas a mediano y largo plazo, incluidas en el Plan Municipal de Desarrollo Municipal 2018-2021, para mantener informado a cada uno de los Servidores Públicos que la integran, así como a la ciudadanía acerca del funcionamiento en lo general y particular de las diversas áreas que comprende el ente público.



INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos, tiene como finalidad otorgar información clara y precisa de las actividades que realiza cada uno de los departamentos del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz de Ignacio de la Llave, buscando la eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios públicos que se brindan y que los ciudadanos requieran, optimizando recursos y dando soluciones en el menor tiempo, logrando la calidad en el servicio y la satisfacción del solicitante.

Este manual se presenta como un soporte administrativo y operativo que delimita las funciones de cada departamento y de igual manera describe sus funciones prioritarias y está sujeto a los cambios necesarios de acuerdo a las modificaciones de la normatividad establecida, para la presente administración 2018-2021.

MISIÓN

El H. Ayuntamiento de Fortín tiene como Misión alcanzar de manera cuantitativa y cualitativa los objetivos poblacionales del Municipio, administrando los recursos públicos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, orientados hacia el bienestar común, y que éste se transmita en mejores oportunidades para una vida digna y plena de los fortinenses, generando con ello habitantes felices.

VISIÓN

Ser un Municipio seguro, atractivo e interesante, en donde sus habitantes participen activamente en las decisiones de gobierno y dispongan de la infraestructura necesaria para su desenvolvimiento en armonía con el Medio Ambiente, así como de los servicios de salud, educación y empleo; implementando políticas públicas inteligentes que permitan construir una ciudad de oportunidades, donde la libertad económica sea una meta asequible.



VALORES

Los valores del H. Ayuntamiento de Fortín, Ver., son la declaración de aquello que distingue, une y compromete a quienes colaboran en la Administración Pública Municipal. Los valores que declaramos deben manifestarse en todas nuestras decisiones y acciones

- Espíritu de Servicio
- Humanismo
- Sensibilidad Social
- Respeto
- Honradez
- Compromiso
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Legalidad

MARCO JURÍDICO

LEYES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley De Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios Del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley De Obras Públicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas.
- Ley De Planeación.
- Ley Del Impuesto Sobre La Renta.
- Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal Del Trabajo.
- Ley General De Desarrollo Social.
- Ley General De Salud.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Catastro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Desarrollo Integral de la Juventud.
- Ley de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial, y Vivienda para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Ingresos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Ejercicio 2018.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal 2018.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección Civil y la Reducción del Riesgo de Desastres del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal Del Servicio Civil De Veracruz.
- Ley Órganica del Municipio Libre.
- Ley Para La Entrega Y Recepción Del Poder Ejecutivo Y La Administración Pública Municipal.
- Ley para la protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.

CÓDIGOS Y DECRETOS:

- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Codigo Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Conducta del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Ética del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Ejercicio Fiscal 2018.

REGLAMENTOS:

- Reglamento de Imagen Urbana.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.



- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interno de Comercio.

OTROS:

- Plan Municipal de Desarrollo Fortín 2018-2021.
- Reglas específicas para el Registro y Valoración del Patrimonio, y en los Parámetros de Estimación de Vida Útil, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
- ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos generales para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado el 14 de febrero de 2014 y sus modificatorios el 13 de mayo de 2014, el 12 de marzo de 2015 y el 31 de marzo de 2016.
- Lineamientos Generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos.
- Bando de Buen Gobierno.
- Manual para la Gestión Pública Municipal.
- Convención Internacional sobre los Derechos del Niño.

DESARROLLO MUNICIPAL

ATRIBUCIONES

Tener a su cargo las siguientes funciones y servicios públicos municipales:

- I. Alumbrado público;
- II. Limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales;
- III. Panteones;
- IV. Mantenimiento de calles, parques y jardines; de edificios públicos y del parque vehicular municipal.

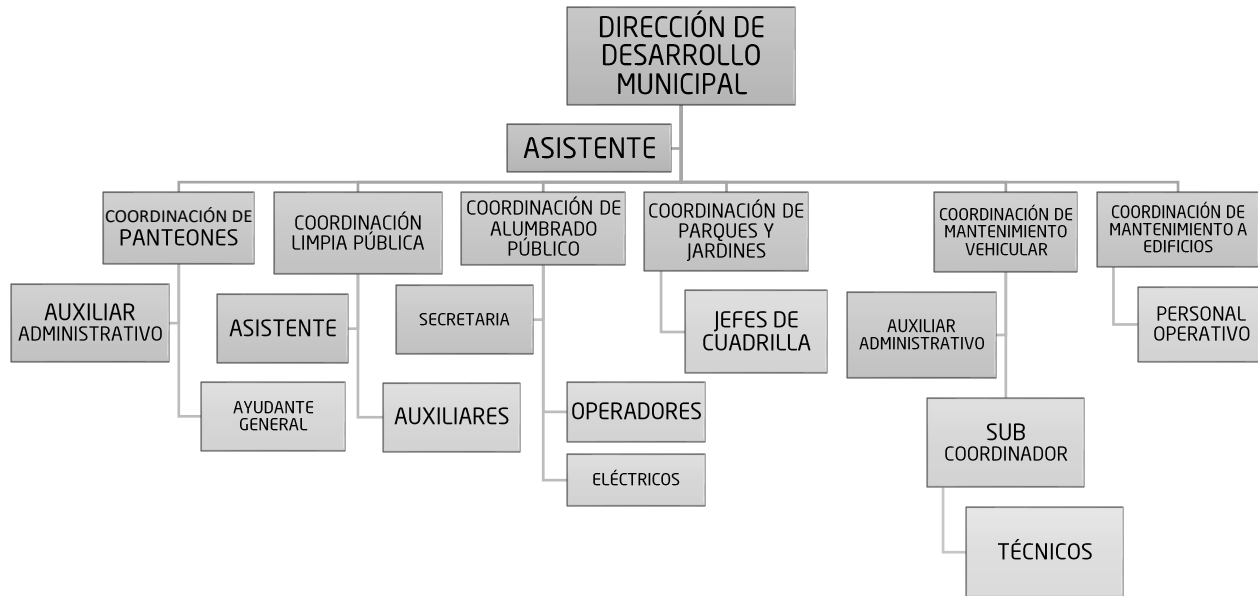
OBJETIVO

Este manual tiene como principal objetivo describir los procedimientos que se realizan en la Dirección de Desarrollo Municipal para el otorgamiento de los servicios públicos que otorga el Ayuntamiento, a fin de procurar la atención de las necesidades de sus habitantes y la participación de éstos en el desarrollo comunitario.

ALCANCE

Servidores públicos adscritos al área de la Dirección de Desarrollo Municipal cuya responsabilidad se encuentre relacionada con el otorgamiento de servicios públicos municipales.

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

| DIRECTOR DE DESARROLLO MUNICIPAL | |
|--|--|
| DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | |
| NOMBRE DEL PUESTO: | Director de Desarrollo Municipal |
| NOMBRE DEL ÁREA: | Dirección de Desarrollo Municipal |
| A QUIEN REPORTA: | Presidente Municipal |
| A QUIEN SUPERVISA: | Coordinador de panteones Coordinador de limpia pública Coordinador de alumbrado público Coordinador de parques y jardines Coordinador de mantenimiento vehicular Coordinador de mantenimiento de edificios |
| ESCOLARIDAD: | Título profesional o carta de pasante en Administración de Empresas, Contaduría ó carrera afín, expedidos por institución legalmente facultada para ello o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo. |
| HABILIDADES Y ACTITUDES: | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Administración Pública ○ Administración de Recursos ○ Transparencia gubernamental ○ Computación • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Liderazgo ○ Organización ○ Trabajo en equipo ○ Facilidad de comunicación • Actitudes <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable ○ Honesto ○ Metódico ○ Servicial |



| | |
|------------------------------|--|
| RESPONSABILIDADES DEL PUESTO | <ul style="list-style-type: none">• Supervisar las coordinaciones de limpia pública, alumbrado público, parques y jardines, panteones, bacheo, mantenimiento vehicular y mantenimiento de edificios.• Organizar cronogramas de actividades y darle seguimiento a cada una de ellas,• Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas,• Vigilar el buen desempeño de los coordinadores y empleados, checar la puntualidad y asistencia de los mismos. |
|------------------------------|--|

| COORDINADOR DE PANTEONES | |
|--|---|
| DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | |
| NOMBRE DEL PUESTO: | Coordinador de Panteones |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: | Dirección de Desarrollo Municipal |
| A QUIEN REPORTA: | Director de Desarrollo Municipal |
| A QUIEN SUPERVISA: | Auxiliar administrativo Ayudante General |
| ESCOLARIDAD: | Preferentemente título profesional o carta de pasante en Administración de Empresas, Contaduría ó carrera afín, expedidos por institución legalmente facultada para ello o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo. |
| HABILIDADES Y ACTITUDES: | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Administración Publica ○ Leyes y Reglamentos de Salud ○ Clasificación y manejo de información ○ Computación. • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Organización ○ Trabajo en equipo ○ Facilidad de comunicación • Actitudes <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable ○ Honesto ○ Metódico ○ Discrecionalidad |
| RESPONSABILIDADES DEL PUESTO | <ol style="list-style-type: none"> I. Llevar a cabo visitas de inspección a los Panteones en la cabecera municipal y las comunidades a fin de tomar las medidas tendientes a la óptima prestación del servicio. II. •Orientar en todo momento a los Auxiliares Administradores de los panteones de la cabecera municipal, la información requerida para el desempeño de sus funciones, así como revisar mensualmente los informes correspondientes. |

| | |
|--|---|
| | <p>III. Supervisar que la prestación de los servicios en los panteones se lleve en condiciones de igualdad, generalidad, continuidad y regularidad.</p> <p>IV. Solicitar de manera rigurosa a los Auxiliares Administradores de los panteones de la Cabecera Municipal y las Comunidades. tener mensualmente actualizada la información de servicios prestados en los panteones sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Inhumaciones. ○ Exhumaciones. ○ Numero de lotes o gavetas ocupadas. ○ Numero de lotes o gavetas desocupadas. <p>V. Ordenar de manera estricta a los Auxiliares Administradores y Autoridades Auxiliares que se inscriban en el LIBRO DE REGISTRO las inhumaciones las exhumaciones y re inhumaciones, los datos y domicilios de los familiares cercanos en la cabecera municipal y las Comunidades</p> <p>VI. Informar mensualmente a la Autoridad inmediata de todas las acciones.</p> <p>VII. Proponer la construcción de suficientes COLUMBARIOS a fin de depositar allí los restos áridos de sepulturas abandonadas acorde con los plazos que plantea el Reglamento.</p> <p>VIII. Elaborar y revisar los contratos, convenios, acuerdos términos de referencia y bases de concertación, coordinación y colaboración que realice el municipio en materia de panteones.</p> |
|--|---|

| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |
|--|---|
| DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | |
| NOMBRE DEL PUESTO: | Auxiliar administrativo |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: | Dirección de Desarrollo Municipal |
| A QUIEN REPORTA: | Coordinador de Panteones |
| A QUIEN SUPERVISA: | Ayudante General |
| ESCOLARIDAD: | Preferentemente licenciatura en áreas administrativas o contables, Tecnico Superior Universitario o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo. |
| HABILIDADES Y ACTITUDES: | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Ley y Reglamento de la General de Salud ○ Reglamento de Panteones ○ Computación • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Organización ○ Trabajo en equipo ○ Facilidad de comunicación • Actitudes <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable ○ Honesto ○ Metódico ○ Discrecionalidad |
| RESPONSABILIDADES DEL PUESTO | <ol style="list-style-type: none"> I. Tener un PLANO DE NOMENCLATURA, el Censo de Fosas en el panteón que se le asigne y listado de los espacios libres. II. Asignar espacios cumpliendo estrictamente sus funciones de atención a la ciudadanía en condiciones de Igualdad, generalidad, continuidad y regularidad. III. Supervisar que los Sepultureros externos no abusen en los cobros al ciudadano. IV. Observar y hacer cumplir el Reglamento en todo momento. |



| | |
|--|---|
| | <p>V. Mantener informado al Titular de Panteones con reportes o ficha informativa a diario</p> <p>VI. Inscribir en el LIBRO DE REGISTRO todas las inhumaciones, exhumaciones y re exhumaciones, que se cumpla con los requisitos que marca la Ley. Solicitar los datos particulares de los familiares del cadáver y los documentos correspondientes.</p> <p>VII. Revisar que, en todos los trabajos de colocación de barandales, jardineras, pilastras y gavetas, tengan tendrán que presentar necesariamente el título de perpetuidad acompañado de los recibos oficiales de pago de mantenimiento al corriente.</p> <p>VIII. Marcar las tumbas que tengan su título de perpetuidad al corriente, pudiera ser con las siglas PC (perpetuidad comprobada).</p> <p>IX. Abrir y cerrar el panteón en el horario que marca el Reglamento y que mantenga el inmueble limpio, incluyendo el frente de la calle</p> <p>X. Llevar un archivo de toda la documentación propia del panteón.</p> <p>XI. Quedan estrictamente prohibidas las ventas de espacios a futuro.</p> <p>XII. Supervisar que al interior del panteón no se ingieran bebidas embriagantes o drogas.</p> <p>XIII. .Atender a la ciudadanía y orientarla sobre los trámites a realizar relacionados con la Dirección;</p> <p>XIV. Capturar las inhumaciones realizadas por mes en los panteones de la cabecera Municipal. Esto con el fin de llevar un buen control;</p> <p>XV. Capturar los libros de registro de títulos de perpetuidad. Esto con el fin de tenerlos registrados en el equipo de cómputo para dar una rápida respuesta a la ciudadanía, cuando así lo soliciten;</p> <p>XVI. Elaborar informes de trabajo, oficios, solicitudes plan de trabajo y todo lo relacionado con la Dirección.</p> |
|--|---|

| AYUDANTE GENERAL | |
|--|---|
| DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | |
| NOMBRE DEL PUESTO: | Ayudante General |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: | Dirección de Desarrollo Municipal |
| A QUIEN REPORTA: | Coordinador de Panteones |
| A QUIEN SUPERVISA: | No aplica |
| ESCOLARIDAD: | Secundaria concluida o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo. |
| HABILIDADES Y ACTITUDES: | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Mantenimiento general ○ Electricidad ○ Jardinería • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Organización ○ Trabajo en equipo ○ Facilidad de comunicación • Actitudes <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable ○ Honesto ○ Metódico ○ Discrecionalidad |
| RESPONSABILIDADES DEL PUESTO | <ol style="list-style-type: none"> I. Abrir las instalaciones como lo marca el Reglamento general. II. Mantener limpio el interior del panteón, los sanitarios, andadores y el frente en la calle. III. Revisar de manera continua el sistema eléctrico e hidráulico. IV. No permitir el acceso a personas que no tengan relación con el inmueble. V. Darle mantenimiento a prados, árboles y jardines propios del panteón. VI. Poner cal a los arboles al menos dos veces por año. VII. Las demás que señale el Reglamento. |

| COORDINADOR DE LIMPIA PÚBLICA | |
|--|---|
| DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | |
| NOMBRE DEL PUESTO: | Coordinador de Limpia Pública |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: | Dirección de Desarrollo Municipal |
| A QUIEN REPORTA: | Director de Desarrollo Municipal |
| A QUIEN SUPERVISA: | Auxiliar administrativo Ayudantes generales |
| ESCOLARIDAD: | Preferentemente licenciatura en áreas administrativas o contables, Tecnico Superior Universitario o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo. |
| HABILIDADES Y ACTITUDES: | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Administración Publica ○ Leyes y Reglamentos de Salud y gestion de residuos ○ Ecologia y Medio Ambiente ○ Logística • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Liderazgo ○ Organización ○ Trabajo en equipo ○ Facilidad de comunicación • Actitudes <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable ○ Honesto ○ Metódico |
| RESPONSABILIDADES DEL PUESTO | I. Brindar atención al público II. Supervisar el funcionamiento de las cuadrillas de limpieza (Operadores y Recolectores) III. Colaborar con el titular en la planeación de nuevas rutas para los camiones recolectores de basura. IV. Llevar la bitácora de entrada y salida |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> V. Cumplir con el programa de trabajo del área, integrado al plan municipal de desarrollo vigente VI. Cumplir con todas aquellas indicaciones del superior, en el marco de competencia de su responsabilidad laboral. VII. Coordinar y asignar actividades a las cuadrillas de trabajadores en ausencia del titular. VIII. Apoyar al titular en la formulación y evaluación del programa Operativo Anual (POA) IX. Colaborar en la integración del reglamento interno del departamento de Limpia Pública. X. Vigilar que las cuadrillas de las Unidades de recolección de Limpia Publica cubran la ruta asignada. XI. Elaborar documentación oficial. XII. Mantener actualizado el archivo del departamento XIII. Enviar paquetes o documentación XIV. Hacer llamadas de enlace con las dependencias federales, estatales, regionales o con las demás unidades internas del ayuntamiento necesarias XV. Apoyar al titular en todas las actividades asignadas cuando este así lo requiera. XVI. Auxiliar al director en la asignación de tareas y cargas de trabajo calendarizadas, así como en la implementación de esquemas de seguimiento, evaluación y control de actividades programadas. |
|--|--|

| OPERADOR DE UNIDAD | |
|--|--|
| DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | |
| NOMBRE DEL PUESTO: | Operador de Unidad |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: | Dirección de Desarrollo Municipal |
| A QUIEN REPORTA: | Coordinador de Limpia Pública |
| A QUIEN SUPERVISA: | No aplica |
| ESCOLARIDAD: | Preferentemente Bachillerato concluido o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo. |
| HABILIDADES Y ACTITUDES: | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Operación y conducción de vehiculos diesel ○ Básicos de mecánica diesel y gasolina ○ Básicos de manejo y transporte de residuos peligrosos ○ Clasificación e identificación de residuos • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Organización ○ Trabajo en equipo ○ Facilidad de comunicación • Actitudes <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable ○ Honesto ○ Vocación de servicio |
| RESPONSABILIDADES DEL PUESTO | <ol style="list-style-type: none"> I. Cumplir con las rutas de recolección de Residuos Sólidos. II. Mantener en buen estado la unidad de recolección asignada III. Informar a la ciudadanía sobre horarios y formas de recolección IV. Asistir a las reuniones de trabajo del departamento V. Cumplir con el programa de trabajo del área, integrado al plan municipal de desarrollo Vigente. VI. Cumplir con todas aquellas indicaciones del superior, en el marco de competencia de su responsabilidad laboral. |



| | |
|--|--|
| | <p>VII. Revisar diariamente los niveles de aceite del camión asignado</p> <p>VIII. Revisar diariamente los niveles de Diesel</p> <p>IX. Manejar el camión según la ruta signada</p> <p>X. Trasladar y depositar los desechos sólidos en el relleno sanitario.</p> <p>XI. Entregar diario los recibos de depósitos del relleno sanitario</p> <p>XII. Ayudar a los asistentes en la recolección de basura.</p> <p>XIII. Llenar bitácora completa diaria</p> <p>XIV. Contestar las dudas a la ciudadanía con respeto sobre el servicio</p> <p>XV. Ayudar a los recolectores a limpiar unidades una vez por semana.</p> <p>XVI. Señalar a la ciudadanía las sanciones por tirar basura en lugares prohibidos establecidos.</p> |
|--|--|

| RECOLECTOR | |
|--|---|
| DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | |
| NOMBRE DEL PUESTO: | Recolector |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: | Dirección de Desarrollo Municipal |
| A QUIEN REPORTA: | Coordinador de Limpia Pública |
| A QUIEN SUPERVISA: | No aplica |
| ESCOLARIDAD: | Preferentemente secundaria terminada o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo. |
| HABILIDADES Y ACTITUDES: | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Reglamento de limpia pública ○ Básicos de manejo y transporte de residuos peligrosos ○ Clasificación e identificación de residuos • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Trabajo en equipo ○ Facilidad de comunicación • Actitudes <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable ○ Honesto ○ Vocación de servicio |
| RESPONSABILIDADES DEL PUESTO | <ol style="list-style-type: none"> I. Cumplir con las rutas de recolección de basura II. Informar a la ciudadanía sobre horarios y formas de recolección. III. Asistir a las reuniones de trabajo del departamento IV. Cumplir con el programa de trabajo del área, integrado al plan municipal de desarrollo vigente V. Cumplir con todas aquellas indicaciones del superior, en el marco de competencia de su responsabilidad laboral. VI. Cumplir con la función asignada de recolectar y compactar diariamente la basura que se genera en el Municipio. VII. Trasladar y depositar la basura en el relleno sanitario |



| | |
|--|--|
| | <p>VIII. Cuidar los instrumentos de trabajo que le sean asignados y reportar al superior su escasez anomalías o daños que sufran.</p> <p>IX. Lavar la unidad compactadora con la ayuda del operador en turno.</p> <p>X. Firmar bitácora al inicio y final de la jornada de trabajo</p> <p>XI. Contestar las dudas de la ciudadanía sobre el servicio.</p> <p>XII. Sugerir a la ciudadanía los horarios de recolección y la forma en la cual se deba de empacar los residuos sólidos.</p> |
|--|--|

| COORDINADOR DE ALUMBRADO PÚBLICO | |
|--|---|
| DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | |
| NOMBRE DEL PUESTO: | Coordinador de Alumbrado Público |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: | Dirección de Desarrollo Municipal |
| A QUIEN REPORTA: | Director de Desarrollo Municipal |
| A QUIEN SUPERVISA: | Secretaria Operadores de grua Electricistas |
| ESCOLARIDAD: | Título profesional o carta de pasante expedidos por institución legalmente facultada para ello o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo. |
| HABILIDADES Y ACTITUDES: | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Ley y Reglamento del Servicio Público de Energía Eléctrica ○ Normas Oficiales Mexicanas de energía eléctrica ○ Mantenimiento urbano ○ Clasificación e identificación de residuos ○ Computación • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Liderazgo ○ Organización ○ Trabajo en equipo ○ Facilidad de comunicación • Actitudes <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable ○ Honesto ○ Vocación de servicio |
| RESPONSABILIDADES DEL PUESTO | I. Mantener en servicio y en buen estado las luminarias del Municipio. II. Coordinación del personal operativo del departamento. III. Control del mantenimiento y servicios prestados a vehículos, maquinaria y herramienta asignados a la Coordinación. |

| SECRETARIA DE ALUMBRADO PÚBLICO | |
|--|--|
| DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | |
| NOMBRE DEL PUESTO: | Secretaria de Alumbrado Público |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: | Dirección de Desarrollo Municipal |
| A QUIEN REPORTA: | Coordinador de Alumbrado Público |
| A QUIEN SUPERVISA: | No aplica |
| ESCOLARIDAD: | Preferentemente Carrera Tecnica Comercial, Contable ó área afín o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo. |
| HABILIDADES Y ACTITUDES: | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Conocimientos de computacion ○ Archivonomia • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Organizacion ○ Trabajo en equipo ○ Facilidad de comunicación • Actitudes <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable ○ Honesto ○ Organizado ○ Vocación de servicio |
| RESPONSABILIDADES DEL PUESTO | I. Mantener limpio y organizado el lugar de trabajo. II. Coordinar las funciones del departamento con el coordinador de alumbrado público, el encargado de atención ciudadana, electricistas y los operadores. III. Dar un reporte de todas las actividades realizadas en la semana. |

| OPERADOR DE GRÚA | |
|--|---|
| DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | |
| NOMBRE DEL PUESTO: | Operador de Grúa |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: | Dirección de Desarrollo Municipal |
| A QUIEN REPORTA: | Coordinador de Alumbrado Público |
| A QUIEN SUPERVISA: | No aplica |
| ESCOLARIDAD: | Preferentemente Tecnico Superior Universitario en áreas de mantenimiento o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo. |
| HABILIDADES Y ACTITUDES: | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Opreación de vehiculos diesel y gasoline de 3 Ton ○ Básicos de mecanica diesel y gasolina ○ Básicos de electricidad ○ Reglamento de tránsito • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Organizacion ○ Trabajo en equipo ○ Facilidad de comunicación • Actitudes <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable ○ Honesto ○ Organizado ○ Vocación de servicio |
| RESPONSABILIDADES DEL PUESTO | <ol style="list-style-type: none"> I. Parte logística II. Verificar la condición del vehículo designado (niveles de aire y aceite, golpes o rayaduras y nivel de aceite de los gatos hidráulicos). III. Verificar material requerido para el plan de trabajo asignado. IV. Informar al encargado de parque vehicular la ruta asignada. V. Usar obligatoriamente el equipo de seguridad antes de operar riesgos eléctricos y de campo (desplazamientos |



| | |
|--|--|
| | <p>en zonas de construcción y posibles golpes con objetos desprendidos).</p> <p>VI. Analizar los riesgos de campo antes de realizar cualquier maniobra.</p> <p>VII. Estabilizar la grúa telescópica antes de operarla en el campo.</p> <p>VIII. Acordonar el área donde se opera para evitar daños accidentales a terceros.</p> <p>IX. Entregar limpio el vehículo asignado el día viernes de cada semana.</p> |
|--|--|

| ELECTRICISTA | |
|--|---|
| DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | |
| NOMBRE DEL PUESTO: | Electricista |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: | Dirección de Desarrollo Municipal |
| A QUIEN REPORTA: | Coordinador de Alumbrado Público |
| A QUIEN SUPERVISA: | No aplica |
| ESCOLARIDAD: | Preferentemente Tecnico Superior Universitario en Mantenimiento Industrial, TSU en Electricidad, Bachillerato Tecnico en electricidad, maquinas y heraminetos o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo. |
| HABILIDADES Y ACTITUDES: | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Normas oficiales mexicanas en electricidad ○ Conocimientos básicos en mediana y baja tensión y saber trabajar en línea viva. ○ Conocimientos en interpretación de planos y diagramas eléctricos. ○ Conocimientos en seguridad industrial. • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Organización ○ Liderazgo ○ Trabajo en equipo ○ Facilidad de comunicación • Actitudes <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable ○ Honesto ○ Organizado ○ Metódico ○ Vocación de servicio |
| RESPONSABILIDADES DEL PUESTO | I. Coordinar rutas con el coordinador y la secretaria del departamento de alumbrado público, según las necesidades. II. Inspeccionar el equipo de seguridad antes de usarlo. |



| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">III. Pedir en el almacén el material de acuerdo con las necesidades solicitadas en los folios asignados por la secretaria de alumbrado público.IV. Usar obligatoriamente el equipo de seguridad antes de operar riesgos eléctricos y de campo (desplazamientos en zonas de construcción y posibles golpes con objetos desprendidos).V. Analizar los riesgos de campo antes de realizar cualquier maniobra.VI. Llenar reporte de actividad realizada al finalizar cualquier actividad durante la jornada laboral. |
|--|---|

| COORDINADOR DE PARQUES Y JARDINES | |
|--|---|
| DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | |
| NOMBRE DEL PUESTO: | Coordinador de Parques y Jardines |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: | Dirección de Desarrollo Municipal |
| A QUIEN REPORTA: | Director de Desarrollo Municipal |
| A QUIEN SUPERVISA: | Jefes de Brigada |
| ESCOLARIDAD: | Título profesional o carta de pasante en Biología, Agronomía, Arquitectura con enfoque en Paisajismo Urbano, en todo caso Tenico Superior Universitario en áreas afines expedidos por institución legalmente facultada para ello o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo. |
| HABILIDADES Y ACTITUDES: | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Leyes y Reglamentos de ecología ○ Paisajismo Urbano ○ Control fitosanitario ○ Manejo de viveros ○ Ecología ○ Jardinería ○ Administración pública • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Organización ○ Liderazgo ○ Trabajo en equipo ○ Facilidad de comunicación • Actitudes <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable ○ Honesto ○ Organizado ○ Metódico ○ Vocación de servicio |

| | |
|-------------------------------------|--|
| <p>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</p> | <ol style="list-style-type: none"> I. Planifica, coordina, controla y supervisa los requerimientos de atención de las áreas verdes, parques y jardines bajo responsabilidad de Municipio II. Es la encargada de administrar los servicios de mantenimiento en las áreas verdes de uso público ubicadas en parques, jardines, camellones, vialidades, cunetas y áreas verdes dentro del municipio. III. Llevar acabo las actividades de mantenimiento de áreas verdes urbanas destinadas a uso público ubicado en parques, camellones, vialidades, cunetas y áreas verdes dentro de la demarcación. IV. Gestiona el suministro de recursos materiales, economicos para la atención de las area verdes asi como del personal a su cargo. |
|-------------------------------------|--|

| COORDINADOR DE MANTENIMIENTO VEHICULAR | |
|--|---|
| DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DEL PUESTO | |
| NOMBRE DEL PUESTO: | Coordinador de mantenimiento Vehicular |
| NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: | Dirección de Desarrollo Municipal |
| A QUIEN REPORTA: | Director de Desarrollo Municipal |
| A QUIEN SUPERVISA: | Auxiliar administrativo Subcoordinador de mantenimiento vehicular Tecnicos (mecánico, hidraulico, soldador) |
| ESCOLARIDAD: | Preferentemente título profesional o carta de pasante en Ingeniería mecánica, eléctrica o, en su caso, Técnico Superior Universitario en áreas afines, expedidos por institución legalmente facultada para ello o, en su defecto, con experiencia acreditada en el ramo. |
| HABILIDADES Y ACTITUDES: | <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos <ul style="list-style-type: none"> ○ Administración Pública ○ Sistemas de combustion diesel y gasolina ○ Básicos de mecánica general, laminación y pintura ○ Software de mantenimiento preventivo y correctivo ○ Software de administración de llantas ○ Sistemas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo • Habilidades directivas <ul style="list-style-type: none"> ○ Organizacion ○ Liderazgo ○ Trabajo en equipo ○ Facilidad de comunicación • Actitudes <ul style="list-style-type: none"> ○ Responsable ○ Honesto ○ Organizado ○ Metódico ○ Vocación de servicio |



| | |
|------------------------------|---|
| RESPONSABILIDADES DEL PUESTO | <ol style="list-style-type: none">I. Organizar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz.II. Autorizar el ingreso de las unidades a las instalaciones del estacionamiento vehicular municipal.III. Supervisar los servicios de reparación y mantenimiento de la flota automotriz.IV. Otras funciones que asigne el Presidente Municipal, inherentes al área. |
|------------------------------|---|

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO MUNICIPAL

COORDINACIÓN DE PANTEONES

MANTENIMIENTO GENERAL

DESCRIPCIÓN

| 1. MANTENIMIENTO GENERAL | |
|---------------------------------|---|
| OBJETIVO: | Asegurar la adecuada conservación de edificaciones, estructuras así como la integridad medio ambiental y de imagen de los panteones |

| NORMAS | | |
|-------------------------|----------|--|
| ÁREA | # | ACTIVIDAD |
| Auxiliar administrativo | 1 | Realiza recorrido en oficinas, lotificaciones y jardines del panteón. |
| Auxiliar administrativo | 2 | Detecta, identifica y registra en bitácora la presencia de anomalías y/o daños en las instalaciones. |
| Auxiliar administrativo | 3 | Se reporta por escrito lo observado y se realiza registro fotográfico de las condiciones observadas. |
| Auxiliar administrativo | 4 | Clasifica el tipo de intervención a realizar si se trata de albañilería, pintura, electricidad, plomería, jardinería, etc. |
| Coordinador | 5 | Recibe reporte y solicitud de materiales en caso de requerirse. |
| Auxiliar administrativo | 6 | Programa tareas a realizar de mantenimiento. |
| Ayudante General | 7 | Ejecuta tareas de mantenimiento. |
| FIN DEL PROCESO | | |

DIAGRAMA DE FLUJO



ATENCIÓN CIUDADANA

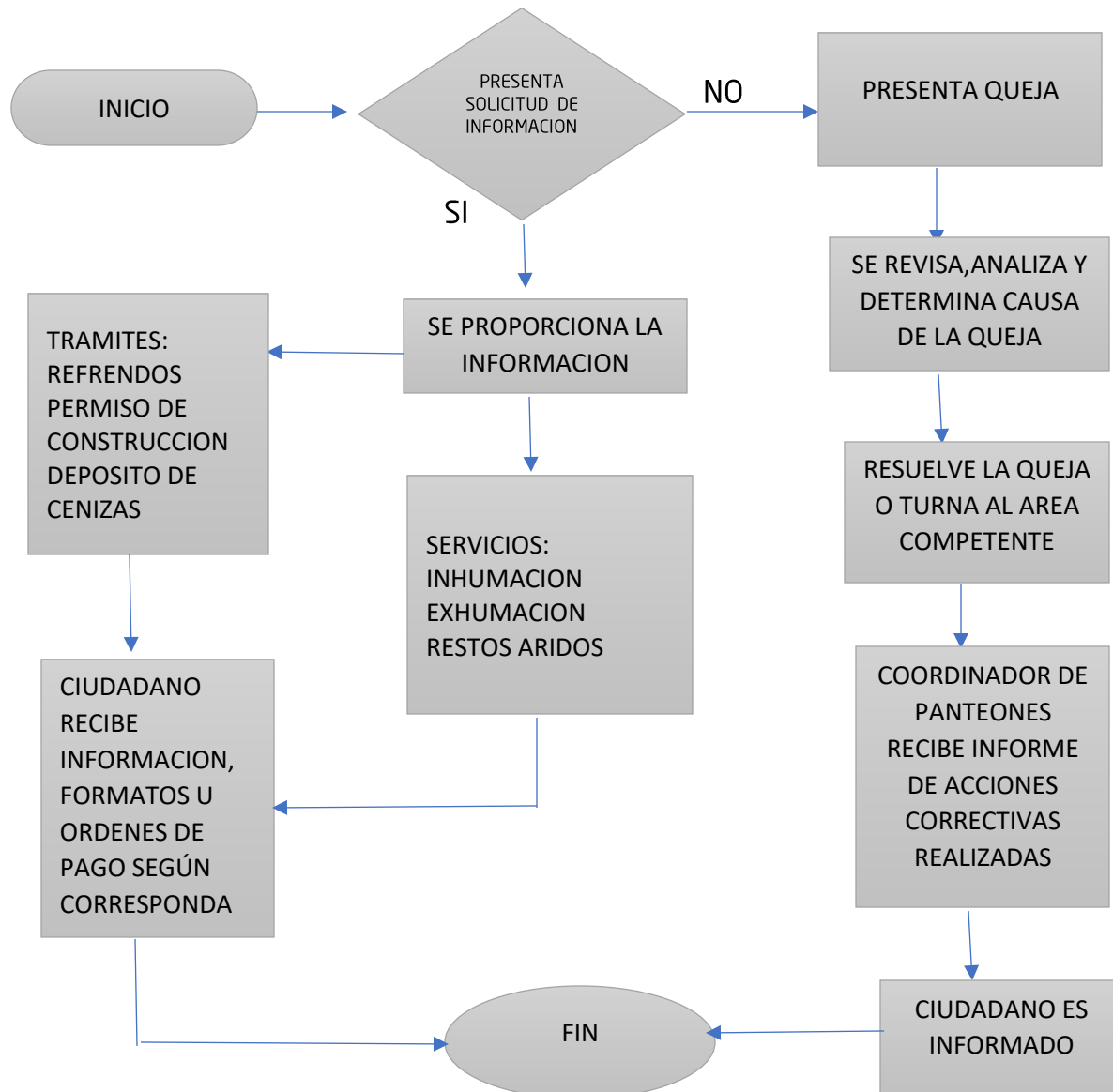
DESCRIPCIÓN

| 2. ATENCIÓN CIUDADANA | |
|------------------------------|---|
| OBJETIVO: | Proporcionar a la población un servicio de calidad a través de la adecuada información y resolución de sus peticiones |

| NORMAS | | |
|--------------------------|----------|---|
| ÁREA | # | ACTIVIDAD |
| Ciudadano | 1 | Se presenta en oficinas |
| Ciudadano | 2 | Solicita información acerca de un trámite o servicio o bien expresa una queja |
| Ciudadano | 3 | Expresa una queja |
| Auxiliar de panteones | 4 | Determina se si trata de una queja de índole administrativo (relacionada con el expediente) o bien de índole físico (relacionada con la condición de las instalaciones) |
| Auxiliar de panteones | 5 | Investiga la causa de la queja y resuelve si es de su ámbito de competencia o bien remite a la instancia correspondiente |
| Auxiliar de panteones | 6 | Identifica la solicitud del ciudadano como relacionada con un trámite o servicio |
| Auxiliar de panteones | 7 | Identifica si es un servicio relacionado con: <ul style="list-style-type: none"> • Inhumaciones • Exhumaciones • Restos aridos • Refrendos • Permiso para construccion |
| Coordinador de panteones | 8 | En el caso de queja recibe informe de acciones correctivas realizadas |
| Ciudadano | 8 | En el caso de atención a la presentación de una queja recibe informe de las acciones correctivas realizadas |

| | | |
|------------------------|---|--|
| Ciudadano | 9 | En el caso de un trámite o servicio recibe información, en caso de aplicar ordenes de pago correspondientes. |
| FIN DEL PROCESO | | |

DIAGRAMA DE FLUJO



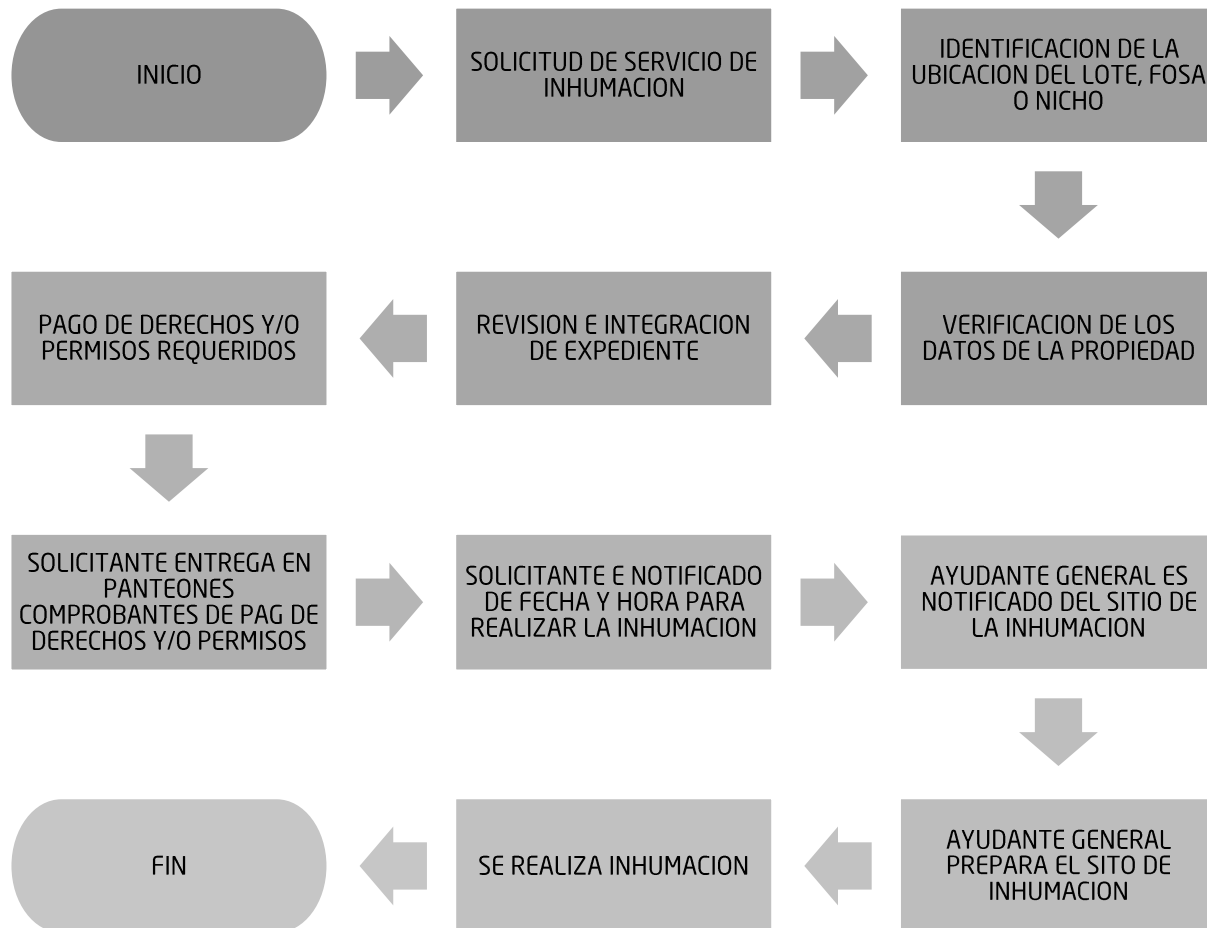
INHUMACIÓN

DESCRIPCIÓN

| 3. INHUMACIÓN | |
|----------------------|--|
| OBJETIVO: | Regular la adecuada disposición final de cadáveres humanos, sus partes, sus restos, restos áridos ó cenizas mediante el proceso de entierro de los mismos. |

| NORMAS | | |
|------------------------|----------|---|
| ÁREA | # | ACTIVIDAD |
| Solicitante | 1 | Requiere la prestación del servicio de inhumación |
| Solicitante | 2 | Señala el lote, fosa o nicho sobre el cual tiene derecho |
| Auxiliar de panteones | 3 | Verifica los datos de propiedad del lote, fosa o nicho |
| Auxiliar de panteones | 4 | Requiere la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Permiso de inhumación expedido por el registro Civil • Carta responsive o de autorización para sepulture expedido por el titular del predio • Recibo de pago por apertura de fosa • Recibo de pago de derechos de servicio de panteones • Acta de defunción • Título de perpetuidad • Hoja de traslado en caso de que el cadaver provenga de un Municipio diferente al de Fortín • Permiso de sepulture expedido por la FGE en caso de que el deceso haya sido motive de investigación judicial |
| Solicitante | 5 | Realiza pago de derechos y/o permisos requeridos |
| Solicitante | 6 | Entrega en Panteones documentación requerida |
| Auxiliar de panteones | 7 | Indica al solicitante fecha y hora en que será factible la inhumación que en todo caso debe realizarse entre las 12 a 40 horas posteriores a la muerte |
| Auxiliar de panteones | 8 | Indica al ayudante general el sitio de inhumación y lo instruye para la preparación del mismo |
| Ayudante general | 10 | Realiza preparación del sitio |
| Solicitante | 11 | Procede a la inhumación |
| FIN DEL PROCESO | | |

DIAGRAMA DE FLUJO



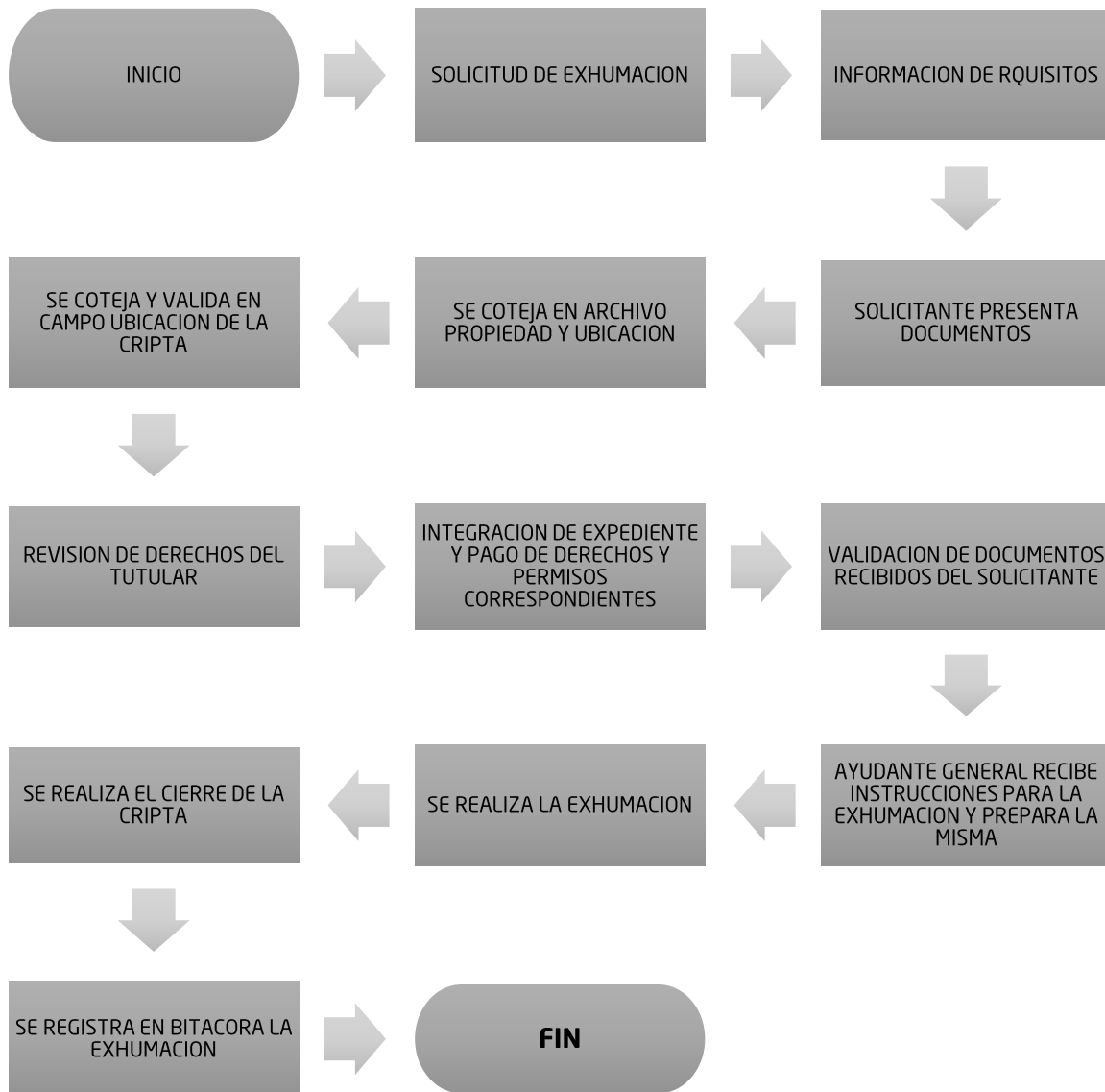
EXHUMACIÓN

DESCRIPCIÓN

| 4. EXHUMACIÓN | |
|----------------------|---|
| OBJETIVO: | Regular que la extracción de un cadáver sepultado o sus restos se realice con apego a la normativa vigente. |

| NORMAS | | |
|------------------------|----------|---|
| ÁREA | # | ACTIVIDAD |
| Solicitante | 1 | Presenta solicitud de exhumación |
| Auxiliar de panteones | 2 | Solicita al Titular: <ul style="list-style-type: none"> • Título de perpetuidad o temporalidad • Acta de defunción • Permiso del Titular de la perpetuidad |
| Auxiliar de panteones | 3 | Coteja en archivo propiedad y ubicación |
| Auxiliar de panteones | 4 | Coteja y valida en campo la ubicación de la cripta |
| Auxiliar de panteones | 5 | Coteja que el Titular se encuentre al corriente en el pago de derechos e informa al titular sobre su situación |
| Solicitante | 6 | Integra expediente y realiza pago de derechos y permisos correspondiente |
| Auxiliar de panteones | 7 | Recibe y valida documentos para la realización de la exhumación |
| Auxiliar de panteones | 8 | Indica al ayudante general el sitio de exhumación y lo instruye para la preparación del mismo |
| Ayudante general | 10 | Realiza preparación del sitio |
| Ayudante general | 11 | Realiza la exhumación |
| Ayudante general | 12 | Realiza el cierre de la cripta |
| Auxiliar de panteones | 13 | Registra en bitácora la exhumación |
| FIN DEL PROCESO | | |

DIAGRAMA DE FLUJO



LIMPIA PÚBLICA

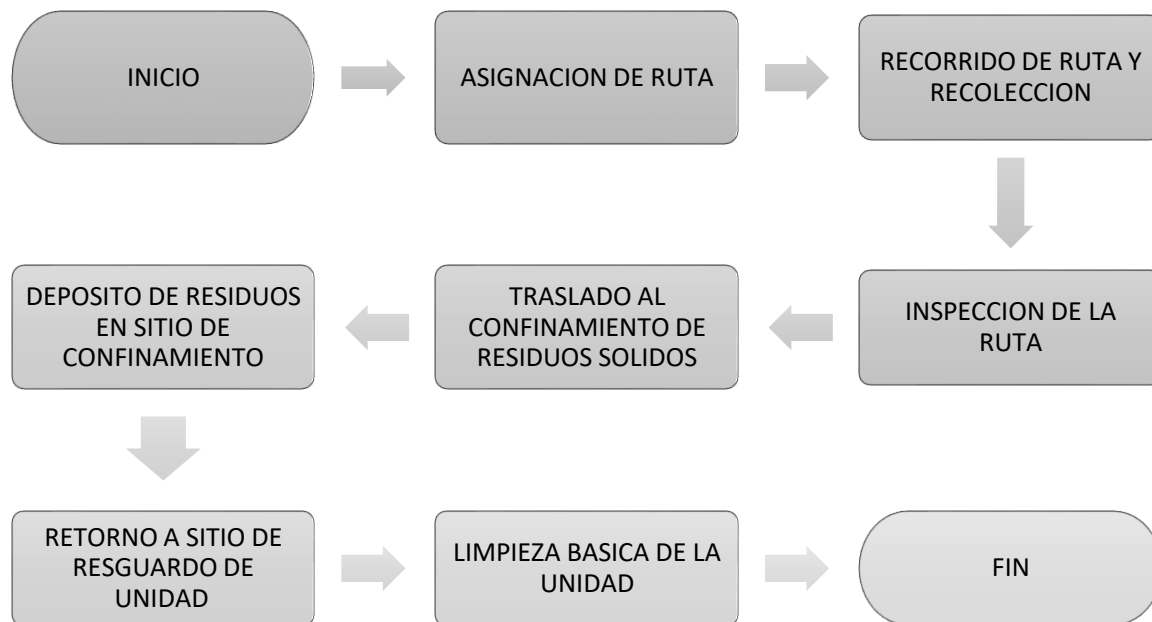
RECOLECCIÓN, TRASLADO, Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN

| 1. RECOLECCIÓN, TRASLADO, Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES | |
|--|--|
| OBJETIVO: | Realizar el acopio de los de los residuos solidos municipales generados para su adecuado traslado y disposición final. |

| NORMAS | | |
|---------------------------------|----------|--|
| ÁREA | # | ACTIVIDAD |
| Coordinador de Limpia Pública | 1 | Asigna las rutas de recolección a cada uno de los choferes de las unidades recolectoras en los turnos correspondientes para iniciar su recorrido |
| Operador de Unidad | 2 | Unidad realiza el recorrido en la ruta asignada con toque de campana en los puntos de recolección. |
| Recolector | 3 | En los puntos de deposito de basura ubicados en el trayecto de ruta asignado realiza la recolección y deposito en la unidad de traslado de los residuos solidos |
| Coordinador de Limpia Pública | 4 | Realiza una inspección aleatoria identificando que se realice el adecuado levantamiento de los residuos solidos en las diferentes rutas asignados en los turnos correspondientes |
| Operador de Unidad | 5 | Traslada la unidad al sitio de confinamiento para disposición final de los residuos solidos municipales |
| Operador de Unidad | 6 | Retorna al estacionamiento de resguardo del parque vehicular |
| Operador de Unidad / Recolector | 7 | Realizan limpieza básica de la unidad recolectora |
| FIN DEL PROCESO | | |

DIAGRAMA DE FLUJO



SUPERVISIÓN DE RUTA

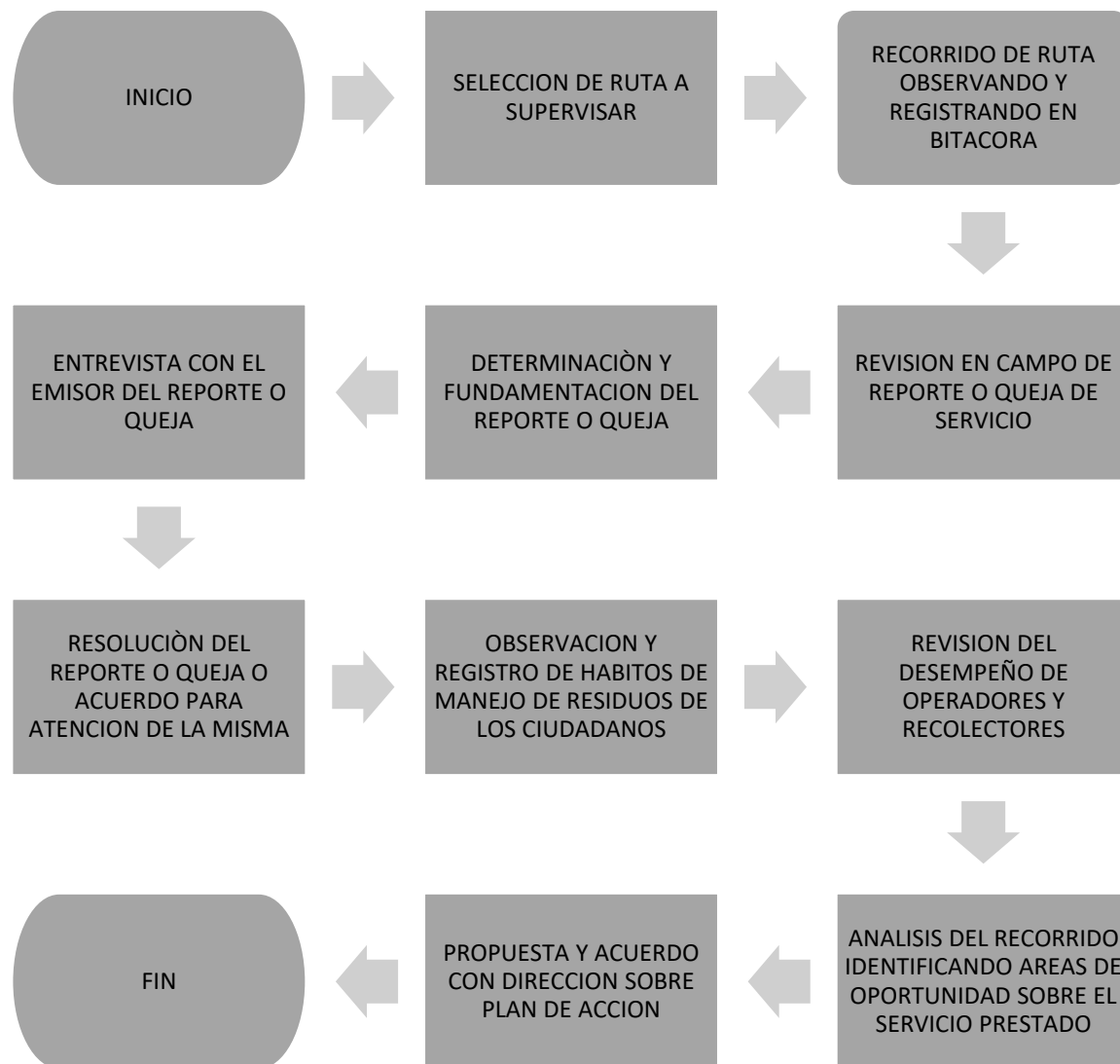
DESCRIPCIÓN

| 2. SUPERVISIÓN DE RUTA | |
|-------------------------------|--|
| OBJETIVO: | Identificar la calidad de la prestación del servicio de recolección de residuos sólidos municipales así como identificar la opinión ciudadana acerca del mismo |

| NORMAS | | |
|-------------------------------|----------|--|
| ÁREA | # | ACTIVIDAD |
| Coordinador de Limpia Pública | 1 | <p>Selecciona la ruta a supervisar considerando los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Histórico de volúmenes recolectados. • Época o fecha de la recolección. • Condiciones físicas y de tránsito en la ruta. • Condiciones climatológicas. • Reportes de quejas y/o observaciones emitidas por habitantes de la diversas rutas. |
| Coordinador de Limpia Pública | 2 | <p>Inicia recorrido en la ruta seleccionada realizando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspección y registro en bitácora de las condiciones físicas de la ruta. • Inspección física y registro en bitácora de las condiciones de densidad y características de tránsito en la ruta. • Entrevistas aleatorias a habitantes sobre opinión del servicio y registro en bitácora. |
| Coordinador de Limpia Pública | 3 | <p>En caso de reporte o queja existente en la ruta seleccionada revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Naturaleza de la queja o reporte. • Identifica la causa de la queja. • Identifica al emisor de la queja o reporte. • Se entrevista con el emisor de la queja o reporte. • Determina si la queja o reporte tiene fundamento. |

| | | |
|-------------------------------|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Atiende y resuelve la queja o reporte o bien establece fecha y acciones compromiso a realizar. |
| Coordinador de Limpia Pública | 4 | <p>Observa y registra si los hábitos de manejo de basura domiciliaria por parte de los ciudadanos se apegan al Reglamento de Limpia Pública, en caso de no ser así los orienta sobre el mismo y los conmina a cumplir con ello.</p> |
| Coordinador de Limpia Pública | 5 | <p>Revisa el desempeño de operadores y recolectores en base a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hábitos de conducción de la unidad. • Tiempo de recorrido de la ruta. • Porcentaje de recolección de residuos en la ruta asignada. • Calidad de la recolección (no dejar basura regada, trato y vaciado de los contenedores domiciliarios, etc). • Trato con los usuarios del servicio. |
| Coordinador de Limpia Pública | 6 | <p>Registra en bitácora y establece:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determina áreas de oportunidad sobre la logística de la recolección. • Determina necesidades de orientación, estímulo o sanción al personal operador y recolector. • Determina y/o propone y acuerda con Dirección acciones a realizar sobre los reportes de los ciudadanos o sus quejas. |
| FIN DEL PROCESO | | |

DIAGRAMA DE FLUJO



CAMPAÑA DE ACOPIO DE LLANTAS Y DESECHOS ELECTRÓNICOS

DESCRIPCIÓN

| 3. CAMPAÑA DE ACOPIO DE LLANTAS Y DESECHOS ELECTRÓNICOS | | |
|--|--|--|
| OBJETIVO: | Fomentar la cultura de la adecuada disposición final y/o de reciclaje de residuos electrónicos y plásticos | |
| NORMAS | | |
| ÁREA | # | ACTIVIDAD |
| Ecología | 1 | Calendariza las fechas de realización de las campañas de acopio. |
| Coordinación de Limpia Pública | 2 | Recibe las fechas de acopio y diseña logística de la campaña. |
| Coordinación de Limpia Pública | 3 | Establece los centros de acopio. |
| Ecología | 4 | Realiza campaña de difusión a través de folletos, radio difusoras y perifoneo. |
| Coordinación de Limpia Pública | 5 | Realiza visita a empresas generadoras para invitarlas a disponer adecuadamente de sus residuos, acuerda fechas y volúmenes de entrega con la empresas generadoras. |
| Ciudadanos | 6 | Acuden a los centros de acopio a entregar los desechos. |
| Centros de acopio | 7 | Reciben desechos e informan a Ecología y Limpia Pública sobre los volúmenes recibidos. |
| Coordinación de Limpia Pública | 8 | Acude a empresas generadoras de desechos de llanta a recibir y trasladar las llantas a centro de confinamiento temporal. |
| Coordinación de Limpia Pública | 9 | Acude a los centros de acopio establecidos para trasladar los desechos al centro de confinamiento temporal. |
| Ecología | 10 | Reunido un determinado volumen informa solicita a las empresas de disposición final el traslado de los desechos a su centro de acopio y disposición final. |
| Ecología | 11 | Recibe manifiesto por parte de la empresa responsable de la disposición final el manifiesto de entrega de desechos. |
| Coordinación de Limpia Pública | 12 | Entrega a las empresas participantes el manifiesto de entrega de desechos para su cumplimiento como generador de residuos. |
| FIN DEL PROCESO | | |

DIAGRAMA DE FLUJO



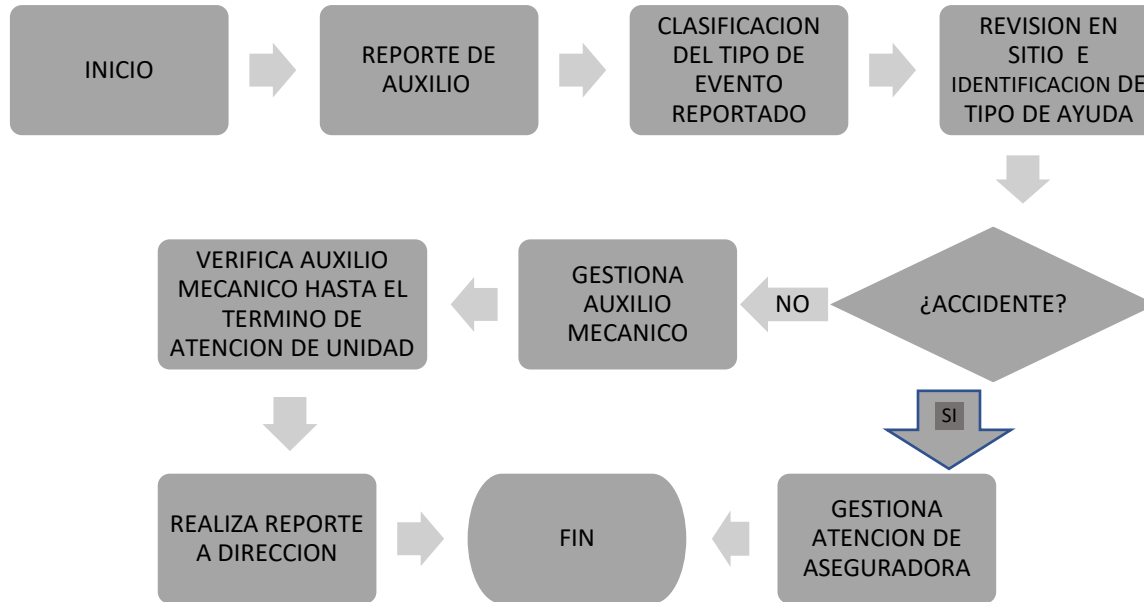
AUXILIO A UNIDADES EN TRÁNSITO

DESCRIPCIÓN

| 4. AUXILIO A UNIDADES EN TRÁNSITO (AUXILIO VIAL) | |
|---|---|
| OBJETIVO: | Asegurar la adecuada atención a las unidades recolectoras que en recorrido de ruta sean sujetos de falla mecánica, incidente de tránsito u obstrucción de recorrido |

| NORMAS | | |
|-------------------------------|----------|--|
| ÁREA | # | ACTIVIDAD |
| Operador de unidad | 1 | Reporta al Coordinador de Limpia Pública requerimiento de auxilio. |
| Coordinador de Limpia Pública | 2 | Identifica el tipo de evento y lo clasifica en: <ul style="list-style-type: none"> • Falla mecánica. • Accidente de tránsito. • Obstaculo vial. |
| Coordinador de Limpia Pública | 3 | Se apersona en el sitio donde se encuentra la unidad. |
| Coordinador de Limpia Pública | 5 | Realiza una revisión de la unidad y del entorno y determina tipo de ayuda a proporcionar. |
| Coordinador de Limpia Pública | 5 | Si es falla mecánica determinan si esta en su capacidad resolver o requiere de auxilio. |
| Coordinador de Limpia Pública | 6 | Si se trata de accidente de tránsito gestiona intervención de aseguradora. |
| Coordinador de Limpia Pública | 7 | Reciben desechos e informan a Ecología y Limpia Pública sobre los volúmenes recibidos. |
| Coordinador de Limpia Pública | 8 | Espera la ayuda solicitada y verifica que se proporcione y se resuelva hasta que sea atendida la unidad. |
| Coordinador de Limpia Pública | 9 | Resuelto el problema emite reporte e informa a Dirección. |
| FIN DEL PROCESO | | |

DIAGRAMA DE PROCESO



COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

ATENCIÓN DE REPORTE CIUDADANO POR FALLAS EN ALUMBRADO

DESCRIPCIÓN

| 1. ATENCIÓN DE REPORTE CIUDADANO POR FALLAS EN ALUMBRADO | |
|---|---|
| OBJETIVO: | <p>Proporcionar la atención al ciudadano que reporta una falla en el sistema de alumbrado público.</p> <p>Realizar la corrección de fallas que se presenten en el Sistema de alumbrado público para evitar el deterioro progresivo del mismo.</p> |

| NORMAS | | |
|----------------------------------|----------|---|
| ÁREA | # | ACTIVIDAD |
| Ciudadano | 1 | Reporta personal ó telefónicamente una falla observado en el sistema de alumbrado publico |
| Atención ciudadana | 2 | Recibe y registra la falla observada |
| Coordinador de alumbrado público | 3 | Recibe el reporte e identifica la ubicación y programa la atención de la misma, la cual debe realizarse en un periodo no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha en que se recibió el folio |
| Operador de grúa | 4 | •Una vez entregado el folio al operador de grúa y electricista, verificar la dirección del folio asignado mediante una llamada al ciudadano solicitante para informarle que su petición está siendo atendida. |
| Operador de grúa | 5 | •Sé presenta ante el ciudadano que solicito la atención mostrando la identificación oficial de empleado del H. Ayuntamiento de Fortín. |
| Electricista | 6 | •Explica brevemente el procedimiento que se llevara a cabo en términos básicos |
| Electricista | 7 | Realizada la actividad se debe explicar los motivos de la falla y las condiciones en que se deja la o las luminarias. |
| Electricista | 8 | Llena correctamente el formato de actividades y material utilizado y pide la firma del ciudadano solicitante como evidencia de que el trabajo fue realizado en conformidad del solicitante. |
| Operador / Electricista | 9 | Cumplida y resuelta la falla el personal debe cumplir las siguientes políticas: |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> •No aceptar ni pedir bajo ningún concepto pagos en efectivo o especie. •Rechazar cualquier gratificación por parte de los ciudadanos en efectivo u especie. •Despedirse cordialmente y proceder a la siguiente actividad asignada. |
|--|--|

DIAGRAMA DE PROCESO



COORDINACIÓN DE PARQUES Y JARDINES

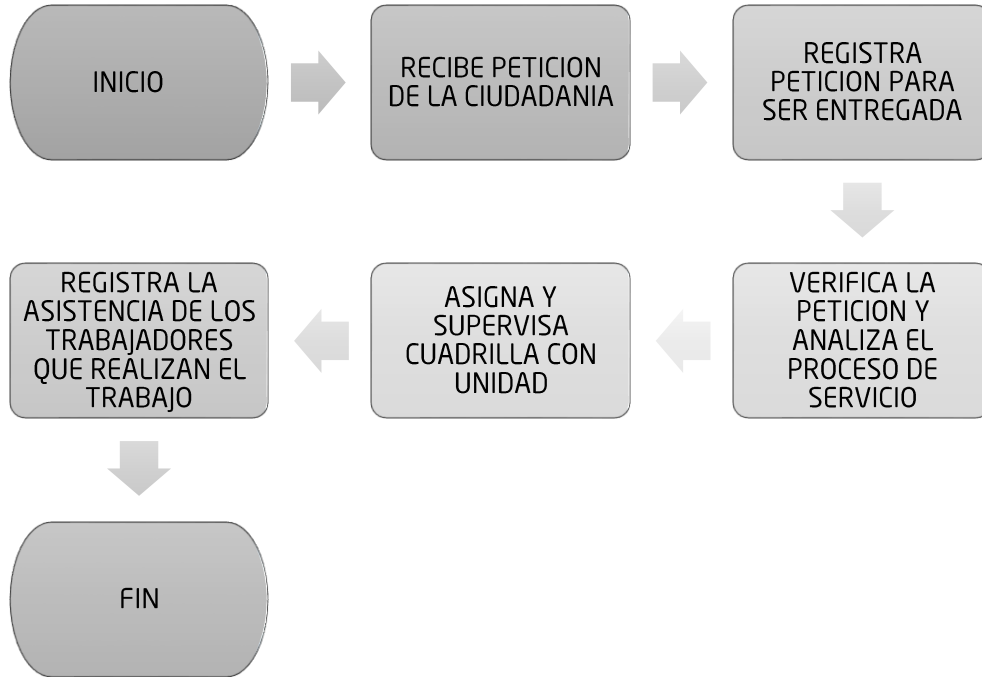
EMBELLECIMIENTO URBANO

DESCRIPCIÓN

| 1. EMBELLECIMIENTO URBANO | |
|----------------------------------|--|
| OBJETIVO: | Realizar acciones que permitan mantener, mejorar y hacer más atractiva la imagen urbana del Municipio. |

| NORMAS | | |
|--|----------|---|
| ÁREA | # | ACTIVIDAD |
| Alcalde Atención ciudadanía | 1 | Revisa las peticiones de la ciudadanía. |
| Director de Desarrollo Municipal | 2 | Recibe y registra la petición por el área de atención ciudadana, para ser entregada al coordinador para su debida atención. |
| Coordinación de Parques y Jardines | 3 | Verifica si la petición es para embellecimiento urbano, analiza si es procedente dar el servicio. |
| Coordinación de Parques y Jardines | 4 | Asigna supervisa y cuadrilla con unidad y herramienta para entregar el trabajo. |
| Operador de vehículo recolector de basura | 5 | Registra la asistencia del personal que realizará los trabajos. |
| FIN DEL PROCESO | | |

DIAGRAMA DE FLUJO



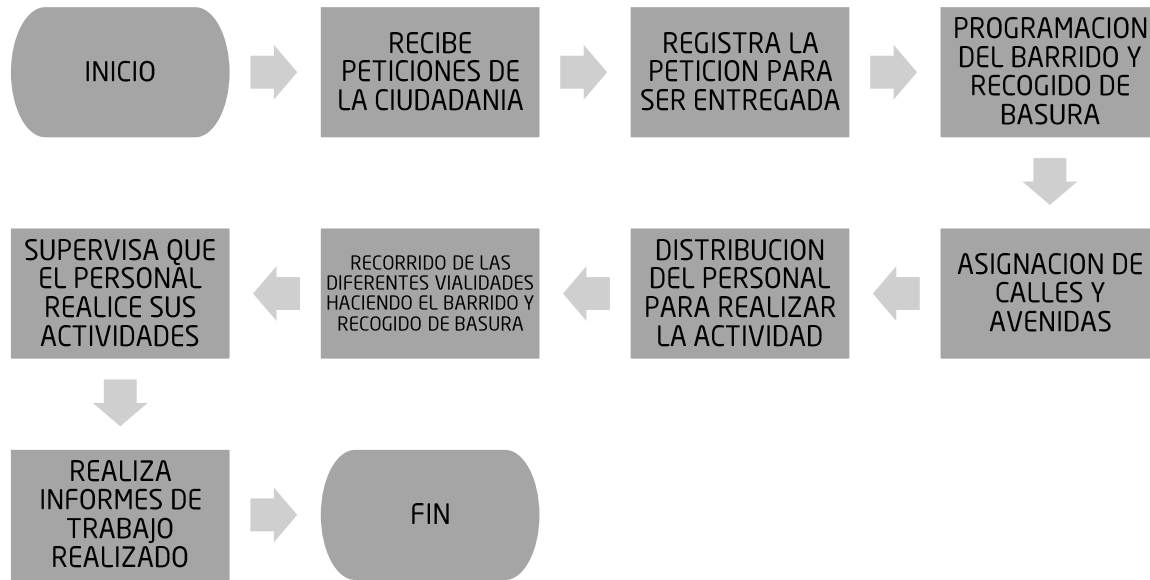
LIMPIEZA DE ÁREAS VERDES

DESCRIPCIÓN

| 2. LIMPIEZA DE ÁREAS VERDES | |
|------------------------------------|--|
| OBJETIVO: | Mantener libre de basura y desechos las áreas verdes, parques y vialidades del Municipio |

| NORMAS | | |
|--|----------|--|
| ÁREA | # | ACTIVIDAD |
| Atención ciudadanía | 1 | Realiza las peticiones de la ciudadanía. |
| Director desarrollo municipal | 2 | Recibe y registra la petición por el área de atención ciudadana, para ser entregada al coordinador para su debida atención. |
| Coordinador de embellecimiento urbano. | 3 | Elabora orden de los puntos a recoger o barrer (calles, avenidas). |
| Coordinador de embellecimiento urbano/ | 4 | Asigna a la cuadrilla de barrenderos, para recoger basura y barrido (calles, avenidas). |
| Coordinador de embellecimiento urbano | 5 | Distribuye al personal a cargo para realizar la actividad, recoger o barrer (calles, avenidas y terrenos). |
| Personal de embellecimiento urbano. | 6 | Recorre las diferentes vialidades y comunidades del municipio haciendo el barrido y recogiendo basura, para cumplir con la petición. |
| Coordinador de embellecimiento urbano. | 7 | Supervisa que el personal haga las actividades y que la calle y avenida haya quedado libre de basura. |
| Coordinador de embellecimiento urbano. | 8 | Recibe y realiza informes de trabajos realizados. |
| FIN DEL PROCESO | | |

DIAGRAMA DE FLUJO



COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

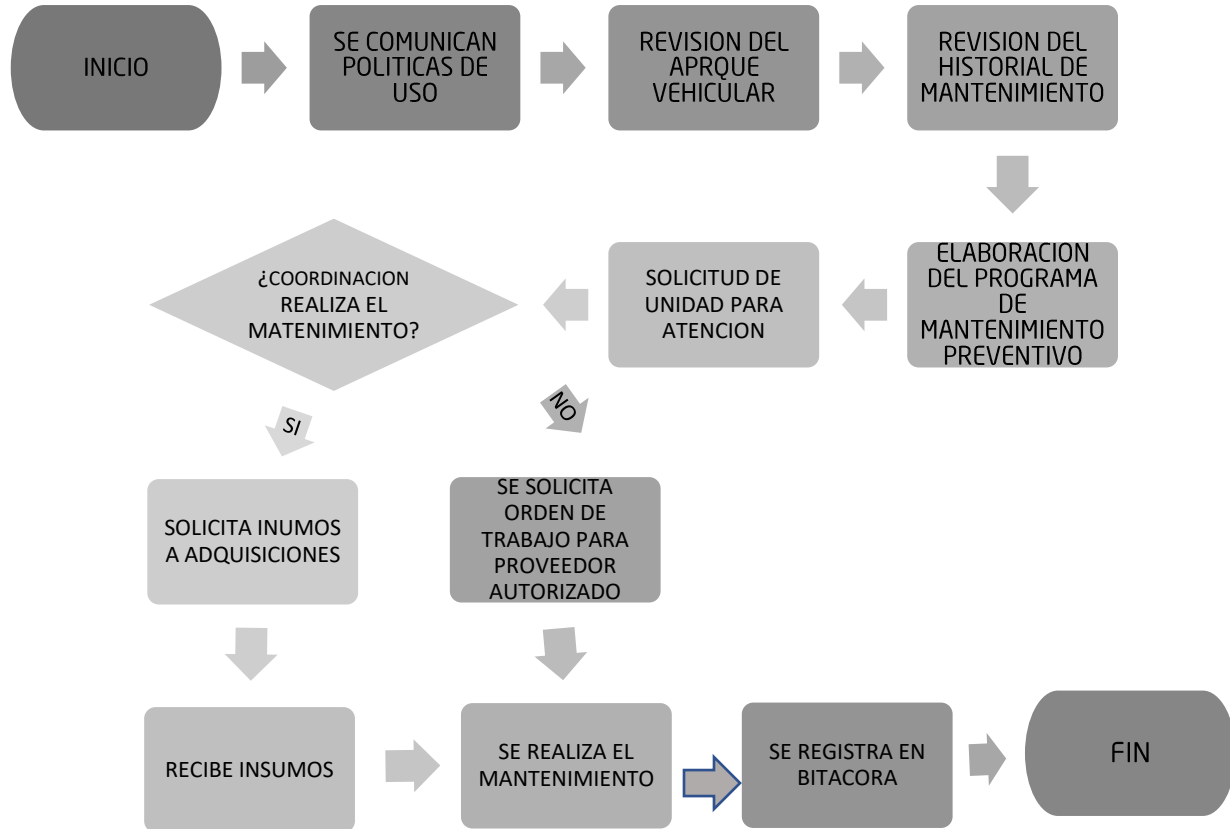
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE UNIDADES

DESCRIPCIÓN

| 1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE UNIDADES | |
|--|---|
| OBJETIVO: | Realizar el mantenimiento preventivo vehicular, de acuerdo a lo Calendarizado, para mantener el parque vehicular propiedad del H. Ayuntamiento Constitucional de Fortín, Ver., en óptimas condiciones de uso. |

| NORMAS | | |
|--|----------|---|
| ÁREA | # | ACTIVIDAD |
| Coordinador de Mantenimiento Vehicular | 1 | Emite políticas de uso del parque vehicular propiedad del Ayuntamiento de Fortín. (ANEXO 1) |
| Coordinador de Mantenimiento Vehicular | 2 | Revisa el inventario del parque vehicular del Ayuntamiento e identifica especificaciones de mantenimiento de cada una de las unidades componentes del parque vehicular. |
| Coordinador de Mantenimiento Vehicular | 3 | En la bitácora de la unidad revisa el historial de mantenimiento realizado en cada una de ellas. |
| Coordinador de Mantenimiento Vehicular | 4 | Elabora el programa de mantenimiento preventivo en base a las especificaciones de la unidad y kilometraje observados. |
| Coordinador de Mantenimiento vehicular | 5 | Determina la unidad a la cual se va a dar mantenimiento y define si el área lo proporcionara o bien será enviado a un servicio externo. |
| Coordinador de Mantenimiento | 6 | Solicita los insumos requeridos para realizar el mantenimiento o bien la orden de trabajo para presentar la unidad con el proveedor autorizado que llevara a cabo el mantenimiento. |
| Mecánicos | 7 | Realizan el mantenimiento. |
| Coordinador de Mantenimiento Vehicular | 8 | Registra en bitácora los trabajos realizados así como la fecha probable de próximo mantenimiento o bien el kilometraje al cual se deberá realizar el proximo mantenimiento. |
| FIN DEL PROCESO | | |

DIAGRAMA DE FLUJO



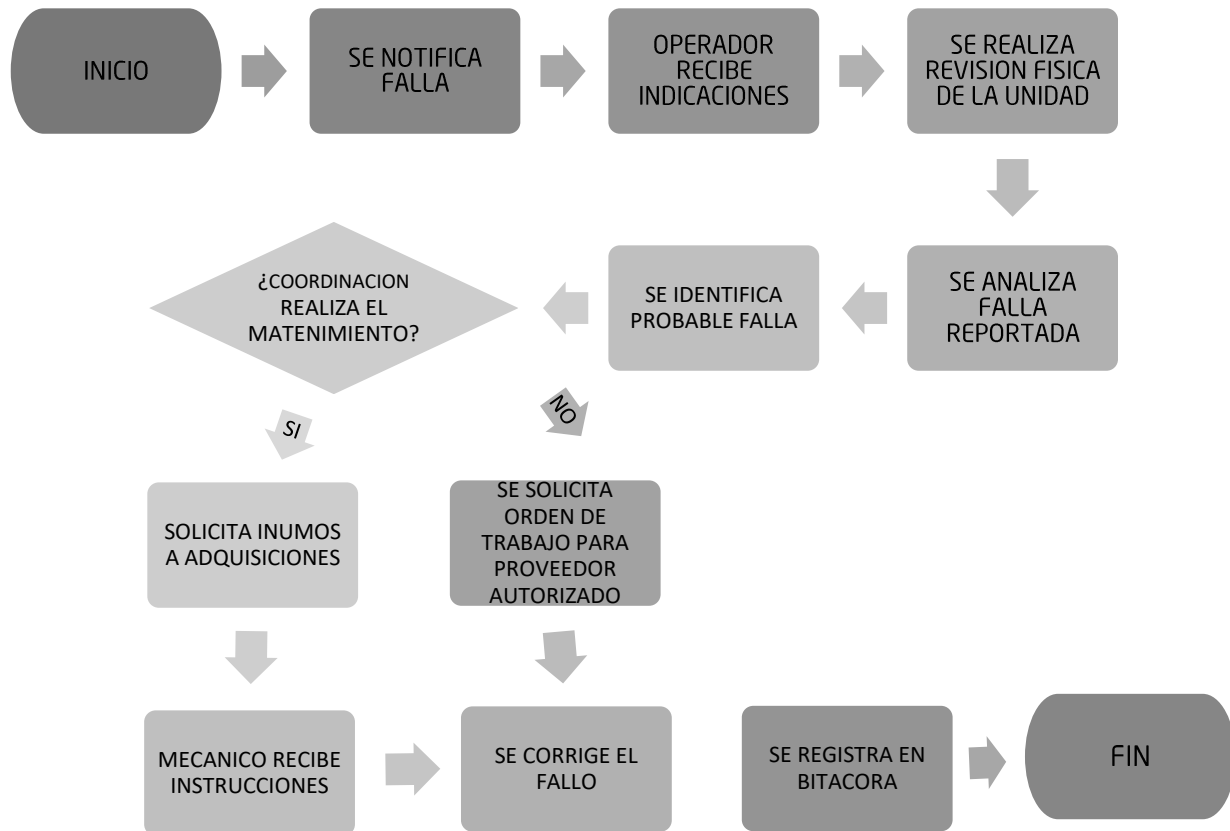
MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE UNIDADES

DESCRIPCIÓN

| 2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE UNIDADES | |
|--|--|
| OBJETIVO: | Reparar los daños físicos y mecánicos de las unidades vehiculares propiedad del H. Ayuntamiento Constitucional de Fortín, Ver., con el fin de garantizar la conservación de los mismos y la seguridad de los usuarios. |

| NORMAS | | |
|--|----------|---|
| ÁREA | # | ACTIVIDAD |
| Usuario | 1 | El operador de la unidad reporta a mantenimiento vehicular la falla o daño físico observado ya sea de manera verbal o escrita. |
| Coordinador de mantenimiento vehicular | 2 | Dá instrucciones al operador para la atención de la unidad. |
| Coordinador de Mantenimiento Vehicular | 3 | Realiza una inspección física de la unidad y observa y cualquier daño físico que presente de igual manera se avoca en conjunto con el mecánico a la revisión específica del daño reportado. |
| Coordinador de Mantenimiento Vehicular | 4 | Valida si la falla se atiende en taller de ayuntamiento o bien se envía a la reparación con proveedor externo autorizado. |
| Coordinador de Mantenimiento Vehicular | 5 | Si se atiende en taller de ayuntamiento: Indica a mecánicos la corrección de la falla. Solicita insumos para la reparación. |
| Mecánico | 6 | Atiende y corrige la falla y registra en bitácora el trabajo realizado. |
| Coordinador de Mantenimiento Vehicular | 7 | Si la falla es competencia de proveedor externo se solicita orden de trabajo y se envía la unidad a taller o bien es solicitada la atención en el sitio donde se encuentre la unidad. |
| Proveedor externo | 8 | Repara la unidad, registra en bitácora de la misma y comunica a Coordinador de Mantenimiento Vehicular. |
| FIN DEL PROCESO | | |

DIAGRAMA DE FLUJO



ANEXO 1

POLÍTICAS DE LA COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

- I. El servicio de mantenimiento preventivo, será sólo para los Vehículos propiedad del H. Ayuntamiento Constitucional de Fortín, Ver.
- II. El mantenimiento preventivo vehicular propiedad H. Ayuntamiento Constitucional de Fortín, Veracruz, se llevará a cabo conforme al "Programa Anual de Mantenimiento".
- III. Es responsabilidad de los usuarios de las unidades y de los titulares de las áreas, enviar a servicio de mantenimiento preventivo que requieran los vehículos, a la Coordinación del Mantenimiento Vehicular.
- IV. Queda prohibido a los servidores públicos que tengan a su cargo un vehículo oficial del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz, llevar la unidad a talleres no autorizados para brindarle servicio de mantenimiento de cualquier índole.
- V. Ningún servidor público del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz podrá disponer de los vehículos oficiales sin el consentimiento de su superior jerárquico inmediato.
- VI. Es obligación de los servidores públicos, revisar los niveles de aceite, agua, líquido de frenos y combustible de los vehículos al servicio del H. ayuntamiento de Fortín, Veracruz, previo a su encendido y utilización.
- VII. Los camiones al servicio de Limpia Pública del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz, se encuentran a resguardo del Coordinador de Limpia Pública, quien es responsable de reportar a la Coordinación de Mantenimiento Vehicular acerca de cualquier daño físico o mecánico que sufran.
- VIII. Los conductores al servicio del H. Ayuntamiento de Fortín, Veracruz tienen la responsabilidad de checar la unidad que se les asigne y reportar cualquier daño físico o mecánico al Coordinador de Mantenimiento Vehicular, asimismo se reportará a la Coordinación de Recursos Materiales.
- IX. Todo conductor de la Coordinación de Limpia Pública que sea de nuevo ingreso, se le deberá realizar una prueba de manejo para la operación de los camiones, impuesta por la Coordinación de Mantenimiento Vehicular o bien, la persona que designe la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales.
- X. Al momento de ingresar o retirar la unidad del estacionamiento municipal, obligatoriamente el usuario deberá firmar el formato "Orden de trabajo".
- XI. Los servicios de mantenimiento preventivo, únicamente serán proporcionados por la Coordinación de Mantenimiento Vehicular, salvo, cuando por causas de Fuerza mayor los vehículos se averíen en lugares donde no existan agencias o talleres autorizados por la Coordinación, se podrán reparar en otros talleres mecánicos, sólo con la autorización de la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales, debiendo de notificar por escrito a la Coordinación de Mantenimiento Vehicular.

- XII. La Coordinación de Mantenimiento Vehicular solicitará a la Coordinación de Adquisiciones y Recursos Materiales, la autorización del mantenimiento y servicio a través del formato "orden de trabajo"; y además registrará dichos servicios en la "Bitácora semanal del parque vehicular."
- XIII. Es responsabilidad del servidor público, utilizar adecuadamente el vehículo así como solicitador en tiempo, los servicios de mantenimiento preventivo a la Coordinación de Mantenimiento Vehicular para conservarlo en condiciones normales de uso.
- XIV. En caso de detectarse un faltante en el equipo de herramienta o accesorios del vehículo (Gato, Llave de Tuercas, Llanta de Refacción, Extintor, Tapones de Rin, Encendedor, Cenicero, Tapetes, Tapón de gasolina, Radio/Estéreo, Antena, Espejos, etc.); así como averías físicas o mecánicas a las unidades vehiculares, la Coordinación de Mantenimiento Vehicular informará al Director de Desarrollo Municipal, y dará cuenta a la Contraloría Interna Municipal, para que esta levante el acta correspondiente y deslinde responsabilidades.
- XV. En el caso que la Contraloría Interna Municipal, posterior a una investigación, determine que los daños, desperfectos o descomposturas que sufra una unidad, se deban al uso indebido o negligencia del servidor público que lo utilizó, correrán a cargo del mismo, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa que le corresponda por la falta cometida.
- XVI. Para el mantenimiento correctivo, la Coordinación de Mantenimiento Vehicular deberá ingresar la unidad al taller o agencia autorizada con el formato "Orden de Trabajo", el cual deberá ser firmado por los responsables del vehículo.

COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO A EDIFICIOS

MANTENIMIENTO A EDIFICIOS

DESCRIPCIÓN

| 1. MANTENIMIENTO A EDIFICIOS | |
|-------------------------------------|---|
| OBJETIVO: | Tener un procedimiento, establecido para el manejo de la correcta trazabilidad del mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes e inmuebles del patrimonio del Ayuntamiento, como tal, esta información le pertenece al conscripto Ayuntamiento de Fortín de las Flores. para lo que mejor le convenga. |
| NORMAS | |
| I. | La Dirección del departamento, recibe las solicitudes de servicio de todas las áreas y se las hace llegar a la Coordinación de Mantenimiento a Edificios. |
| II. | El Coordinador agenda la fecha en la cual llevará a cabo el servicio solicitado, la cual no debe postergarse a más de cinco días. |
| III. | El coordinador, al llegar a su área de labores, debe consultar su agenda y programar las actividades que se realizarán durante el transcurso del día. |
| IV. | El personal operativo, debe reportarse con el coordinador para que se le asignen las actividades del día. |
| V. | El Coordinador, verifica los materiales y herramientas que se requieren para el desarrollo de las actividades. |
| VI. | El personal operativo, debe resguardar la herramienta asignada, en caso de alguna pérdida, el personal que tenga a resguardo la herramienta, deberá reportarlo con el coordinador y ambos planearán la reposición de la misma. |
| VII. | El Coordinador supervisará y planeará la forma en que se lleven a cabo las labores de mantenimiento. |
| VIII. | La Coordinación, de forma semanal, enviará un informe a la Dirección del área, detallando las funciones desempeñadas del periodo que reporta. |

COORDINACIÓN DE BACHEO

PROGRAMACIÓN DE TRABAJO Y LABORES DE BACHEO

DESCRIPCIÓN

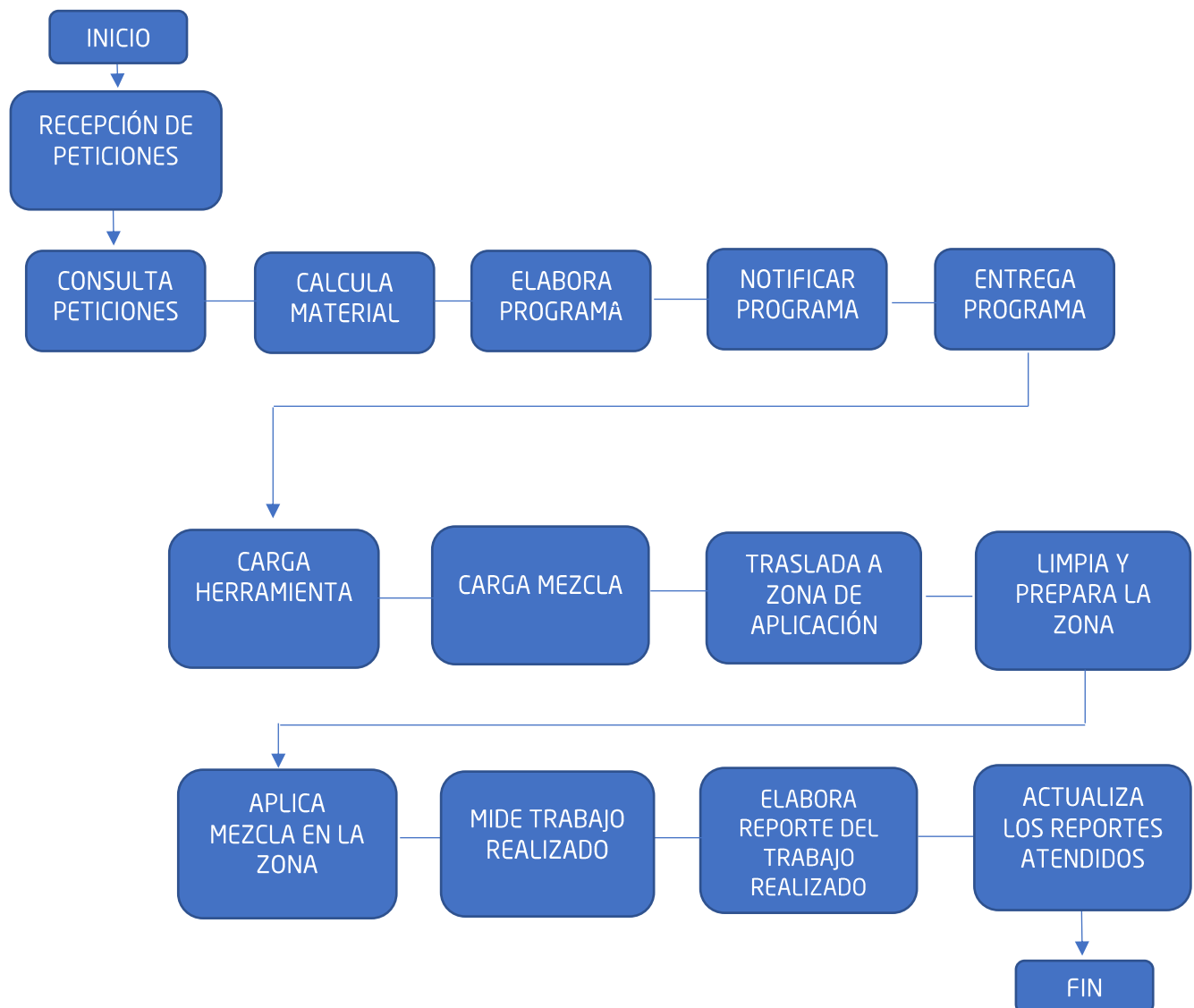
| 1. PROGRAMACIÓN DE TRABAJO Y LABORES DE BACHEO | |
|---|--|
| OBJETIVO: | El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano del área de la coordinación de bacheo, contiene información en forma metódica y detallada de las funciones que deben seguirse para una óptima realización del bacheo. |

| NORMAS | |
|------------------------|---|
| ÁREA | ACTIVIDAD |
| Coordinación de Bacheo | 1.1 Recibe y captura peticiones de bacheo. |
| Coordinación de Bacheo | 1.2 Consulta peticiones de bacheo para evitar duplicidad. |
| Coordinación de Bacheo | 1.3 Valida petición en zona asignada. |
| Coordinación de Bacheo | 1.4 Calcula material que se aplicara. |
| Coordinación de Bacheo | 1.5 Elabora programa de trabajo. |
| Coordinación de Bacheo | 1.6 Entrega programa de trabajo a la cuadrilla. |
| | 2.1 ¿Mezcla caliente? En caso de ser mezcla caliente pasa al punto 2.2 |
| Coordinación de Bacheo | 2.2 Carga de material (emulsión) y herramienta necesaria para ejecutar el programa de trabajo. |
| Coordinación de Bacheo | 2.3 Traslado a planta del proveedor para cargar mezcla caliente y a zona de aplicación (área de trabajo). |
| Coordinación de Bacheo | 2.4 Limpia y prepara el lugar de aplicación con escoba y pico. |
| Coordinación de Bacheo | 2.5 Aplica riego de liga y mezcla en el area de trabajo. |
| Coordinación de Bacheo | 2.6 Compacta con vibro compactador. |
| Coordinación de Bacheo | 2.7 Realiza levantamiento del trabajo realizado. |
| | 2.8 ¿Mezcla en frio? En caso de ser mezcla en frio pasa al punto 2.9 |
| Coordinación de Bacheo | 2.9 Entrega programa de trabajo a la cuadrilla. |
| Coordinación de Bacheo | 2.10 Carga herramienta necesaria para realizar trabajo. |
| Coordinación de Bacheo | 2.11 Carga mezcla fria en el patio de materiales. |
| Coordinación de Bacheo | 2.12 Traslado a zona de aplicación (área de trabajo). |

| | |
|------------------------|--|
| Coordinación de Bacheo | 2.13 Limpia y prepara el area de trabajo. |
| Coordinación de Bacheo | 2.14 Aplica riego de liga y mezcla en área de trabajo. |
| Coordinación de Bacheo | 2.15 Realiza levantamiento del trabajo realizado. |
| Coordinación de Bacheo | 2.15 Elabora el reporte del trabajo realizado. |
| Coordinación de Bacheo | 2.16 Dar de baja los reportes de peticiones de bacheo. |
| Coordinación de Bacheo | 2.17 Actualizar el sistema de reportes atendidos. |
| Coordinación de Bacheo | 2.18 Archivar peticiones atendidas y terminar proceso. |

DIAGRAMA DE FLUJO

PROGRAMACIÓN DE TRABAJO Y LABORES DE BACHEO



DIRECTORIO

C. VÍCTOR CARRILLO LÓPEZ.

DIRECTOR DE DESARROLLO MUNICIPAL.

desarrollomunicipal@fortin.gob.mx

C. VICENTE AVENDAÑO ORTIZ.

COORDINADOR DE PANTEONES.

C. PEDRO CHARRIS GUERRA.

COORDINADOR DE LIMPIA PÚBLICA.

C. RICARDO MOTA MARTINEZ.

COORDINADOR ALUMBRADO PÚBLICO.

C. NELLY ENRIQUETA OTHEO DIAZ.

COORDINADOR PARQUES Y JARDINES ZONA URBANA.

C. VICENTE VILLARAUZ OJEDA.

COORDINADOR PARQUES Y JARDINES ZONA RURAL.

C. FRANCISCO ROMAN SANCHEZ.

COORDINADOR DE MANTENIMIENTO VEHICULAR.

C. LUIS GUILLERMO SANTOPRIETO GALINDO.

COORDINADOR DE BACHEO.



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ:

H. AYUNTAMIENTO DE FORTÍN, VERACRUZ

ACTA DE CABILDO NO. 54, 27/DICIEMBRE/2018

REVISÓ:

(RÚBRICA)

M.G.P. JUAN CARLOS SANTIAGO SÁNCHEZ

CONTRALOR MUNICIPAL

ELABORÓ:

(RÚBRICA)

L.E. VANESSA CERDA TORRES