

EL SALTO

Un Gobierno Cercano a la Gente.

Gobierno Municipal 2015 - 2018

Gobierno Municipal de El Salto, Jalisco
Dirección General de Servicios Públicos

Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Públicos

Agosto 2017

Contenido

INTRODUCCIÓN3

OBJETIVO DEL MANUAL.....4

MARCO JURÍDICO4

MISIÓN.....5

VISIÓN5

OBJETIVO5

ATRIBUCIONES.....6

FUNCIONES7

ESTRUCTURA ORGÁNICA7

ORGANIGRAMA8

PROCEDIMIENTOS.....9

FIRMAS Y AUTORIZACIONES 26

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos correspondientes a la Administración 2015-2018 es un instrumento de apoyo administrativo de esta dependencia.

En este Manual de Procedimientos, se identifican y dan a conocer las funciones, acciones y actividades que realiza la Dirección General de Servicios Públicos; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

La Dirección General de Servicios Públicos es la dependencia encargada de la administración, supervisión y prestación de los servicios públicos municipales de limpia manuales de calles, recolección escombros, bacheo, limpieza de cunetas, camellones centrales, reparación, limpieza y mantenimiento de bocas de tormenta, cambio de tapas y brocales.

Para el logro de sus fines se pretende que con la aplicación del presente manual, se optimicen recursos, se eficiente las labores, así como para establecer procesos de simplificación y modernización administrativa.

**Domicilio: Calle Libertad #271, col. Centro, El Salto, Jalisco.
Teléfono: 32841240 Ext. 171**

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual fue elaborado con el firme propósito de mostrar de una manera clara y concisa las actividades propias de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, señalando de manera específica y secuencial cada una de ellas, poniéndolo a disposición del personal del área y de la ciudadanía en general para esclarecer los procesos que se llevan a cabo.

MARCO JURÍDICO

La prestación de los Servicios Públicos Municipales se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Jalisco
- Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
- Reglamento Orgánico del Municipio y Ayuntamiento de El Salto
- Demás disposiciones normativas de carácter general aplicables al Municipio

MISIÓN

Atender las necesidades de la ciudadanía, así como de las dependencias en el ámbito de competencia de la Dirección General de Servicios Públicos para alcanzar los objetivos de mantenimiento urbano.

VISIÓN

Desarrollar las acciones comprendidas de la dirección general de servicios públicos, contando con los recursos humanos apropiados, creando espacios de capacitación y especialización al personal por área de ocupación en la dependencia, control de materiales en orden y puestos de mando en coordinación para ofrecer los servicios de manera eficaz generando esquemas que faciliten y agilicen el tiempo de respuesta.

OBJETIVO

Consolidarnos como un departamento que proporcione en forma óptima e integral los servicios públicos municipales, operando y supervisando la prestación de los mismos generando en el Municipio a través de su realización de manera continua el correcto mantenimiento urbano.

ATRIBUCIONES

Las contenidas en el Capítulo XIV, artículo 94 del Reglamento Orgánico del Municipio y Ayuntamiento de el Salto.

ARTÍCULO 94: A la Dirección de Servicios Públicos Municipales le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Programar, dirigir, supervisar y controlar en coordinación con la dependencia encargada de los servicios de Agua del municipio, los servicios públicos municipales de agua potable y alcantarillado, alumbrado público, cementerios y Rastro municipal;
- II. Analizar las necesidades de los servicios públicos municipales mencionados, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y de emergencia, así como dar respuesta a los requerimientos en materia de los servicios de su competencia, de acuerdo a las políticas y lineamientos señalados por el Ayuntamiento;
- III. Colaborar y coordinarse con otras instancias de gobierno y dependencias municipales, para la mejor prestación de los servicios públicos a su cargo;
- IV. Mantener contacto con las asociaciones vecinales y de colonos, para conocer sus requerimientos en materia de servicios públicos y promover su participación en la gestión de los mismos;
- V. Anticipar las necesidades futuras del Municipio en cuanto a los servicios públicos a su cargo y sentar las bases de crecimiento de las áreas operativas, de manera que sean siempre suficientes en cantidad y calidad de servicio.
- VI. Asimismo, presentar al Ayuntamiento, de ser necesario, las propuestas para modificar los reglamentos municipales que se refieren a servicios públicos para atender las necesidades de la población del Municipio; y
- VII. Las demás que las leyes y reglamentos de aplicación municipal le atribuyan.

FUNCIONES

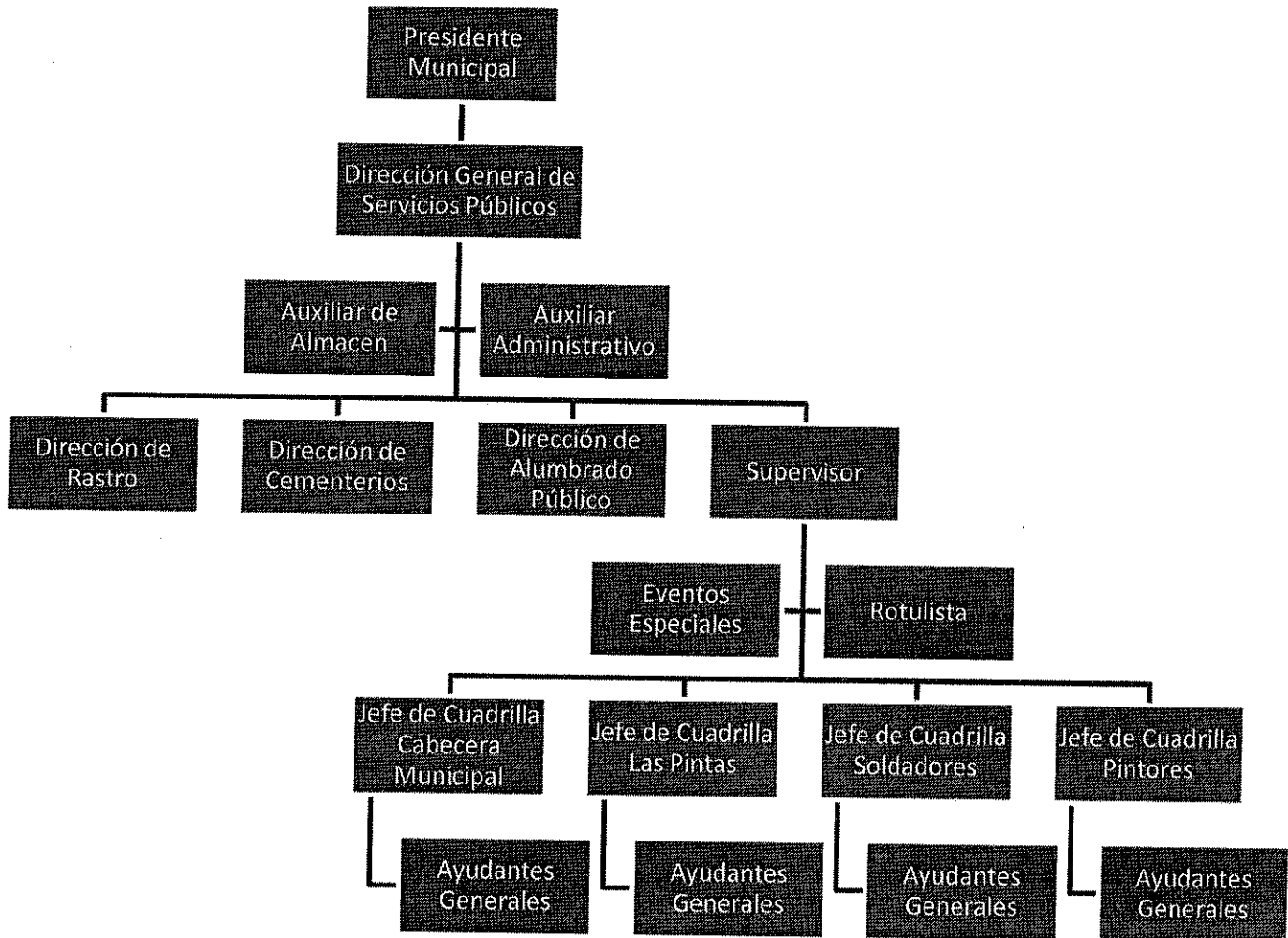
A la Dirección General de Servicios Públicos Municipales le corresponde:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los Servicios Públicos Municipales.
- II. Presentar el programa operativo anual.
- III. Coordinar las áreas a su cargo para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- IV. Diseñar y proponer al Presidente proyectos, programas y alternativas para modernizar y optimizar la prestación de los servicios;

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- Dirección General de Servicios Públicos Municipales
 - Dirección de Alumbrado Público
 - Dirección de Cementerios
 - Dirección de Rastro
 - Auxiliar Administrativo
 - Supervisor
 - Encargado de eventos
 - Rotulista
 - Jefes de cuadrillas
 - Ayudantes Generales

ORGANIGRAMA



PROCEDIMIENTOS

Puesto	Actividades	Procedimiento
➤ Director	<ul style="list-style-type: none"> * Recibe reportes (personal ó vía telefónica). *Supervisión de cuadrillas. *Coordinación del personal. *Gestión presupuestal. * Solicitud de materiales necesarios para el desempeño de las diferentes actividades. *Revisión y autorización de oficios y requisiciones. <ul style="list-style-type: none"> *Elaboración e implementación del Plan Operativo Anual. 	<p>Paso 1. Brindo la atención de manera personal y/ o vía telefónica.</p> <p>Paso 2. Valoro el problema si es competencia de la dirección y/o lo canalizo al área correspondiente.</p> <p>Paso 3. Si corresponde a la dirección lo canalizo con la secretaria para tomar datos (llenado de reporte ciudadano).</p> <p>Paso 4. Checo el problema y le doy seguimiento al reporte.</p> <p>Paso 1. Realizar censo de las necesidades de mantenimiento urbano municipal.</p> <p>Paso 2. A partir de la detección de las necesidades, se agendan las actividades correspondientes dentro del periodo de un año.</p> <p>Paso 3. Desarrollo</p>

Puesto	Actividades	Procedimiento:
➤ Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> *Recibir reportes (personal ó vía telefónica) y/o en caso de recibir reportes que no correspondan a las atribuciones de la dependencia se canaliza al área correspondiente. *Captura de reportes *Informar al titular (personal, teléfono, con copia del reporte) 	<p>Paso 1. Valoro el problema si es competencia de la dirección y/o lo canalizo al área correspondiente.</p> <p>Paso 3. Tomo datos (llenado de reporte ciudadano).</p> <p>Paso 4. Le asigno un número de reporte.</p> <p>Paso 5. Le informo al titular (personal, teléfono, con copia del reporte).</p> <p>Paso 6. Capturo reporte</p> <p>Paso 7. Archivo (solución del problema).</p>

	<p>*Registro de datos en el formato de reportes ciudadanos.</p> <p>*Recibir/enviar oficios *Control de oficios y archivo</p> <p>*Elaboración de requisiciones</p> <p>*Elaboración de bitácoras eventos *Registro diario en bitácora de trabajos del personal</p>	<p>Paso 1. Registro domicilio, entre calles del problema. Paso 2. Nombre del que reporta, domicilio, teléfono. Paso 3. Problema del ciudadano. Paso 4. Le asigno un número de reporte. Paso 5. Capturo reporte Paso 6. Archivo (solución del problema).</p> <p>Paso1. Checo que venga dirigido a la dependencia. Paso 2. Sello de recibido (fecha, hora, firma). Paso 3. Registro oficio de manera electrónica. Paso 4. Archivo (solución)</p> <p>Paso 1. El titular facilita el listado de materiales. Paso 2. Llenado de requisición (fecha, departamento del solicitante, material requerido, justificación de compra, área donde se necesita, nombre y firma del director). Paso 3. El titular firma de autorización la requisición. Paso 4. Se envía a compras. Paso 5. Se archiva acuse de recibido.</p> <p>Paso 1. Checo en bitácora fechas de eventos (que no esté ocupado). Paso 2. Recibo oficio y/o lleno formato de eventos. Paso 3. Informo al encargado de eventos (copia del oficio). Paso 4. Registro datos en bitácora (fecha, hora, mobiliario, domicilio, tipo de evento).</p>
--	--	---

	<p>*Administración de informes y actividades</p> <p>*Control de personal (Entradas, vacaciones, faltas, incapacidades, permisos, expedientes, altas/bajas)</p>	<p>Paso 5. Archivo (cubierto el evento).</p> <p>Paso 1. Recopilación de información y fotos de los trabajos de todo el año.</p> <p>Paso 2. Selección de información y fotos.</p> <p>Paso 3. Armado de informe.</p> <p>Paso 4. Entrego a titular para valoración.</p> <p>Paso 5. Si hay correcciones se elaboran.</p> <p>Paso 6. Se entrega a Comunicación social (impreso y electrónico).</p> <p>Se registra electrónicamente y control de archivo.</p>
--	--	--

Puesto:	Actividades	Procedimiento:
<p>➤ Supervisor</p>	<p>*Verifica el trabajo.</p> <p>*Realiza listado de materiales</p> <p>*Elaboración de presupuesto</p> <p>*Recibe y traslada materiales</p> <p>*Notifica la terminación de los trabajos.</p>	

Puesto:	Actividades	Procedimiento:
<p>➤ Almacenista</p>	<p>*Recibe y realiza entradas (herramienta, material, parque vehicular).</p>	<p>Paso 1. Verificar el material en físico con la factura.</p> <p>Paso 2. Sellar factura de recibido.</p> <p>Paso 3. Se asigna un número de entrada.</p> <p>Paso 4. Acomodo de materiales.</p> <p>Paso 5. Se entrega copia de</p>

		factura con nota de entrada para su captura.
	Elabora vales de salida (herramienta, material, parque vehicular)	Paso 1. Elabora vale de salida de acuerdo a formato. Paso 2. Entrega material Paso 3. Se entrega vale de salida para su captura.

Puesto:	Actividades	Procedimiento:
➤ Ayudantes Generales	Bacheo con asfalto en frío (costal)	Paso 1. Se toma reporte (formato), ya sea personalmente o vía telefónica. Paso 2. Se informa al titular, de forma personal (se entrega copia del reporte) o vía telefónica. Paso 3. El titular va a checar lo del reporte. Paso 4. Realiza un listado de materiales para la reparación. Paso 5. Checa en almacén la existencia de materiales y se elabora un vale de salida. Paso 6. Si no hay material en existencia, se realiza la requisición y se envía a compras. Paso 7. Se traslada el material al punto de la reparación y si

	<p>Bacheo con asfalto caliente</p>	<p>no hay en existencia se queda en espera a que compras lo surta. Paso 8. El material se entrega al jefe de cuadrilla. Paso 9. Se barre el área a bachear. Paso 10. Se aplica el asfalto. Paso 11. Se pisonea. Paso 12. El encargado de cuadrilla pasa el reporte y fotos del trabajo realizado a la secretaria. Paso 13. Se registra el trabajo realizado en bitácora y electrónicamente.</p> <p>Paso 1. Se toma reporte (formato), ya sea personalmente o vía telefónica. Paso 2. Se informa al titular, de forma personal (se entrega copia del reporte) o vía telefónica. Paso 3. El titular va a checar lo del reporte. Paso 4. Se realiza un estimado de material para la reparación. Paso 5. Se realiza la requisición a compras para que hagan el pedido del asfalto. Paso 6. Se realiza limpieza del área a bachear. Paso 7. Se aplica la emulsión al contorno del bache. Paso 8. Se aplica el asfalto. Paso 9. Se rodillea (aplana con rodillo) o bandeja (aplana con rodado de vehículo). Paso10. Se da un tiempo de 30 minutos para enfriamiento y circulación.</p>
--	------------------------------------	--

	<p>Desazolve de bocas de tormenta</p>	<p>Paso 12. El encargado de cuadrilla pasa el reporte y fotos del trabajo realizado a la secretaria.</p> <p>Paso 13. Se registra el trabajo realizado en bitácora y electrónicamente.</p> <p>Paso 1. De acuerdo al Programa anual de limpieza de bocas de tormenta (2 veces al año).</p> <p>Paso 2. Se retira basura exterior.</p> <p>Paso 3. Se desolda puerta de entrada a boca de tormenta.</p> <p>Paso 4. Se comienza a extraer materiales del interior (tierra, escombros, basura), para permitir el acceso al personal.</p> <p>Paso 5. Se continúa haciendo la labor con pala y/o con cubeta (se acomoda el personal en cadena hasta llegar al final para realizar la limpieza).</p> <p>Paso 6. En ocasiones se vierte el material en el piso para posteriormente recolectarlo en el vehículo y/o directamente al vehículo.</p> <p>Paso 7. Se traslada al predio autorizado para el destino final.</p> <p>Paso 8. El encargado de cuadrilla pasa el reporte y fotos del trabajo realizado a la secretaria.</p> <p>Paso 9. Se registra el trabajo realizado en bitácora y electrónicamente.</p>
--	---------------------------------------	--

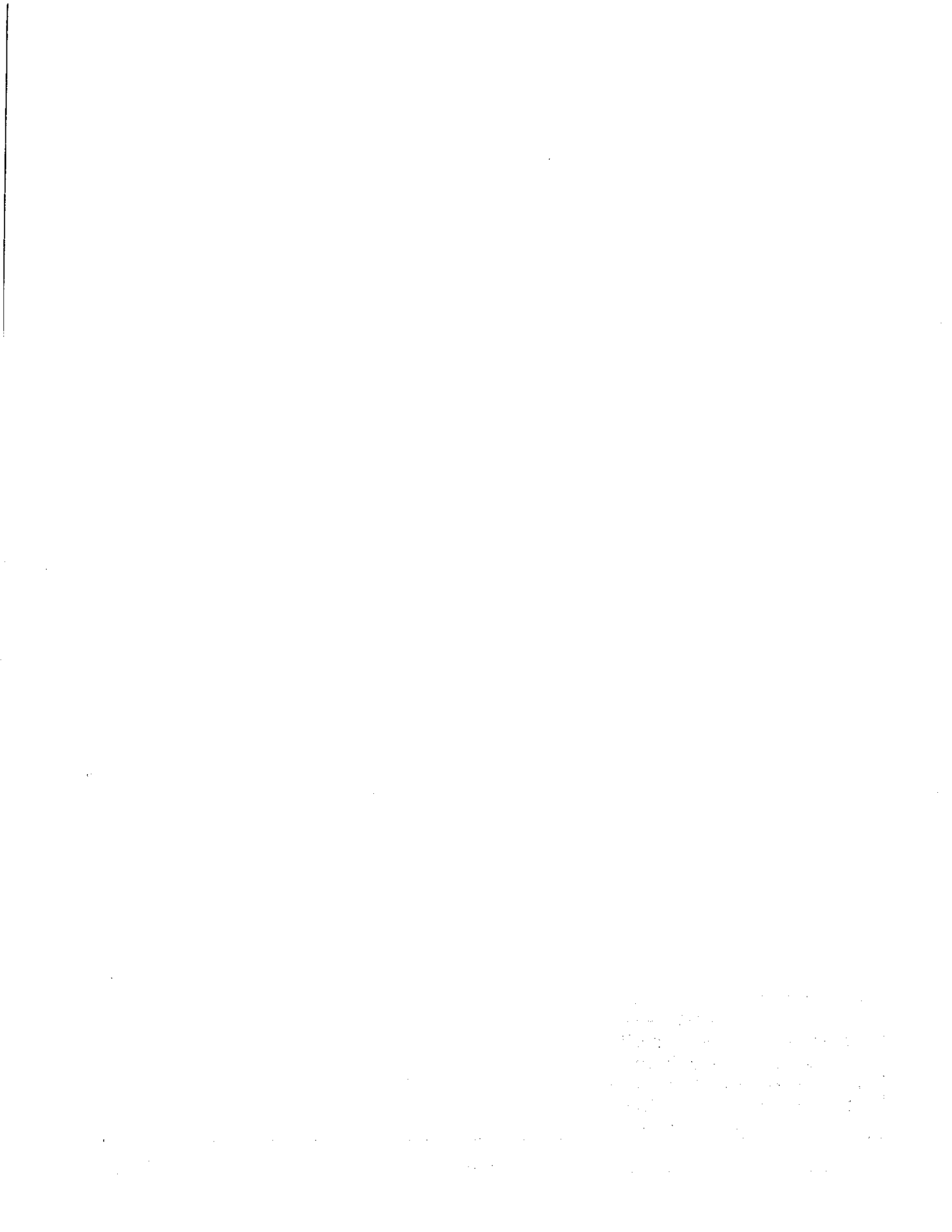
	<p>Desazolve de canaletas</p>	<p>Paso 1. De acuerdo al Programa anual de limpieza de bocas de tormenta (2 veces al año).</p> <p>Paso 2. Se retira maleza y material con azadón, pico, pala.</p> <p>Paso 3. Se vierte el material extraído para su recolección en vehículo.</p> <p>Paso 4. Se traslada al predio autorizado para el destino final.</p> <p>Paso 5. El encargado de cuadrilla pasa el reporte y fotos del trabajo realizado a la secretaria.</p> <p>Paso 6. Se registra el trabajo realizado en bitácora y electrónicamente.</p>
	<p>Desazolve de Vialidades</p>	<p>Paso 1. Se toma reporte (formato), ya sea personalmente o vía telefónica.</p> <p>Paso 2. Se informa al titular, de forma personal (se entrega copia del reporte) o vía telefónica.</p> <p>Paso 3. Le indica al encargado de cuadrilla las calles mencionadas en el reporte.</p> <p>Paso 4. Juntan la tierra con palas y realizan la barrida.</p> <p>Paso 5. Se llevan la tierra al predio autorizado para tirar materiales y/o calles que necesiten rellenar.</p> <p>Paso 6. El encargado de cuadrilla pasa el reporte y fotos del trabajo realizado a la secretaria.</p> <p>Paso 7. Se registra el trabajo realizado en bitácora y electrónicamente.</p>

	<p>Recolección de escombros</p>	<p>Paso 1. Se toma reporte (formato), ya sea personalmente o vía telefónica. Paso 2. Se informa al titular, de forma personal (se entrega copia del reporte) o vía telefónica. Paso 3. El titular va a checar y trasladada al albañil. Paso 4. Realiza el listado de materiales e informa al titular. Paso 5. Se checa material en existencia en almacén y/o si no hay en existencia se elabora y envía la requisición a compras. Paso 6. Se realiza el vale de salida en almacén y se entrega el material al soldador y/o si no hay en existencia se queda en espera a que compras surta la requisición. Paso 7. Excavación y checar niveles. Paso 8. Se elabora plantilla. Paso 9. Levantamiento de muros. Paso 10. Enjarres y se da tiempo de secado (24 Hrs.). Paso 11. Colocación de anilleta y tapa. Paso 12. El encargado de cuadrilla pasa el reporte y fotos del trabajo realizado a la secretaria. Paso 13. Se registra el trabajo realizado en bitácora y electrónicamente.</p>
--	---------------------------------	---

Puesto:	Actividades	Procedimiento:
<p>➤ Empedrador</p>	<p>Bacheo de empedrado</p>	<p>Paso 1. Se toma reporte (formato), ya sea personalmente o vía telefónica. Paso 2. Se informa al titular, de forma personal (se entrega copia del reporte) o vía telefónica. Paso 3. El titular va a checar lo del reporte. Paso 4. Se realiza un estimado de material para la reparación. Paso 5. Se checa material en existencia en almacén y/o si no hay en existencia se elabora y envía la requisición a compras. Paso 6. Se realiza el vale de salida en almacén y se traslada el material al área de trabajo y/o se queda en espera a que compras surta la requisición. Paso 7. Se entrega el material al encargado de cuadrilla. Paso 8. Se retira la piedra y material (barro, escombros, basura). Paso 9. Se excava la zona a llegar a piso firme. Paso 10. Se nivela con balastre o tepetate y se compacta. Paso 11. Se procede con jal y piedra. Paso 12. El encargado de cuadrilla pasa el reporte y fotos del trabajo realizado a la secretaria. Paso 13. Se registra el trabajo realizado en bitácora y electrónicamente.</p>

		<p>de forma personal (se entrega copia del reporte) o vía telefónica.</p> <p>Paso 3. El titular va a checar y traslada al albañil.</p> <p>Paso 4. Realiza el listado de materiales e informa al titular.</p> <p>Paso 5. Se checa material en existencia en almacén y/o si no hay en existencia se elabora y envía la requisición a compras.</p> <p>Paso 6. Se realiza el vale de salida en almacén y se entrega el material y/o si no hay en existencia se queda en espera a que compras surta la requisición.</p> <p>Paso 7. Reparar enjarres y fijar anilleta y tapa.</p> <p>Paso 8. El encargado de cuadrilla pasa el reporte y fotos del trabajo realizado a la secretaria.</p> <p>Paso 9. Se registra el trabajo realizado en bitácora y electrónicamente.</p>
--	--	--

Puesto:	Actividades	Procedimiento:
<p>➤ soldador</p>	<p>Elaboración de boca de tormenta (cuando se las roban)</p>	<p>Paso 1. Se toma reporte (formato), ya sea personalmente o vía telefónica.</p> <p>Paso 2. Se informa al titular, de forma personal (se entrega copia del reporte) o vía telefónica.</p> <p>Paso 3. El soldador toma medidas y selecciona materiales.</p> <p>Paso 4. Se realiza el listado de materiales para la elaboración.</p> <p>Paso 5. Se checa material en existencia en almacén y/o si no hay en existencia se elabora y envía la requisición a compras.</p> <p>Paso 6. Se realiza el vale de</p>



	<p>Reparación de boca de tormenta (desoldadas)</p>	<p>salida en almacén y se entrega el material al soldador y/o si no hay en existencia se queda en espera a que compras surta la requisición.</p> <p>Paso 7. Se procede a la elaboración (realizan cortes, trazo, armado y se solda).</p> <p>Paso 8. Se traslada al punto para su instalación.</p> <p>Paso 9. El soldador pasa el reporte y fotos del trabajo realizado a la secretaria.</p> <p>Paso 10. Se registra el trabajo realizado en bitácora y electrónicamente.</p> <p>Paso 1. Se toma reporte (formato), ya sea personalmente o vía telefónica.</p> <p>Paso 2. Se informa al titular, de forma personal (se entrega copia del reporte) o vía telefónica.</p> <p>Paso 3. El soldador toma medidas y selecciona materiales.</p> <p>Paso 4. Se realiza el listado de materiales para la elaboración.</p> <p>Paso 5. Se checa material en existencia en almacén y/o si no hay en existencia se elabora y envía la requisición a compras.</p> <p>Paso 6. Se realiza el vale de salida en almacén y se entrega el material al soldador y/o si no hay en existencia se queda en espera a que compras surta la requisición.</p> <p>Paso 7. Se procede a la reparación (realizan cortes, trazo, armado y se solda).</p> <p>Paso 8. El soldador pasa el reporte y fotos del trabajo realizado a la secretaria.</p>
--	--	---

		<p>Paso 9. Se registra el trabajo realizado en bitácora y electrónicamente.</p>
--	--	--

Mantenimiento a edificios Públicos

Puesto:	Actividades	Procedimiento:
<p>➤ soldador</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Reparación y/o instalación de chapas * Cambio y/o instalación de bisagras * Reparación parcial o total de Marcos dañados (puertas y ventanas) * Reparación parcial o total (puertas y ventanas) * Mantenimiento y trabajos de soldadura en general 	<p>Paso 1. Se recibe oficio. Paso 2. Se informa al titular, de forma personal (se entrega copia del oficio) o vía telefónica. Paso 3. El titular va a checar y traslada al soldador. Paso 4. Realiza el listado de materiales e informa al titular. Paso 5. Se realiza la requisición y se envía a compras. Paso 6. Envían los materiales a almacén para que les asignen número de entrada. Paso 7. El almacenista le realiza la salida al material y entrega. Paso 8. Se procede a realizar la reparación. Paso 9. El soldador pasa el reporte y fotos del trabajo realizado a la secretaria. Paso 10. Se registra el trabajo realizado en bitácora y electrónicamente.</p>

Puesto:	Actividades	Procedimiento:
<p>➤ Rotulista</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Tambos para la basura * Señalamientos viales * Murales * Nomenclaturas * Letreros Ecológicos (no tirar basura y escombros, no fumar, etc) * Lonas * Vehículos oficiales 	<p>Paso 1. Se recibe oficio. Paso 2. Se informa al titular, de forma personal (se entrega copia del oficio) o vía telefónica. Paso 3. El titular va a checar y traslada al rotulista. Paso 4. Realiza el listado de materiales e informa al titular.</p>

		<p>Paso 5. Se checa material en existencia en almacén y/o si no hay en existencia se elabora y envía la requisición a compras.</p> <p>Paso 6. Se realiza el vale de salida en almacén y se entrega el material al rotulista y/o si no hay en existencia se queda en espera a que compras surta la requisición.</p> <p>Paso 7. Se fondea el muro y se da tiempo de secado.</p> <p>Paso 8. Se trazan las letras o mural.</p> <p>Paso 9. Se procede a pintar conforme al dibujo o letras.</p> <p>Paso 10. El rotulista pasa el reporte y fotos del trabajo realizado a la secretaria.</p> <p>Paso 11. Se registra el trabajo realizado en bitácora y electrónicamente.</p>
--	--	--

Puesto:	Actividades	Procedimiento:
<p>➤ Albañil</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Mantenimiento a enjarres * Impermeabilizaciones * Resane de vigas * Remodelaciones * Mantenimiento y trabajos de albañilería en general 	<p>Paso 1. Se recibe oficio.</p> <p>Paso 2. Se informa al titular, de forma personal (se entrega copia del oficio) o vía telefónica.</p> <p>Paso 3. El titular va a checar y traslada al albañil.</p> <p>Paso 4. Realiza el listado de materiales e informa al titular.</p> <p>Paso 5. Se checa material en existencia en almacén y/o si no hay en existencia se elabora y envía la requisición a compras.</p> <p>Paso 6. Se realiza el vale de salida en almacén (formato) y se entrega el material al albañil y/o si no hay en existencia se queda en espera a que compras surta la requisición.</p> <p>Paso 7. Se procede a la</p>

		<p>reparación. Paso 8. El encargado de cuadrilla pasa el reporte y fotos del trabajo realizado a la secretaria. Paso 9. Se registra el trabajo realizado en bitácora y electrónicamente.</p>
--	--	--

Puesto:	Actividades	Procedimiento:
<p>➤ Pintor</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Mantenimiento de pintura (herrería, fachadas, interiores) * Impermeabilizaciones * fondeo * resane (superficial) 	<p>Paso 1. Se recibe oficio. Paso 2. Se informa al titular, de forma personal (se entrega copia del oficio) o vía telefónica. Paso 3. El titular va a checar y traslada al pintor. Paso 4. Realiza el listado de materiales e informa al titular. Paso 5. Se checa material en existencia en almacén y/o si no hay en existencia se elabora y envía la requisición a compras. Paso 6. Se realiza el vale de salida en almacén (formato) y se entrega el material al pintor y/o si no hay en existencia se queda en espera a que compras surta la requisición. Paso 7. Se procede a realizar el trabajo. Paso 8. El encargado de cuadrilla pasa el reporte del trabajo realizado a la secretaria. Paso 9. Se registra el trabajo realizado en bitácora y electrónicamente.</p>

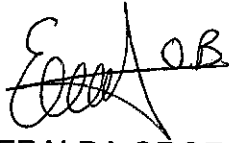
Puesto:	Actividades	Procedimiento:
Fontanero	<ul style="list-style-type: none"> * Reparación e instalación de bombas * Reparación e instalación de tinacos * Instalación de juegos de baño completos * Reparación de fugas de agua y drenaje (interiores) * Mantenimiento y trabajos de fontanería en general 	<p>Paso 1. Se recibe oficio.</p> <p>Paso 2. Se informa al titular, de forma personal (se entrega copia del oficio) o vía telefónica.</p> <p>Paso 3. El titular va a checar y traslada al fontanero.</p> <p>Paso 4. Valora el problema (si se requiere elabora listado de materiales para la reparación y/o repara (fuga), quita (para su reparación).</p> <p>Paso 5. Se checa material en existencia en almacén y/o si no hay en existencia se elabora y envía la requisición a compras.</p> <p>Paso 6. Se realiza el vale de salida en almacén y se entrega el material al fontanero y/o si no hay en existencia se queda en espera a que compras surta la requisición.</p> <p>Paso 7. Se procede a la reparación y/o instalación.</p> <p>Paso 8. El fontanero pasa el reporte del trabajo realizado a la secretaria.</p> <p>Paso 9. Se registra el trabajo realizado en bitácora y electrónicamente.</p>

Puesto:	Actividades	Procedimiento:
➤ Eventos	Instalación de toldo	<p>Paso 1. Se checa bitácora de eventos.</p> <p>Paso 2. Se recibe oficio y se registra en bitácora.</p> <p>Paso 3. Se informa al titular, de forma personal (se entrega copia del oficio) o vía telefónica.</p> <p>Paso 4. El titular le entrega el oficio al instalador</p> <p>Paso 5. El día del evento se traslada el toldo al punto de instalación.</p>

	<p>Instalación de un estrado</p>	<p>Paso 6. Se checa el área de la instalación.</p> <p>Paso 7. Se realiza el armado y fijado de tubos.</p> <p>Paso 8. Se coloca la lona.</p> <p>Paso 9. Se dirigen con el responsable.</p> <p>Paso 10. Después del evento se procede a recoger el toldo.</p> <p>Paso 11. Se traslada al almacén</p> <p>Paso 1. Se checa bitácora de eventos.</p> <p>Paso 2. Se recibe oficio y se registra en bitácora.</p> <p>Paso 3. Se informa al titular, de forma personal (se entrega copia del oficio) o vía telefónica.</p> <p>Paso 4. El titular le entrega el oficio al instalador</p> <p>Paso 5. El día del evento se traslada el estrado al punto de instalación.</p> <p>Paso 6. Se checa el área de la instalación.</p> <p>Paso 7. Se realiza el armado y fijado de tijeras y tarimas.</p> <p>Paso 8. Se dirigen con el responsable.</p> <p>Paso 9. Después del evento se procede a recoger el toldo.</p> <p>Paso 10. Se traslada al almacén</p>
--	----------------------------------	---

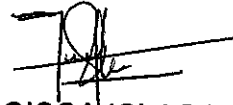
FIRMAS Y AUTORIZACIONES

Elaboró



LRI. ESMERALDA OROZCO BECERRA

Elaboró



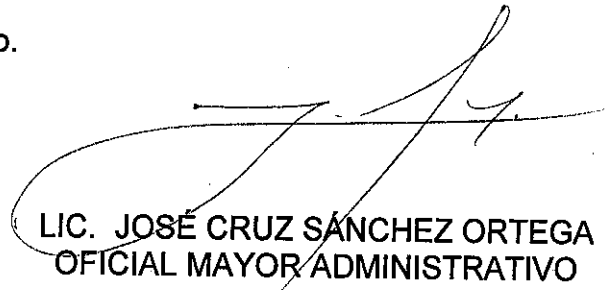
ATC. FRANCISCA ISLAS RODRIGUEZ

MARTIN OROZCO R.
C. MARTIN OROZCO ROMERO
ENCARGADO DE DESPACHO

Vo. Bo.

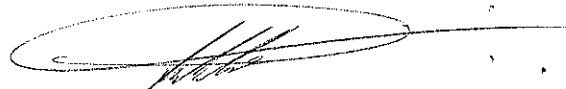


LIC. LUIS ALBERTO VAZQUEZ ARIAS
DIRECTOR DE MEJORA REGULATORIA



LIC. JOSÉ CRUZ SÁNCHEZ ORTEGA
OFICIAL MAYOR ADMINISTRATIVO

Autorizó



LIC. MARCOS GODÍNEZ MONTES
PRESIDENTE MUNICIPAL DE EL SALTO, JALISCO