H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
RIO BLANCO VER.
2022-2025

Manual De Procedimientos De La Dirección De Servicios Municipales Del Ayuntamiento De Rio Blanco Veracruz 2022-2025

CONTROL INTERNO

INDICE

Contenido	Pagina
1.- Introducción	3
2.- Alcance	4
3.-Objetivo	5
4.- Normatividad y Control Interno	6
5.- Estructura Orgánica	7
6.- Insumos	8
7.- Procedimientos	9

INTRODUCCIÓN

El Órgano de Control Interno del Ayuntamiento con el fin de contribuir en la mejora de la gestión municipal y en estrecha coordinación con los titulares de las áreas de la administración pública municipal presenta los Manuales de Procedimientos documentos que contienen diversos aspectos de interés general para los Titulares de las áreas principalmente los procesos que deben desarrollar para el ejercicio de cada una de las funciones que realizan.

El gobierno municipal es la figura de autoridad más cercana de una comunidad por todo lo que enfrenta, el mayor grado de exigencia por parte de sus habitantes, la administración de recursos insuficientes para atender necesidades sociales económicas o de infraestructura implica en ocasiones tomar decisiones que abonan a la crítica y al descrédito de un gobierno por lo tanto la responsabilidad para satisfacer las necesidades de la comunidad requiere de una gestión municipal eficiente y con la capacidad para ejercer los recursos eficientemente y en cumplimiento a la normatividad aplicable.

Cumplimiento a la normatividad aplicable, el presente manual de procedimientos constituye una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las funciones que corresponden a las mismas a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los Servidores Públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

ALCANCE

Servidor público de la Dirección de Servicios Municipales, cuya responsabilidad se encuentre relacionada con las actividades que tienen que ver con el buen funcionamiento de las siguientes coordinaciones:

- Parques y Jardines (atención a las áreas verdes, campos y calles que se encuentren dentro del perímetro municipal.
- Panteón Municipal (regular el funcionamiento de todos los espacios dedicados a la disposición final de cadáveres humanos).
- Alumbrado público municipal (instalación y mantenimiento de luminarias generen la iluminación en calles, calzadas, edificios públicos y lugares De uso común).
- Limpia pública municipal (prestación del servicio de recolección, traslado y disposición final de residuos en el municipio).
- Centro de salud y Atención Animal (protección, tutela, cuidado, atención, defensa y preservación de la especie animal).

OBJETIVO

Proporcionar un marco de referencia general acerca del funcionamiento de la Dirección de Servicios Municipales del H. Ayuntamiento de Rio Blanco, basado en el marco jurídico aplicable las responsabilidades y atribuciones contenidas en las disposiciones normativas vigentes.

NORMATIVIDAD
Y CONTROL INTERNO

Aunado a la importancia que en gestión interna tienen los manuales de organización para alcanzar los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad espera de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, deben contar como es el caso de las que se mencionan a continuación:

- Art. 24 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Art. 15 Fracc. I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Art. 35 Fracc. XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre
- Art. 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

El presente manual constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional, ayuda a conocer la estructura orgánica de la Dirección de Servicios Municipales en su conjunto o parte de ella y, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones. Además de definir concretamente las funciones encomendadas al personal adscrito, así como al de distintas funciones operacionales que ejecutará.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES
COORDINACIÓN DE MANTENIMENTO, PARQUES Y JARDINES
ASISTENTE
SECRETARIA
CHOFER PARQUE PARQUES Y
PINTORES
JARDINERO EN SERVICIOS
SOLDADORES
BARRENDERO EN SERVICIOS
ALBAÑIL
PLOMERO

INSUMOS

HERRAMIENTA

- FLEXOMETRO
- CELULAR
- AGENDA

EQUIPO

- COMPUTADORA
- IMPRESORA
- VEHICULO

LIMPIEZA Y OTROS

- GASOLINA
- PAPELERIA

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA/DEPARTAMENTO:	SERVICIOS MUNICIPALES
TITULAR:	ING. JOSE LUIS SOLANO BARRETO
FUNCIONES PRINCIPALES	
1	Verificación de actividades Limpia Pública
2	Verificación de actividades Alumbrado Público
3	Verificación de actividades Panteón Municipal
4	Verificación de actividades Parques y Jardines
5	Verificación de actividades de Mantenimiento

PROCESO 001.- VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE LIMPIA PÚBLICA		
ÁREA	**#**	**ACTIVIDAD**
Limpia Pública	1	Se realiza platica de inicio de jornada.
Limpia Pública	2	Se revisa programa de recorridos del día.
Limpia Pública	3	Se verifica estado físico y mecánico de las unidades.
Limpia Pública	4	Se verifica desarrollo de recorridos de recolección.
Limpia Pública	5	Se verifica patio de maniobras de las unidades de limpia pública.

PROCESO 002.- VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE ALUMBRADO PÚBLICO		
ÁREA	**#**	**ACTIVIDAD**
Alumbrado Público	1	Se realiza platica de inicio de jornada.
Alumbrado Público	2	Se revisa programa de recorridos de atención ciudadana del día.
Alumbrado Público	3	Se verifica estado físico y mecánico de las unidades.
Alumbrado Público	4	Se verifica disponibilidad de material y herramienta a utilizar.
Alumbrado Público	5	Se verifica desarrollo de recorridos de atención

PROCESO 003.- VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PANTEÓN MUNICIPAL		
ÁREA	**#**	**ACTIVIDAD**
Panteón Municipal	1	Se realiza platica de inicio de jornada.
Panteón Municipal	2	Se verifica limpieza de las instalaciones.
Panteón Municipal	3	Se revisa estado de instalaciones.
Panteón Municipal	4	Se verifica la atención que se da a los ciudadanos.
Panteón Municipal	5	Se verifica el cumplimiento de horarios de atención a los ciudadanos.

PROCESO 004.- VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE PARQUES Y JARDINES		
ÁREA	**#**	**ACTIVIDAD**
Parques y jardines	1	Se verifica la entrega de herramienta y materiales que se utilizarán en ese día.
Parques y jardines	2	Se verifica el traslado de personal y herramienta que se utilizarán al lugar programado.
Parques y jardines	3	Se verifica el desarrollo de la actividad programada y una vez concluida se barre el área de trabajo, se recolecta y retira basura.
Parques y jardines	4	Se verifica el retiro de personal.
Parques y jardines	5	Se verifica la entrega de herramienta y materiales.

PROCESO 005.- VERIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO		
ÁREA	**#**	**ACTIVIDAD**
Mantenimiento	1	Se verifica la entrega de herramienta y materiales que se utilizarán en ese día.
Mantenimiento	2	Se verifica el traslado de personal y herramienta que se utilizarán al lugar programado.
Mantenimiento	3	Se verifica el desarrollo de la actividad programada y una vez concluida se barre y limpia el área de trabajo, se recolecta y retira basura.

Mantenimiento	4	Se verifica el retiro de personal.
Mantenimiento	5	Se verifica la entrega de herramienta y materiales.

Atentamente:

Ing. José Luis Solano Barreto

Fecha 20 de junio de 2022