



H. Ayuntamiento
Constitucional de
Tlalnepantla de Baz



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 14/06/2013



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015

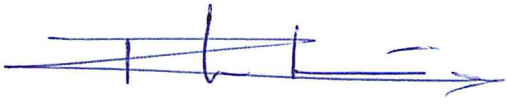

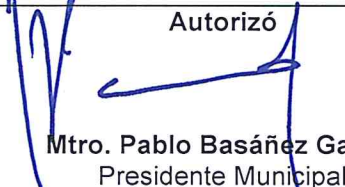
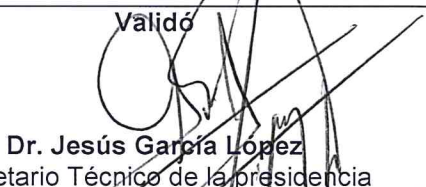


Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	No. de revisión: 04
	No. de páginas: 1 de 114
	Código ATB/APM/DGSP/MG-P/2014
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009
	Última edición: 14 de junio de 2013

REGISTROS

Edición	Fecha	Nombre del Procedimiento Modificado
Actualización conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz México 2013-2015	14 de junio de 2013	Manual de Procedimientos de la D.G.S.P.

Elaboró  Lic. Rubén Hernández Casillas Enlace Administrativo de Servicios Públicos	Revisó  Lic. Samuel Ugalde Chávez Director General de Servicios Públicos
Autorizó  Mtro. Pablo Basáñez García Presidente Municipal	Validó  Dr. Jesús García López Secretario Técnico de la presidencia



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

ÍNDICE

	Pág.
I. Introducción	4
II. Objetivo	4
III. Fundamento Jurídico	4
IV. Procedimientos	5
4.1.0 Dirección General	5
4.1.1 Atención de Servicios Públicos PE/DGSP/001	5
4.1.2 Planeación y desarrollo de Programas para la prestación de Servicios Públicos PE/DGSP/002	9
4.1.3 Atención Institucional para afianzar los Servicios Públicos PE/DGSP/003	13
4.2.0 Enlace Administrativo	
4.2.1 Tramitar los Movimiento de Personal PE/DGSP/EA/004	19
4.2.2 Control Interno de Bienes Muebles Patrimoniales PE/DGSP/EA/005	24
4.2.3 Realizar Mantenimiento y Reparación Vehicular PE/DGSP/EA/006	28
4.2.4 Requisición de Bienes y Servicios y su ejercicio Presupuestal PE/DGSP/EA/007	34
4.2.5 Integración del Programa de Adquisición de Bienes o Servicios PE/DGSP/EA/008	38
4.3.0 Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades	
4.3.1 Reparación y Mantenimiento de Postería y Luminarias PE/DGSP/SAPYV/DAP/009	42
4.3.2 Bacheo y Construcción de Topes con Mezcla Asfáltica PE/DGSP/SAPYV/DBB/010	49
4.3.3 Balizamiento de Vialidades PE/DGSP/SAPYV/DBB/011	53



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

4.4.0 Subdirección de Servicios Comunitarios

4.4.1 Poda y Derribo de árboles PE/DGSP/SSC/DPJ/012 61

4.4.2 Mantenimiento de Áreas Verdes PE/DGSP/SSC/DPJ/013 68

4.5.0 Departamento de Panteones

4.5.1 Otorgamiento de Fosa y Panteón PE/DGSP/SSC/DP/014 75

4.6.0 Departamento de Mantenimiento Escolar y Unidades Habitacionales

4.6.1 Mantenimiento menor a Escuelas Públicas Municipales
PE/DGSP/SSC/DMEYUH/015 88

4.6.2 Mantenimiento menor a Unidades Habitacionales
PE/DGSP/SSC/DMEYUH/016 95

4.7.0 Subdirección de Limpia

4.7.1 Barrido Manual y Mecánico PE/DGSP/SL/DBMM/017 102

4.7.2 Recolección de Residuos Sólidos Urbanos PE/DGSP/SL/DRRS/018 108



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

I. INTRODUCCIÓN

En una ciudad confiable los Servicios Públicos son la demanda más apremiante de los habitantes de Tlalnepantla, se caracterizan principalmente por realizar el mantenimiento a la Infraestructura Urbana, Reparación y Sustitución de Luminarias, Recolección de basura, Limpia de calles, Poda de Áreas Verdes así como el Derribo de Árboles, ya sea por higiene o por riesgo, Mantenimiento Permanente de Vialidades, Mantenimiento a Puentes Peatonales y Vehiculares, Topes, Guarniciones, Banquetas, la Administración y Mantenimiento a Panteones entre otros.

Por lo anterior la Dirección General de Servicios Públicos a efecto de propiciar y mejorar las condiciones necesarias para mantener un desarrollo armónico y productivo, ha elaborado el siguiente Manual de Procedimientos, compuesto por los siguientes apartados: Objetivo, Alcance, Políticas y Normas, Fundamento Legal que lo rige para el desempeño de sus labores, Responsabilidades para evitar duplicidad de funciones, Descripción de actividades, Diagrama de Flujo, Anexos, Glosario, Control de revisiones y/o modificaciones con la finalidad de presentar una visión en conjunto de las actividades que se realizan en cumplimiento de sus atribuciones, y así reducir tiempo, dinero y esfuerzo en la ejecución de las labores que se brindan a la ciudadanía.

II. OBJETIVO

Brindar un Instrumento Técnico que incorpore la información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, de cada procedimiento, así como los lineamientos que se consideran necesarios, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las actividades asignadas.

III. FUNDAMENTO JURÍDICO

Con el propósito de enmarcar dentro del marco legal las acciones que realiza la Dirección General de Servicios Públicos y cumplir con las atribuciones asignadas, estas encuentran fundamento en los siguientes ordenamientos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Salud del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz 2013-2015.
- Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz.
- Reglamento del Servicio Público de Panteones de Tlalnepantla de Baz, Gaceta Municipal no. 34 de fecha 13 de octubre del 2008.
- Reglamento del Servicio Público de Limpia y Disposición de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal no.26 de fecha 9 de julio de 2012.
- Reglamento de Alumbrado Público y vialidades del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal 18 de fecha 26 de julio de 2010.
- Reglamento del Servicio de Alumbrado Público Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México Gaceta Municipal no. 18 de fecha 26 de julio de 2011
- Reglamento del Servicio Público de Parques y Jardines para el mantenimiento y creación de Áreas verdes de Tlalnepantla de Baz, gaceta municipal no. 28 de fecha 12 de mayo de 2008.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Atención de Servicios Públicos Unidad Administrativa a la que Pertenece: Dirección General de Servicios Públicos	Código: PE/DGSP/DG/001	Fecha de revisión: 10 de abril del 2014
	Fecha de emisión: 10 de abril del 2014	Número de revisión: 00
		Número de páginas: 5 de 114

ÍNDICE

	Pág.
1. Objetivo	6
2. Alcance	6
3. Políticas y Normas	6
4. Fundamento Legal	6
5. Responsabilidades	6
6. Descripción de actividades y Diagrama de Flujo	7
7. Anexos	8
8. Glosario	8
9. Control de revisiones y/o modificaciones	8

Elaboró	Revisó	Aprobó
 P. Arq. Jesús Alejandro Núñez Pérez DGSP	 Lic. Rubén Hernández Casillas Enlace Administrativo	 Lic. Samuel Ugalde Chávez Director General de Servicios Públicos
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Atención de Servicios Públicos Unidad Administrativa a la que Pertenece: Dirección General de Servicios Públicos	Código PE/DGSP/DG/001	Fecha de revisión: 10 de abril del 2014
	Fecha de emisión: 10 de abril de 2014	Número de revisión: 00
		Número de páginas: 6 de 114

1. Objetivo

Brindar la atención al ciudadano que se presenta a solicitar algún servicio o queja en materia de Servicios Públicos

2. Alcance

Servicio que se proporciona a todo el ciudadano que lo solicite de manera personal y vía telefónica, para el seguimiento y conclusión de los servicios demandados.

3. Políticas y normas

- ▶ Conocer los procedimientos para informar a los ciudadanos sobre los pasos a seguir de su solicitud
- ▶ Escuchar al ciudadano de manera atenta y respetuosa para saber que servicios presentan deficiencia o la falta de estos.
- ▶ Tomar los datos del ciudadano para estar en contacto con el
- ▶ Elaborar informe del seguimiento y conclusión de las solicitudes

4. Fundamento Legal

- ▶ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Art. 250.

5. Responsabilidades

- ▶ **Ciudadano.** Se presenta y solicita algún servicio o queja en forma personal en materia de Servicios Públicos.
- ▶ **Personal de la Dirección General.** Atiende al ciudadano y solicita al Auxiliar del Catts el estado de la solicitud del reporte.
- ▶ **Auxiliar del Catts.** Busca respuesta en base de datos del reporte e informa a personal de la Dirección.
- ▶ **Ciudadano.** Se retira con el no. de reporte con el cual podrá llamar posteriormente para el seguimiento de su petición.
- ▶ **Personal de la Dirección General.** Canaliza al ciudadano con el responsable de Atención Ciudadana y/o Particular del Director General.
- ▶ **Responsable de Atención Ciudadana y/o Particular del Director General.** Atiende al ciudadano y registra petición para su seguimiento y canaliza al área operativa los trabajos solicitados
- ▶ **Áreas Operativas.** Realizan los trabajos de forma programada e informa así mismo vía documento.
- ▶ **Auxiliar del Catts.** Cierra reporte y elabora informes de los trabajos realizados.
- ▶ **Ciudadano.** Queda conforme con su petición y agradece a la Dirección General por la atención a su reporte



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Atención de Servicios Públicos	Código PE/DGSP/DG/001	Fecha de revisión: 10 de abril del 2014
Unidad Administrativa a la que Pertenece: Dirección General de Servicios Públicos	Fecha de emisión: 10 de abril de 2014	Número de revisión: 00
		Número de páginas: 7 de 114

6. Descripción de Actividades y Diagrama de Flujo.

No. Consec.	Descripción de Actividad	Ciudadano	Personal de la Dirección General	Centro de Atención Tlalnepantla para Trámites y Servicios "CATTs"	Auxiliar de Catts de la DGSP	Responsable de la Atención Ciudadana y/o Particular del Director General	Áreas Operativas
1	Inicio	Inicio					
2	Acude a las oficinas de la Dirección General de Servicios Públicos, solicitando un servicio ó se le informe sobre el seguimiento a uno previamente requerido.	2					
3	El personal de la Dirección que se encuentra en la recepción atiende al ciudadano		3				
4	El ciudadano cuenta con un número de reporte?	4	Reporte				
5	Personal de la Dirección toma reporte y lo canaliza al área "CATTs", para verificar el status del no. caso e informa		5				
6	El personal de la Dirección General comunica al ciudadano al "CATTs" para que le proporcione el número de reporte de su solicitud y seguimiento			6			
7	Ciudadano se retira con no. de caso con el cual podrá posteriormente conocer situación del mismo.	7					
8	Personal de la Dirección canaliza al ciudadano con Responsable de Atención Ciudadana y/o Particular del Director General.					8	
9	Responsable de atención ciudadana y/o Particular del Director General atiende al ciudadano y reasigna petición para su seguimiento.					9	
10	Responsable de atención ciudadana canaliza al área operativa los trabajos solicitados: de forma personal, cel o nextel al jefe del área operativa.						10
11	Área operativa realiza los trabajos de forma programada e informa así mismo vía documento.				11		
12	Auxiliar de "CATTs" de la DGSP cierra caso de petición ciudadana				12	Informe	
13	Ciudadano quedo conforme con lo solicitado?	13					
14	Ciudadano agradece a la Dirección General de Servicios Públicos por la atención a su reporte.	14					
15	Fin	Fin					



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Atención de Servicios Públicos Unidad Administrativa a la que Pertenece: Dirección General de Servicios Públicos	Código PE/DGSP/DG/001	Fecha de revisión: 10 de abril del 2014
	Fecha de emisión: 10 de abril de 2014	Número de revisión: 00
		Número de páginas: 8 de 114

7. Anexos:

No aplica

8. Glosario:

Reporte: Número de control que se le asigna a la petición generada por el ciudadano, con el cual el servidor público requiere para su control y seguimiento.

CATTS: Centro de Atención Tlalnepantla para Trámites y Servicios.

9. Control de revisiones y/o modificaciones:

No aplica

RESPONSABLE: Lic. Samuel Ugalde Chávez Director General de Servicios Públicos		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Servicios Públicos PE/DGSP/DG/001	
REVISIÓN: 00		FECHA: 10 abril de 2014	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	
		Actualización conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz México 2013-2015	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Planeación y desarrollo de Programas para la prestación de Servicios Públicos Unidad Administrativa a la que Pertenece: Dirección General de Servicios Públicos	Código: PE/DGSP/DG/002	Fecha de revisión: 10 de abril del 2014
	Fecha de emisión: 10 de abril de 2014	Número de revisión: 00
		Número de páginas: 9 de 114

ÍNDICE

	Pág.
1. Objetivo	10
2. Alcance	10
3. Políticas y Normas	10
4. Fundamento Legal	10
5. Responsabilidades	10
6. Descripción de actividades y Diagrama de Flujo	11
7. Anexos	12
8. Glosario	12
9. Control de revisiones y/o modificaciones	12

Elaboró	Revisó	Aprobó
 P. Arq. Jesús Alejandro Núñez Pérez DGSP	 Lic. Rubén Hernández Casillas Enlace Administrativo	 Lic. Samuel Ugalde Chávez Director General
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Planeación y desarrollo de Programas para la prestación de Servicios Públicos Unidad Administrativa a la que Pertenece: Dirección General de Servicios Públicos	Código PE/DGSP/DG/002	Fecha de revisión: 10 de abril del 2014
	Fecha de emisión: 10 de abril de 2014	Número de revisión: 00
		Número de páginas: 10 de 114

1. Objetivo

Elaboración, seguimiento y cumplimiento de programas para la eficiente prestación de los servicios públicos.

2. Alcance

Realizar los planes, programas, proyectos y estudios en la prestación de servicios públicos (alumbrado público, bacheo, balizamiento, mantenimiento a parques, jardines, panteones, mantenimiento menor a escuelas oficiales, aseo urbano, recolección de residuos sólidos urbanos y de manejo especial en apego a la normatividad.

3. Políticas y Normas

- ▶ Cumplir con la normatividad vigente
- ▶ Cumplir e Informar sobre los avances de planes, programas y metas en materia de servicios públicos de forma mensual, trimestral y anual.
- ▶ Verificar que se cumpla con la ejecución de los servicios públicos

4. Fundamento Legal

- ▶ Ley Orgánica Municipal
- ▶ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Art. 250.
- ▶ Bando Municipal

5. Responsabilidades

Dirección General: Requiere de la elaboración de los planes, programas, proyectos y estudios en la prestación de los servicios públicos municipales

Dirección General: Instruye a las áreas de la Dirección General de servicios Públicos la elaboración y seguimiento de planes, programas correctivos y preventivos de los equipos, y otros.

Áreas de Enlace Administrativo y Operativas de la DGSP: Elaboran y desarrollan los programas de trabajo que deberán cumplir de acuerdo a las metas establecidas, así como la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento.

Dirección General: Supervisa las actividades de las áreas operativas



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Planeación y desarrollo de Programas para la prestación de Servicios Públicos Unidad Administrativa a la que Pertenece: Dirección General de Servicios Públicos	Código PE/DGSP/DG/002	Fecha de revisión: 10 de abril del 2014
	Fecha de emisión: 10 de abril de 2014	Número de revisión: 00
		Número de páginas: 11 de 114

Áreas de Enlace Administrativo y Operativas de la DGSP: Emiten documento en forma mensual sobre las actividades realizadas a la Dirección General.

Dirección General: Recibe el documento para conocimiento y seguimiento. Revisa los documentos y en coordinación con el *Área de Estudios y Proyectos* integra y se elabora informes para las áreas externas de la Administración.

6. Descripción de Actividades y Diagrama de Flujo:

No. Consec.	Descripción de Actividad	Dirección General	Áreas de Enlace Administrativo y Operativas de la DGSP	Área de Estudios y Proyectos
1	Inicio	Inicio		
2	Se requiere la elaboración de planes, programas, proyectos y estudios en la prestación de los Servicios Públicos municipales.	2		
3	La Dirección General de Servicios instruye a las áreas de la Dirección la elaboración y seguimiento de planes, programas correctivos y preventivos de los equipos, otros.	3		
4	Área de Enlace Administrativo y Operativas de la DGSP elaboran y desarrollan los programas de trabajo que deberán cumplir de acuerdo a las metas establecidas, así como la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento.		4 programa	
5	Se hace cumplir los requerimientos de conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento en materia de servicios públicos.		5	
6	Se verifican si se cumple con la ejecución de los servicios públicos?	6 NO SI		
7	Las áreas operativas generan documento en forma mensual sobre las actividades realizadas y entregan al área de Estudios y Proyectos.			7 Informe
8	Se recibe documento para conocimiento y seguimiento.	8		
9	Dirección General revisa los documentos y se regresa para su integración.	9		
10	Área de Proyectos Elabora documento final para la Dirección General y se envía a las áreas externas de la administración.			10
11	Fin			Fin



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015

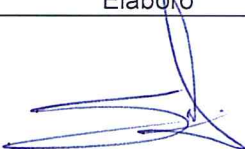




Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Atención Institucional para afianzar los Servicios Públicos Unidad Administrativa a la que Pertenece: Dirección General de Servicios Públicos	Código: PE/DGSP/DG/003	Fecha de revisión: 10 de abril del 2014
	Fecha de emisión: 10 de abril de 2014	Número de revisión: 00
		Número de páginas: 13 de 114

ÍNDICE

	Pág.
1. Objetivo	14
2. Alcance	14
3. Políticas y Normas	14
4. Fundamento Legal	14
5. Responsabilidades	15
6. Descripción de actividades y Diagrama de flujo	16
7. Anexos	17
8. Glosario	17
9. Control de revisiones y/o modificaciones	18

Elaboró	Revisó	Aprobó
 P. Arq. Jesús Alejandro Núñez Pérez DGSP	 Lic. Rubén Hernández Casillas	 Lic. Samuel Ugalde Chávez Director General
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Atención Institucional para afianzar los Servicios Públicos Unidad Administrativa a la que Pertenece: Dirección General de Servicios Públicos	Código PE/DGSP/DG/003	Fecha de revisión: 10 de abril del 2014
	Fecha de emisión: 10 de abril de 2014	Número de revisión: 00
		Número de páginas: 14 de 114

1. Objetivo

Recibir, atender, dar seguimiento a programas, oficios, de las peticiones internas y externas de la ciudadanía, los COPACI, Asociaciones Civiles y Particulares no gubernamentales y Empresas, competentes a la Dirección General de Servicios Públicos.

2. Alcance

Verificar, asignar y dar seguimiento oportuno a las peticiones internas y externas, que le competen a la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Tlalnepantla, en apego a la normatividad vigente.

3. Políticas y Normas

- ▶ Atender las solicitudes vía oficio de la ciudadanía competentes a esta Dirección
- ▶ Identificar y dar continuidad a cada una de los oficios que realizan las Dependencias al interior (Presidencia, Secretaría Técnica, Tesorería, etc.) y exterior (OSFEM, CFE, etc.)
- ▶ Cumplir con el Acceso a la Información Pública, rendición de cuentas y Protección de Datos Personales; Mejora Regulatoria, Agenda desde lo Local, Comité de Ética, elaborar informe mensual IMROM, otros.
- ▶ Dictaminar sobre la factibilidad para la prestación de los servicios públicos municipales en la construcción de obras públicas o privadas, previo el otorgamiento de licencias o autorizaciones respectivas.
- ▶ Planear, dirigir y evaluar Plan de Desarrollo Municipal, los PbRM (Presupuesto basado en Resultado Municipal), Indicadores, Compromisos de Gobierno, y programas municipales solicitados por distintas dependencias.
- ▶ Dar cumplimiento a las leyes, normas y reglamentos que marca la ley de Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

4. Fundamento Legal

- ▶ Ley Orgánica Municipal
- ▶ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- ▶ Gaceta del Gobierno del Estado de México no. 72, publicada el 16 de octubre 2013
- ▶ Código Financiero del Estado de México y Municipios
- ▶ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- ▶ Plan de Desarrollo Municipal de Tlalnepantla de Baz 2013-2015
- ▶ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Art. 250.
- ▶ Bando Municipal



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Atención Institucional para afianzar los Servicios Públicos Unidad Administrativa a la que Pertenece: Dirección General de Servicios Públicos	Código PE/DGSP/DG/003	Fecha de revisión: 10 de abril del 2014
	Fecha de emisión: 10 de abril de 2014	Número de revisión: 00
		Número de páginas: 15 de 114

5. Responsabilidades

Personal de la Dirección. Recibe toda clase de documentación (oficios, memorándums, notas informativas, escritos, informes de actividades diarias, reportes etc.) registra, asigna folio y lo turna al Particular del Director.

Particular del Director. Verifica y turna la información

Director General. Recibe y analiza los oficios para su seguimiento

Personal de la Dirección. Envía documento a fotocopiado para entregarlo al área operativa y para archivarlo

Área Operativa. Recibe y programa su atención y ejecución. Una vez atendido envía respuesta a la Dirección.

Personal de la Dirección. Elabora respuesta, pasa a revisión y firma

Director General. Aprueba y firma el documento.

Personal de la Dirección. Entrega el documento y archiva el acuse de recibido.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Atención Institucional para afianzar los Servicios Públicos Unidad Administrativa a la que Pertenece: Dirección General de Servicios Públicos	Código PE/DGSP/DG/003	Fecha de revisión: 10 de abril del 2014
	Fecha de emisión: 10 de abril de 2014	Número de revisión: 00
		Número de páginas: 16 de 114

6.- Descripción de Actividades y Diagrama de Flujo

No. Consec.	Descripción de Actividad	Personal de la Dirección General	Particular del Director	Dirección General	Áreas Operativas	Archivo
1	Inicio	Inicio				
2	Se recibe toda clase de documentación (oficios, memorándums, notas informativas, escritos, informes de actividades diarias, reportes etc.)	2				
3	Personal de la Dirección General registra y lo turna al Particular del Director.	3				
4	Particular del Director verifica y organiza la documentación en donde se plasma a quien será turnado		4			
5	Director General recibe y analiza los oficios para su atención y seguimiento			5		
6	Si el oficio considera el Director que no es de su competencia, instruye a su asistente y los regresa o turna a la Dependencia correspondiente			6		
7	Los oficios que son competencia de la Dirección se regresan a la secretaria de la Dirección para su seguimiento			7		
8	Personal de la Dirección envía documentación para fotocopiado y posteriormente una copia se archiva y otra las clasifica por área operativa para su atención	8				Archivo
9	El área operativa recoge el documento, programa, ejecuta y controla su atención.			9		
10	Una vez que se realiza las actividades solicitadas, las áreas operativas envían respuesta a la Dirección General			10	Informe	
11	Una vez que se emite la respuesta del documento por el área operativa, se elabora la contestación correspondiente	11				
12	Personal de la Dirección pasa el documento correspondiente a revisión y firma			Documento		
				A		

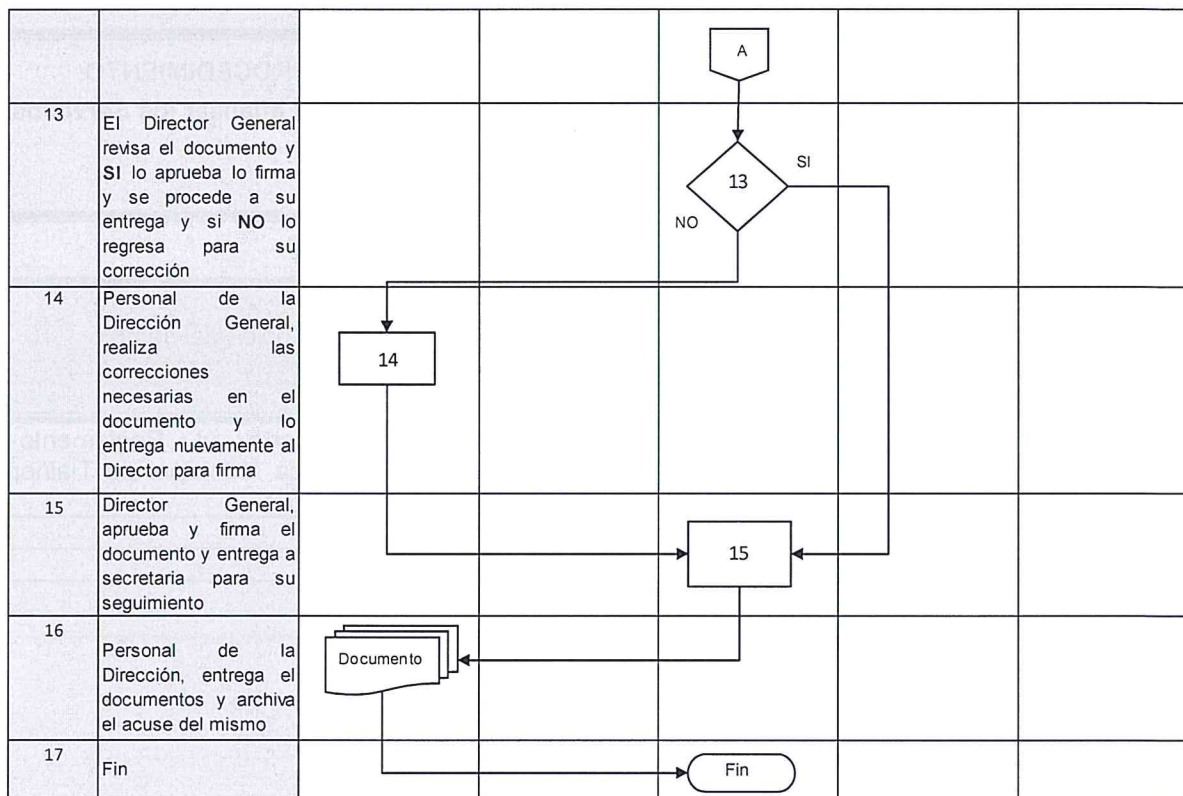


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Atención Institucional para afianzar los Servicios Públicos Unidad Administrativa a la que Pertenece: Dirección General de Servicios Públicos	Código PE/DGSP/DG/003	Fecha de revisión: 10 de abril del 2014
	Fecha de emisión: 10 de abril de 2014	Número de revisión: 00
		Número de páginas: 17 de 114



7. Anexos

No aplica

8. Glosario

No aplica



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Atención Institucional para afianzar los Servicios Públicos Unidad Administrativa a la que Pertenece: Dirección General de Servicios Públicos	Código PE/DGSP/DG/003	Fecha de revisión: 10 de abril del 2014
	Fecha de emisión: 10 de abril de 2014	Número de revisión: 00
		Número de páginas: 18 de 114

9. Control de revisiones y/o modificaciones

RESPONSABLE: Lic. Samuel Ugalde Chávez Director General de Servicios Públicos		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: Atención Institucional para afianzar los Servicios Públicos PE/DGSP/DG/003	
REVISIÓN: 00		FECHA: 10 de abril de 2014	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	
		Actualización conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz México	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015

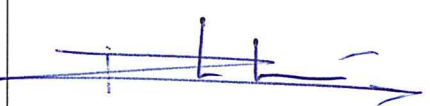
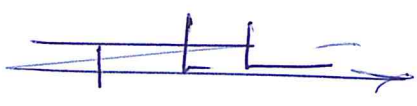



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Movimientos de Personal Unidad Administrativa a la que Pertenece: Enlace Administrativo de la Dirección General de Servicios Públicos	Código: PE/DGSP/EA/004	Fecha de revisión: 14 de Junio del 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 19 de 114

ÍNDICE

	Pág.
1. Objetivo	20
2. Alcance	20
3. Políticas y Normas	20
4. Fundamento Legal	20
5. Responsabilidades	20
6. Descripción de actividades y Diagrama de flujo	21
7. Anexos	22
8. Glosario	23
9. Control de revisiones y/o modificaciones	

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Rubén Hernández Casillas Enlace Administrativo	 Lic. Rubén Hernández Casillas Enlace Administrativo	 Lic. Samuel Ugalde Chávez Director General
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Movimientos de Personal Unidad Administrativa a la que Pertenece: Enlace Administrativo de la Dirección General de Servicios Públicos	Código PE/DGSP/EA/004	Fecha de revisión: 14 de Junio del 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 20 de 114

1. Objetivo

Validar y sustentar los movimientos laborales del personal.

2. Alcance

Todas y cada una de las dependencias adscritas a esta Dirección General, así como el Enlace Administrativo adscrito.

3. Políticas y normas

- ▶ Mantener estrecha comunicación y colaboración entre titulares, funcionarios de las dependencias y el Enlace Administrativo adscrito.

4. Fundamento Legal

- ▶ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Art. 59.

5. Responsabilidades

- ▶ **Dirección General de Servicios Públicos:** Establecer los lineamientos y estrategias para la administración de los recursos humanos.
- ▶ **Enlace Administrativo:** Realizar los trámites y gestiones administrativas necesarias para los movimientos del personal de todas las dependencias adscritas a esta Dirección General y sus áreas sustantivas.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Movimientos de Personal Unidad Administrativa a la que Pertenece: Enlace Administrativo de la Dirección General de Servicios Públicos	Código PE/DGSP/EA/004	Fecha de revisión: 14 de Junio del 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 21 de 114

6. Descripción de Actividades y Diagrama de Flujo

No. Consec.	Descripción de Actividad	Secretaría de la Dirección General	Director General	Enlace Administrativo	Recursos Humanos
1	Inicio	Inicio			
2	Recibe Solicitud de movimiento de personal de las dependencias y documentación correspondiente	2			
3	Turna Solicitud de movimiento al Enlace Administrativo.		3		
4	Verifica si hay viabilidad de acuerdo a la estructura orgánica y presupuesto. Si, envía a la Subdirección de Recursos Humanos. No, informa al área solicitante.			4 NO SI DGSP/FMP/01	
5	Formaliza solicitud a través del formato "Movimiento de Personal", recaba firma del Titular de la Dependencia y envía a Recursos Humanos			5	
6	Recibe y Captura movimiento en nómina				6
7	Fin				Fin



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Movimientos de Personal	Código: PE/DGSP/EA/004	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
Unidad Administrativa a la que Pertenece: Enlace Administrativo de la Dirección General de Servicios Públicos	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 22 de 114

7. Anexos.

DGSP-FMP-01

H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS			
FORMATO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL			FOLIO FECHA
ALTA	BAJA	CAMBIO	
NUEVA CREACIÓN SUSTITUCIÓN LICENCIA PROMOCIÓN	RENUNCIA TERMINACIÓN PROMOCIÓN JUBILACIÓN CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN LICENCIA DEFUNCIÓN	CATEGORÍA TIPO DE PLAZA ADSCRIPCIÓN GRATIFICACIÓN COMPENSACIÓN	
OBSERVACIONES:			
TIPO DE PLAZA			
FUNCIONARIO	CONFIANZA	SINDICALIZADO	LISTA DE RAYA
NOMBRE		R.F.C	
CATEGORÍA		No. DE COBRO	
ADSCRIPCIÓN		CLAVE	
SUELDO	GRATIFICACIÓN	COMPENSACIÓN	
TARJETA DE ASISTENCIA		HORARIO DE	
I.S.S.E.M.Y.M		CLAVE	
SUSTITUCIÓN		No. DE COBRO	
FECHA DE BAJA			
SUELDO	GRATIFICACIÓN	COMPENSACIÓN	
DIRECCIÓN GENERAL	SOLICITANTE	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Vo. Bo.	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS TRAMITA



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015


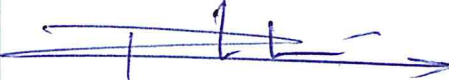



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Control de Bienes Muebles Patrimoniales Unidad Administrativa a la que Pertenece: Enlace Administrativo de la Dirección General de Servicios Públicos	Código: PE/DGSP/EA/005	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 24 de 114

ÍNDICE

	Pág.
1. Objetivo	25
2. Alcance	25
3. Políticas y Normas	25
4. Fundamento Legal	25
5. Responsabilidades	25
6. Descripción de actividades y Diagrama de Flujo	26
7. Anexos	27
8. Glosario	27
9. Control de revisiones y/o modificaciones	27

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Rubén Hernández Casillas Enlace Administrativo Firma y Puesto	 Lic. Rubén Hernández Casillas Enlace Administrativo Firma y Puesto	 Lic. Samuel Ugalde Chávez Director General Firma y Puesto



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Control de Bienes Muebles Patrimoniales Unidad Administrativa a la que Pertenece: Enlace Administrativo de la Dirección General de Servicios Públicos	Código PE/DGSP/EA/005	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 25 de 114

1. Objetivo

Registrar y mantener actualizada y controlada la ubicación y vigencia de los bienes muebles patrimoniales del Municipio mediante resguardo firmado por los usuarios.

2. Alcance

Intervienen todas las áreas que poseen bienes muebles que forman parte del activo fijo patrimonial del Municipio.

3. Políticas y normas

- ▶ Cumplir cabalmente con la normatividad en la materia.
- ▶ Dar aviso a Patrimonio Municipal de los bienes muebles nuevos que ingresen a la Dirección General.
- ▶ Dar de baja o reacomodo, según el estado, de los bienes muebles en esta situación.

4. Fundamento Legal

- ▶ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Art. 59.
- ▶ Gaceta del Gobierno n° 82, del día 8 de mayo de 2009.

5. Responsabilidades

- ▶ **Dirección General de Servicios Públicos:** Administrar la conservación y mantenimiento del patrimonio municipal.
- ▶ **Enlace Administrativo:** Recopila la firma del resguardo de bienes muebles patrimoniales de los servidores públicos responsables, así como apoya en la actualización del inventario de los mismos.



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Control de Bienes Muebles Patrimoniales Unidad Administrativa a la que Pertenece: Enlace Administrativo de la Dirección General de Servicios Públicos	Código PE/DGSP/EA/005	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 26 de 114

6. Descripción de actividades y Diagrama de Flujo.

No. Consec.	Descripción de Actividad	Enlace	Patrimonio
1	Inicio		
2	Solicita a Patrimonio emita resguardo cuando el bien adquirido forma parte de los bienes muebles patrimoniales del Municipio mediante factura.		
3	Tramita resguardo e inventario de los bienes patrimoniales		
4	Inventaría los bienes, emite resguardos y los entrega al Enlace y Coordinador de Inventarios para firma de los usuarios.		
5	Recaban firma de usuarios en resguardos y entrega a Patrimonio para que se registren en el sistema.		
6	Fin		



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Control de Bienes Muebles Patrimoniales Unidad Administrativa a la que Pertenece: Enlace Administrativo de la Dirección General de Servicios Públicos	Código: PE/DGSP/EA/005	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 27 de 114

7. Anexos.

No Aplica

8. Glosario

Activo Fijo: Conjunto de bienes tangibles que utiliza la Administración Pública Municipal en el desarrollo de sus actividades.

Resguardo: Control de bienes y valores para evitar que se realicen con ellos actividades no permitidas o fraudulentas.

Bien Patrimonial: Bien que se debe inventariar como propiedad de la institución.

9. Control de revisiones y/o modificaciones:

RESPONSABLE: Lic. Rubén Hernández Casillas Enlace Administrativo		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: Control de Bienes Muebles Patrimoniales PE/DGSP/EA/005	
REVISIÓN: 04		FECHA: 14 de junio de 2013	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	
		Actualización conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz México	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015

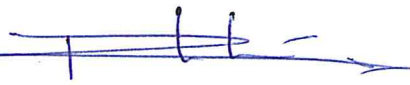




Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Mantenimiento y Reparación Vehicular Unidad Administrativa a la que Pertenece: Enlace Administrativo de la Dirección General de Servicios Públicos	Código: PE/DGSP/EA/006	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 28 de 114

ÍNDICE

	Pág.
1. Objetivo	29
2. Alcance	29
3. Políticas y Normas	29
4. Fundamento Legal	29
5. Responsabilidades	29
6. Descripción de actividades y Diagrama de Flujo	30
7. Anexos	31
8. Glosario	33
9. Control de revisiones y/o modificaciones	33

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Rubén Hernández Casillas Enlace Administrativo	 Lic. Rubén Hernández Casillas Enlace Administrativo	 Lic. Samuel Ugalde Chávez Director General
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Mantenimiento y Reparación Vehicular Unidad Administrativa a la que Pertenece: Enlace Administrativo de la Dirección General de Servicios Públicos	Código: PE/DGSP/EA/006	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 29 de 114

1. Objetivo

Implementar mecanismos y controles para atender las solicitudes de reparación de vehículos propiedad del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz, dentro del Taller Municipal y/o en Talleres Externos, según sea asignado por la Subdirección de Servicios, a fin de dar una respuesta oportuna y eficiente de los servicios.

2. Alcance

A los servidores públicos de la Dirección General de Servicios Públicos, sus Subdirecciones y Departamentos que la conforman, que por sus funciones tengan asignado un vehículo del Ayuntamiento para su uso, guarda o custodia.

3. Políticas y Normas

- ▶ La Dirección General autoriza, valida y supervisa, respectivamente, las solicitudes de reparación de vehículos y su costo aplicable a cada orden de reparación, así como de las reparaciones ejecutadas en el Taller Municipal y en talleres externos.
- ▶ El Enlace elabora la orden de reparación y supervisa, respectivamente, la reparación de vehículos y su costo aplicado.
- ▶ El Enlace Administrativo se encarga de revisar que las solicitudes de reparación de vehículos sean respaldadas mediante el Memorándum elaborado en el SIMAT, con la firma del titular respectivo.
- ▶ El Enlace con autorización de la Dirección General, dicta las políticas técnicas de mantenimiento preventivo de las unidades propiedad del Ayuntamiento.

4. Fundamento Legal

- ▶ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz Art. 59

5. Responsabilidades

- ▶ **Dirección General:** autoriza, valida y supervisa, respectivamente, las solicitudes de reparación y su costo aplicable a cada orden de reparación del parque vehicular del Gobierno Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

- **Enlace Administrativo:** Coordina el proceso para el ingreso y reparación del parque vehicular y lleva a cabo el seguimiento de la reparación en el Taller Municipal del parque vehicular de la Dirección General, desde que el vehículo ingresa para reparación hasta que se entrega al área asignado.

Nombre del procedimiento: Mantenimiento y Reparación Vehicular Unidad Administrativa a la que Pertenece: Enlace Administrativo de la Dirección General de Servicios Públicos	Código: PE/DGSP/EA/006	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 30 de 114

6. Descripción de Actividades y Diagrama de Flujo.

No. Consec.	Descripción de Actividad	Enlace Administrativo	Operador de vehículo	Taller Municipal ó Taller externo
1	Inicio	Inicio		
2	Solicita al Enlace Administrativo, vía memorándum la reparación de su unidad.	2		
3	Elabora en el sistema SIMAT el memorándum de Orden de Reparación, firma el titular y se turna al Taller Municipal	3		
4	Realiza la Orden de Reparación, toma la decisión si la reparación la realiza el taller municipal ó uno externo.		4	DGSP/MOR/01
5	Recibe llamada del Taller Municipal para que envíen la unidad o en su caso se programe la fecha de ingreso a un taller externo.			5
6	Entrega la unidad, se realiza el inventario físico del vehículo, el operador firma la Orden de Reparación y recibe fecha probable de entrega.			6
7	Avisa al área para que envíen al Taller Municipal al operador del vehículo, firma de conformidad la Orden de Salida y entrega copia de su credencial del trabajo para ser adjuntada al expediente de la unidad.		7	
8	Fin		Fin	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Mantenimiento y Reparación Vehicular Unidad Administrativa a la que Pertenece: Enlace Administrativo de la Dirección General de Servicios Públicos	Código: PE/DGSP/EA/006	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 31 de 114

7. Anexos.

DGSP-EA-MOR-01 Memorandum Orden de Reparación

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO		DEPTO. DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS Y UNIDADES HABITACIONALES		MEMORANDUM DE SERVICIO	
ING JOSE BENIGNO CALLEROS DIAZ SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES		Asunto: Verificación			
PRESENTE:		Fecha: 05/01/2014			
		No. Memorandum: 04426			
Por medio del presente, reciba un cordial saludo, al mismo tiempo me permito solicitar de la manera más atenta, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda a fin de que se realice la reparación del siguiente vehículo:					
NO. SERIE	1FDEP3G08EC13452	NO. ECONOMICO	SP-O-014	PLACAS	KY94065
MODELO	2011	MARCA	FORD	TIPO	REOLAS
DEPENDENCIA	1002	092H00125	DEPTO. DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS Y UNIDADES HABITACIONALES		
Detalle de los servicios solicitados					
ORDEN DE INSPECCION <input type="checkbox"/>		VERIFICACION AMBIENTAL <input checked="" type="checkbox"/>			
DESCRIPCION SOBRE MECANICA / ACCESORIOS / CARROCERIA					
MECANICA: VERIFICACION VEHICULAR					
ACCESORIOS:					
CARROCERIA:					
Vo. Bo.					



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Mantenimiento y Reparación Vehicular Unidad Administrativa a la que Pertenece: Enlace Administrativo de la Dirección General de Servicios Públicos	Código: PE/DGSP/EA/006	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de junio de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 32 de 114

DGSP-EA-RV-02 Revista Vehicular

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS ENLACE ADMINISTRATIVO REVISTA VEHICULAR 2014					
AREA ASIGNADA: _____				FECHA: _____	
No ECONOMICO: _____		MARCA: _____		TIPO: _____	
No DE SERIE: _____		No DE MOTOR: _____		MODELO: _____	
TIPO DE COMBUSTIBLE: _____		CAP. DEL TANQUE: _____		PLACAS: _____	
LLANTAS: _____		MARCA: _____		NUMERO DE LLANTAS: _____	
PARTES INTERIORES			PARTES EXTERIORES		
CINTURONES DE SEGURIDAD	SI	NO	TAPONES DE COMBUSTIBLE	SI	NO
CLAXON			CALAVERAS		
ELEVADORES DE CRISTAL			CUARTOS		
FRENO DE MANO			ESPEJOS LATERALES		
LUCES INTERIORES			FAROS		
MANIJAS			LIMPIADORES		
MODULO DE ENCENDIDO			MANIJAS EXTERIORES		
PALANCA DE DIRECCIONALES			PARRILLA		
PALANCA DE VELOCIDADES			PLACAS		
TABLERO			RINES		
VOLANTE					
VESTIDURAS			CRISTALES		
ALFOMBRA	SI	NO	ALETAS	SI	NO
ASIENTOS DELANTEROS			MEDALLON		
CODERAS			PARABRISAS		
TAPAS DE LA PUERTA					
VICERAS					
COMPLEMENTOS			HOJALATERIA		
ENCENDEDOR	SI	NO	CABINA	SI	NO
GATO			COFRE		
LLANTA DE REFACION			DEFENSA DELANTERA		
REFLEJANTE			PUERTAS DELANTERAS		
EXTINTOR			SALPICADERAS DE ENFRENTA		
CABLES PASA CORRIENTE			TOLDO		
HERRAMIENTA			BATEA		
POLIZA DE SEGURO					
KILOMETRAJE					
COMPONENTES DEL MOTOR			COMPONENTES DEL MOTOR		
ALTERNADOR	SI	NO	BATERIA	SI	NO
CLUTCH			BAYONETA DE ACEITE		
DIRECCION			BAYONETA DE DIRECCION		
FRENOS			CABLES DE BUJIAS		
MARCHA			DEPOSITO DE AGUA		
SUSPENSION DELANTERA			RADIADOR		
SUSPENSION TRASERA			SISTEMA ELECTRICO		
			TAPON DEL RADIADOR		



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Mantenimiento y Reparación Vehicular Unidad Administrativa a la que Pertenece: Enlace Administrativo de la Dirección General de Servicios Públicos	Código: PE/DGSP/EA/006	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 33 de 114

8. Glosario

Parque vehicular: Vehículos con los que cuenta el Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

Mantenimiento vehicular: Dar servicio a los vehículos del Ayuntamiento de Tlalnepantla de Baz.

9. Control de Revisiones y/o Modificaciones:

RESPONSABLE: C. Esteban Armando Martínez Víquez Enlace Administrativo		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento y Reparación Vehicular PE/DGSP/EA/006	
REVISIÓN: 04		FECHA: 14 de junio de 2013	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	
		Actualización conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz México	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015

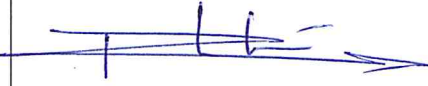




Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Requisición de Bienes, Servicios y su ejercicio presupuestal Unidad Administrativa a la que Pertenece: Enlace Administrativo de la Dirección General de Servicios Públicos	Código: PE/DGSP/EA/007	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 34 de 114

ÍNDICE

	Pág.
1. Objetivo	35
2. Alcance	35
3. Políticas y Normas	35
4. Fundamento Legal	35
5. Responsabilidades	35
6. Descripción de actividades	36
7. Anexos	37
8. Glosario	37
9. Control de revisiones y/o modificaciones	37

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Rubén Hernández Casillas Enlace Administrativo Firma y Puesto	 Lic. Rubén Hernández Casillas Enlace Administrativo Firma y Puesto	 Lic. Samuel Ugalde Chávez Director General Firma y Puesto



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Requisición de Bienes, Servicios y su ejercicio presupuestal Unidad Administrativa a la que Pertenece: Enlace Administrativo de la Dirección General de Servicios Públicos	Código: PE/DGSP/EA/007	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 35 de 114

1. Objetivo

Que las dependencias y áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Públicos cuenten con los bienes y servicios indispensables para su operación.

2. Alcance

La Dirección General de Servicios Públicos,

3. Políticas y normas

- ▶ Mantener comunicación y colaboración con los titulares de las áreas dependientes de la Dirección General y Enlaces Administrativos adscritos.
- ▶ Tramitar la provisión de los bienes y servicios requeridos en tiempo y forma.

4. Fundamento Legal

- ▶ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México, Art.59.

5. Responsabilidades

- ▶ **Dirección General de Servicios Públicos:** Establecer los lineamientos para la entrega de bienes y servicios requeridos en tiempo y forma, así como validar y signar la requisición de los mismos.
- ▶ **Enlaces Administrativos:** Realizar los trámites y gestiones administrativas y financieras necesarias para elaborar la requisición de bienes y servicios, ejerciendo el presupuesto correspondiente, sustentado la no afectación de metas en solicitudes de transferencia, traspaso y recalendarización de recursos presupuestales ante la Secretaría Técnica de la Presidencia.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Requisición de Bienes, Servicios y su ejercicio presupuestal Unidad Administrativa a la que Pertenece: Enlace Administrativo de la Dirección General de Servicios Públicos	Código: PE/DGSP/EA/007	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 36 de 114

6. Descripción de actividades y Diagrama de Flujo.

No. Consec.	Descripción de Actividad	Enlace Administrativo	Dirección General de Servicios Públicos	Dirección General de Administración
1	Inicio	Inicio		
2	Recibe los requerimientos del área solicitante	2		
3	Consulta el catálogo en el sistema SIMAT, para verificar si está registrado ó pide cotización.	3		
4	Recibe cotización del artículo y aparece dado de alta en el sistema SIMAT.	4	DGSP/CA/01	
5	Elabora suficiencia presupuestal en el sistema SIMAT y entrega para firma del titular de la Dirección General.	5	DGSP/SP/02	
6	Verifica suficiencia presupuestal del requerimiento. Si cuenta con suficiencia presupuestal, elabora la requisición en sistema. No cuenta con suficiencia, inicia solicitud de transferencia, traspaso o recalendarización de recursos financieros con Secretaría Técnica.	6		
7	Signa requisición de bien o servicio y turna al Enlace para trámite	7	DGSP/RBS/03	
8	Recibe la requisición del bien ó servicio y gira instrucciones para la adquisición.		8	
9	Recibe notificación de que su bien ó servicio se encuentra en el almacén.	9		
10	Entrega Vale de Salida del Almacén, del servicio o bienes proporcionados.		10	
11	Fin		Fin	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Requisición de Bienes, Servicios y su ejercicio presupuestal Unidad Administrativa a la que Pertenece: Enlace Administrativo de la Dirección General de Servicios Públicos	Código: PE/DGSP/EA/007	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 37 de 114

7. Anexos

No aplica

8. Glosario

Requisición: Pedido de ciertos bienes o servicios mediante un formato diseñado exclusivamente para ello.

SIMAT: Sistema Informático utilizado por la Tesorería Municipal, la Dirección de Administración, la Subdirección de Recursos Materiales, los Enlaces Administrativos de Dependencias y la Secretaría Técnica, para la adquisición de bienes y servicios para el desarrollo de los programas y proyectos municipales, cuidando la racionalidad de recursos y el cumplimiento de metas institucionales. El Enlace Administrativo adscrito a la Dirección General de Servicios Públicos lo hará exclusivamente para su dependencia.

9.- CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES:

RESPONSABLE: Lic. Rubén Hernández Casillas Enlace Administrativo		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: Requisición de Bienes, Servicios y su ejercicio presupuestal PE/DGSP/EA/007	
REVISIÓN: 04		FECHA: 14 de junio de 2013	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	
		Actualización conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz México	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015

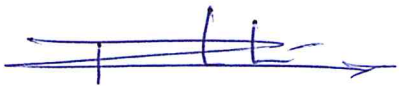




Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Integración del Programa de Adquisición de Bienes o Servicios Unidad Administrativa a la que Pertenece: Enlace Administrativo de la Dirección General de Servicios Públicos	Código: PE/DGSP/EA/008	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 38 de 114

ÍNDICE

	Pág.
1. Objetivo	39
2. Alcance	39
3. Políticas y Normas	39
4. Fundamento Legal	39
5. Responsabilidades	39
6. Descripción de actividades y Diagrama de Flujo	40
7. Anexos	41
8. Glosario	41
9. Control de revisiones y/o modificaciones	41

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Rubén Hernández Casillas Enlace Administrativo	Lic. Rubén Hernández Casillas Enlace Administrativo	Lic. Samuel Ugalde Chávez Director General
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Integración del Programa de Adquisición de Bienes o Servicios Unidad Administrativa a la que Pertenece: Enlace Administrativo de la Dirección General de Servicios Públicos	Código: PE/DGSP/EA/008	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 39 de 114

1. Objetivo

Integrar el Programa de Adquisiciones de bienes y servicios que requieren las áreas dependientes de la Dirección General de Servicios Públicos para su funcionamiento.

2. Alcance

Elaborar las requisiciones de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones de bienes y servicios programado.

3. Políticas y Normas

- ▶ Establecer criterios de eficiencia operativa para facilitar las actividades diarias de las áreas, bajo los criterios de brindar una atención de calidad a la ciudadana.

4. Fundamento Legal

- ▶ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Art. 59 y 250.

5. Responsabilidades

- ▶ **Dirección General de Servicios Públicos:** Valida con su firma las requisiciones generadas para la compra de un bien o servicio.
- ▶ **Enlace Administrativo:** Solicita a las áreas, los bienes y/o servicios que requieren y los captura en el formato del Programa Anual de Adquisiciones y lo turna a la Dirección General de Administración.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/IMG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Integración del Programa de Adquisición de Bienes o Servicios Unidad Administrativa a la que Pertenece: Enlace Administrativo de la Dirección General de Servicios Públicos	Código: PE/DGSP/EA/008	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 40 de 114

6.-Descripción de Actividades y Diagrama de flujo

No. Consec.	Descripción de Actividad	Enlace Administrativo
1	Inicio	Inicio
2	Recibe formato del programa anual de adquisiciones.	2 DGSP/FPAA/01
3	Solicita a las áreas, las necesidades de bienes y/o servicios, para elaborar el programa anual de adquisiciones.	3 DGSP/FPAA/02
4	Recibe los requerimientos de bienes y/o servicios de las áreas adscritas a la Dirección General de Servicios Públicos	4
5	Se llena el formato del programa anual de adquisiciones y se turna a la Dirección General de Administración.	5 DGSP/FPAA/03
6	Fin	Fin



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Integración del Programa de Adquisición de Bienes o Servicios Unidad Administrativa a la que Pertenece: Enlace Administrativo de la Dirección General de Servicios Públicos	Código: PE/DGSP/EA/008	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 41 de 114

7. Anexos

No Aplica

8. Glosario

Programa Anual de Adquisiciones: Requerimientos de bienes y servicios para cubrir las necesidades de las áreas en el desempeño de sus actividades cotidianas, en base a los Programas y Proyectos que tienen encomendados.

9. Control de Revisiones y/o Modificaciones

RESPONSABLE: Lic. Rubén Hernández Casillas Enlace Administrativo		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: Integración del Programa de Adquisición de Bienes o Servicios PE/DGSP/EA/008	
REVISIÓN: 04		FECHA: 14 de junio de 2013	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	
		Actualización conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz México	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015


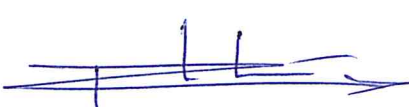



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Reparación y Mantenimiento de Postería y Luminarias Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Alumbrado Público	Código: PE/DGSP/SAPYV/DAP/009	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 42 de 114

ÍNDICE

	Pág.
1. Objetivo	43
2. Alcance	43
3. Políticas y Normas	43
4. Fundamento Legal	43
5. Responsabilidades	43
6. Descripción de actividades y Diagrama de Flujo	44
7. Anexos	45
8. Glosario	48
9. Control de revisiones y/o modificaciones	48

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C. Rogelio Manuel Castro de Beraza Jefe Depto. de Alumbrado Público	 Lic. Rubén Hernández Casillas Enlace Administrativo	 Lic. Samuel Ugalde Chávez Director General de Servicios Públicos
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Reparación y Mantenimiento de Postería y Luminarias Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Alumbrado Público	Código: PE/DGSP/SAPYV/DAP/009	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 43 de 114

1. Objetivo

Mantener el buen funcionamiento del servicio de alumbrado público en calles y vialidades del territorio Municipal.

2. Alcance

Los postes y las luminarias dentro de los límites territoriales del Municipio.

3. Políticas y Normas

- ▶ Los servidores públicos tienen el compromiso de atender las solicitudes ciudadanas con prontitud dentro de las posibilidades del Departamento.
- ▶ Los servidores públicos realizarán su trabajo con honestidad y apegados a la normatividad.

4. Fundamento legal

- ▶ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III.
- ▶ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Art. 252, 253 y 254.

5. Responsabilidades

- ▶ **Dirección General de Servicios Públicos.-** Establece los criterios y normas técnicas, para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y alumbrado público de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el Municipio.
- ▶ **Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades.-** Propone programas y acciones, para la modernización y mejoramiento integral del servicio de alumbrado público y mantenimiento a vialidades.
- ▶ **Departamento de Alumbrado Público.-** Es el responsable de mantener en funcionamiento las luminarias en calles y vialidades de todo el territorio Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Reparación y Mantenimiento de Postería y Luminarias Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Alumbrado Público	Código: PE/DGSP/SAPYV/DAP/009	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 44 de 114

6. Descripción de actividades y Diagrama de Flujo.

No. Consec.	Descripción de Actividad	Secretaría de la Dirección General de Servicios Públicos	Jefe del Departamento	Operador de vehículo del Departamento de Alumbrado Público	Cuadrilla del Departamento de Alumbrado Público
1	Inicio	Inicio			
2	Recibe peticiones por escrito y vía Call Center para ser atendidos.	2			
3	Registra la petición para ser entregada al Titular del Departamento para su debida atención.	3			
4	Verifica si la petición es de instalación de poste o de luminaria y analiza si es procedente dar el servicio		4		
5	Asigna supervisor y cuadrilla con unidad, para entregar vale de material.		5		
6	Registra las salidas de los vehículos que realizarán los trabajos.			6	
7	Recoge el material con el vale en los Almacenes autorizados				7
8	Acude al lugar del servicio, coloca la unidad para, pintar, retirar o instalar el poste o luminaria de acuerdo a la petición.				8
9	Realiza pruebas de funcionamiento del poste o luminaria para corroborar que el servicio queda atendido.				9
10	Entrega el material de desecho y herramienta para su resguardo.				10
11	Anota la cuadrilla en Bitácora los trabajos realizados y los no ejecutados, para el control del departamento.				11
12	Revisa las Bitácoras y solicita se realice informe de desahogo de peticiones.			12	
13	Fin			Fin	

Diagrama de Flujo:

```
graph TD
    Inicio([Inicio]) --> 2[2]
    2 --> 3[3]
    3 --> 4{4}
    4 -- NO --> Fin1([Fin])
    4 -- SI --> 5[5]
    5 --> 6[6]
    6 --> 7[7]
    7 --> 8[8]
    8 --> 9[9]
    9 --> 10[10]
    10 --> 11[11]
    11 --> 12[12]
    12 --> Fin2([Fin])
```

Etiquetas de flujo:

- Fin (Inicio)
- Fin (Fin)
- BTDO/0
- BTDO/03
- VA/02
- FREYSPV/01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Reparación y Mantenimiento de Postería y Luminarias. Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Alumbrado Público	Código: PE/DGSP/SAPYV/DAP/009	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 45 de 114

7. Anexos.

DGSP-SAPYV-DAP-FREYSPV-01 Formato de Registro de entradas y salidas del parque vehicular

DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO CONTROL DE PARQUE VEHICULAR				
PRIMER TURNO		VELADOR: _____	FECHA: _____	
NOMBRE DEL OPERADOR	No. DE VEHÍCULO	COMBUSTIBLE	LITROS CARGO	FIRMA DE OPERADOR
	SPA-001	DIESEL		
	SPA-007	GASOLINA		
	SPA-013	GAS L.P.		
	SPA-014	GASOLINA		
	SPA-015	GASOLINA		
	SPA-016	GASOLINA		
	SPA-020	DIESEL		
	SPA-021	GAS L.P.		
	SPA-022	DIESEL		
	SPA-024	GAS L.P.		
	SPA-025	GAS L.P.		
	SPA-030	GASOLINA		
	SPA-035	GASOLINA		
	SPA-037	GASOLINA		
	SPA-038	GASOLINA		
	SPA-039	GASOLINA		
	SPA-040	GASOLINA		
	SPA-041	GASOLINA		
	SPA-043	GASOLINA		
	SPA-044	GASOLINA		
	SPA-045	DIESEL		
	SPA-046	DIESEL		
	SPA-047	DIESEL		
SEGUNDO TURNO				
NOMBRE DEL OPERADOR	No. DE VEHÍCULO	COMBUSTIBLE	LITROS CARGO	FIRMA DE OPERADOR
	SPA-045	DIESEL		
	SPA-046	DIESEL		
OBSERVACIONES :				
TERCER TURNO				
NOMBRE DEL OPERADOR	No. DE VEHÍCULO	COMBUSTIBLE	LITROS CARGO	FIRMA OPERADOR
	SPA-045	DIESEL		
	SPA-046	DIESEL		
OBSERVACIONES :				

CÓDIGO: DGSP/SAPYV/DAP/FREYSPV/01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Reparación y Mantenimiento de Postería y Luminarias Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Alumbrado Público	Código: PE/DGSP/SAPYV/DAP/009	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 46 de 114

DGSP-SAPYV-DAP-VA-02 Vale de almacén

				H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 20013 - 2015							
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS											
SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y VIALIDADES											
DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO											
No. Eco.				TURNO:				FECHA:			
VALE DE MATERIAL											
CANTIDAD		MATERIAL		CANTIDAD		MATERIAL		CANTIDAD		MATERIAL	
RECIBÍÓ				SOLICITÓ				AUTORIZÓ			
ENCARGADO DE CUADRILLA				C. ROGELIO MANUEL CASTRO B. JEFE DE DEPTO. DE ALUMBRADO PÚBLICO				ING OSCAR ERIC RAMIREZ SUBDIRECTOR DE ALUMBRADO PÚBLICO Y VIALIDADES			
CÓDIGO: DGSP/SAPYV/DAP/VA/02											

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Reparación y Mantenimiento de Postería y Luminarias Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Alumbrado Público	Código: PE/DGSP/SAPYV/DAP/009	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04 Número de páginas: 47 de 114

DGSP-SAPYV-DAP-BTD-03 Bitácora de trabajo diario:

[illegible]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Reparación y Mantenimiento de Postería y Luminarias Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Alumbrado Público	Código: PE/DGSP/SAPYV/DAP/009	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 48 de 114

DGSP-SAPYV-DAP-RA-04 Reporte de Actividades.

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2013 - 2015 DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS SUBDIRECCION DE ALUMBRADO PUBLICO Y VIALIDADES DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PUBLICO	
No. Eco.	TURNO:	FECHA:
REPORTE DE ACTIVIDADES		
COLONIAS Y UBICACIÓN		
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
ACTIVIDAD	CANTIDAD	PERSONAL
		OBSERVACIONES
RECIBIO	SOLICITO	AUTORIZO
ENCARGADO DE CUADRILLA	C. ROGELIO M. CASTRO DE BERAZA JEFE DE DEPTO. DE ALUMBRADO PUBLICO	ING. OSCAR E. RAMIREZ ZAVALA SUBDIRECTOR DE ALUMBRADO PUBLICO Y VIALIDADES



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Reparación y Mantenimiento de Postería y Luminarias Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Alumbrado Público	Código: PE/DGSP/SAPYV/DAP/009	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 49 de 114

8. Glosario

Luminaria(o): Aparato eléctrico que se utiliza para controlar y dirigir la densidad de flujo luminoso generado por una lámpara o varias lámparas.

Lámpara: Dispositivo que transforma la energía eléctrica en energía lumínica.

Postería: Soporte metálico que va anclado al piso para colocar luminaria.

9. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES:

RESPONSABLE: C. Rogelio Manuel Castro de Beraza Jefe Depto. De Alumbrado Público		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: Reparación y Mantenimiento de Postería y Luminarias PE/DGSP/SAPYV/DAP/009	
REVISIÓN: 04		FECHA: 14 DE JUNIO DE 2013	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	
		Actualización conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz México	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015

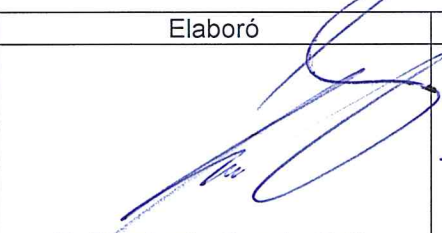
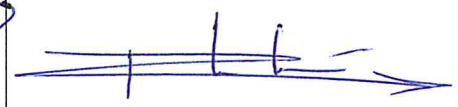
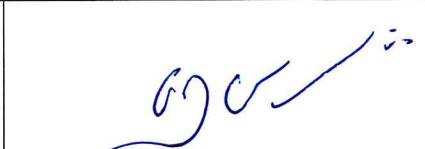


Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Bacheo y Colocación de Topes con Mezcla Asfáltica Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Bacheo y Balizamiento.	Código: PE/DGSP/SAPYV/DBB/010	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 50 de 114

ÍNDICE

	Pág.
1. Objetivo	50
2. Alcance	50
3. Políticas y Normas	50
4. Fundamento Legal	50
5. Responsabilidades	50
6. Descripción de actividades y Diagrama de Flujo	51
7. Anexos	51
8. Glosario	52
9. Control de revisiones y/o modificaciones	53

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C. Rigoberto Osorio Ortiz Jefe del Departamento	 Lic. Rubén Hernández Casillas Enlace Administrativo	 Lic. Samuel Ugalde Chávez Director General de Servicios Públicos
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Bacheo y Colocación de Topes con Mezcla Asfáltica Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Bacheo y Balizamiento.	Código: PE/DGSP/SAPV/DBB/010	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 51 de 114

1. Objetivo

Mantener en buenas condiciones de uso las diferentes calles y vialidades del municipio de Tlalnepantla de Baz y la prevención de accidentes.

2. Alcance

Todas y cada una de las vialidades primarias, secundarias y calles dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

3. Políticas y Normas

- ▶ La prestación del servicio debe ser eficiente para responder la demanda ciudadana.

4. Fundamento Legal

- ▶ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III.
- ▶ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Art. 250, 252 y 255.

5. Responsabilidades

- ▶ **Dirección General de Servicios Públicos:** Recibe y canaliza las peticiones al área correspondiente, así mismo marca las prioridades a seguir.
- ▶ **Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades:** Recibe las peticiones y las envía al Departamento correspondiente.
- ▶ **Departamento de Bacheo y Balizamiento:** Ejecuta los trabajos solicitados en tiempo y forma de acuerdo a los programas preestablecidos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Bacheo y Colocación de Topes con Mezcla Asfáltica Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Bacheo y Balizamiento.	Código: PE/DGSP/SAPYV/DBB/010	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 52 de 114

6. Descripción de Actividades y Diagrama de Flujo.

No. Consec.	Descripción de Actividad	Secretaría de la Dirección General de Servicios Públicos	Jefe del Departamento	Operador de vehículo del Departamento de Bacheo y Balizamiento	Cuadrilla del Departamento de Bacheo
1	Inicio	Inicio			
2	Recibe peticiones por escrito y vía Catts para ser atendidos por la Dependencia.	2			
3	Recibe y registra la petición para ser entregada al titular del Departamento para su debida atención.	3			
4	Verifica si la petición es de Bacheo o colocación de tope analiza si es procedente dar el servicio		4		
5	Asigna supervisor		5		
6	Acude al lugar del servicio, coloca señalamientos de protección y comienzan a bachear o a colocar el tope (previo Vo. Bo. de Tránsito) de acuerdo a la petición.			6	
7	Se regresa la herramienta para su resguardo.				7
8	Anota en la Bitácora los trabajos realizados				8 BDC/02
9	Revisa las Bitácoras y solicita se realice informe de desahogo de peticiones.		9		
10	Fin		Fin		

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Bacheo y Colocación de Topes con Mezcla Asfáltica Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Bacheo y Balizamiento.	Código: PE/DGSP/SAPYV/DBB/010	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04 Número de páginas : 53 de 114

7. Anexos

DGSP-SAPYV-DBYB-BDC-01 Bitácora diaria de cuadrilla

[illegible]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015


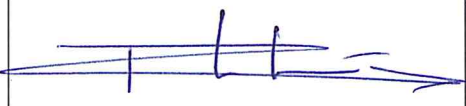



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Balizamiento de Vialidades.	Código: PE/DGSP/SAPYV/DBB/011	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
Unidad Administrativa a la que pertenece: Departamento de Bacheo y Balizamiento	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 55 de 114

ÍNDICE

	Pág.
1. Objetivo	55
2. Alcance	55
3. Políticas y Normas	55
4. Fundamento Legal	55
5. Responsabilidades	55
6. Descripción de actividades y Diagrama de Flujo	56
7. Anexos	57
8. Glosario	59
9. Control de revisiones y/o modificaciones	60

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C. Rigoberto Osorio Ortiz Jefe del Departamento	 Lic. Rubén Hernández Casillas Enlace Administrativo	 Lic. Samuel Ugalde Chávez Director General de Servicios Públicos
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Balizamiento de Vialidades.	Código: PE/DGSP/SAPYV/DBB/011	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
Bacheo y Balizamiento		Número de páginas: 56 de 114

1. Objetivo.

Mantener en buenas condiciones la señalización horizontal en vialidades, el mantenimiento de las bardas de equipamiento urbano.

2. Alcance

El mantenimiento de vialidades primarias, secundarias y calles dentro del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

3. Políticas y Normas

- ▶ La prestación del servicio debe ser eficiente y con apego a la normatividad vigente para responder la demanda ciudadana.

4. Fundamento Legal

- ▶ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115 fracción III.
- ▶ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Art. 250, 252 y 255.
- ▶ Manual de dispositivos para el control del tránsito en calles y carreteras.

5. Responsabilidades.

- ▶ **Dirección General de Servicios Públicos:** Recibe y canaliza las peticiones al área correspondiente, así mismo marca las prioridades a seguir.
- ▶ **Subdirección de Alumbrado Público y Vialidades:** Recibe las peticiones y las envía al Departamento correspondiente.
- ▶ **Departamento de Bacheo y Balizamiento:** Ejecuta los trabajos solicitados en tiempo y forma de acuerdo a los programas preestablecidos.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Balizamiento de Vialidades. Unidad Administrativa a la que pertenece: Departamento de Bacheo y Balizamiento	Código: PE/DGSP/SAPYV/DBB/011	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 57 de 114

6. Descripción de Actividades y Diagrama de Flujo.

No. Consec.	Descripción de Actividad	Secretaría de la Dirección General de Servicios Públicos	Jefe del Departamento	Operador de vehículo del Departamento de Bacheo y Balizamiento	Cuadrilla del Departamento de Balizamiento
1	Inicio	Inicio			
2	Recibe peticiones por escrito y vía Catts para ser atendidos por la Dependencia.	2			
3	Recibe y registra la petición para ser entregada al titular del Departamento para su debida atención.	3			
4	Verifica la petición de Balizamiento, analiza si es procedente dar el servicio		4		
5	El cabo de cada cuadrilla recibe vale de material y orden de trabajo.			5	
6	Acude al lugar del servicio, coloca señalamientos de protección y balizan en los puntos que marca la orden de trabajo.				6
7	Entrega la herramienta para su resguardo				7
8	Anota la cuadrilla en Bitácora los trabajos realizados				8
9	Revisa las Bitácoras y solicita se realice informe de desahogo de peticiones.		9		
10	Fin		Fin		



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Balizamiento de Vialidades.	Código: PE/DGSP/SAPYV/DBB/011	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
Bacheo y Balizamiento		Número de páginas: 59 de 114

DGSP-SAPYV-DBB-VA-02 Vale de Entrada a almacén y DGSP-SAPYV-DBB-VA-03 Vale de Salida de almacén.

Observación: El Vale solo aplica para el área de Balizamiento, ya que en el área de bacheo la mezcla se utiliza de la Planta al lugar de aplicación.

			DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS		
			DEPARTAMENTO DE BALIZAMIENTO		
			2013-2015		
VALE DE ENTRADA A ALMACEN					
NO. DE VALE: _____			FECHA: _____		
NO. DE REQUISICION: _____					
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES			
		MATERIAL QUE FUE ENTREGADO POR:			
		AL ALMACEN DEL DEPTO. DE BALIZAMIENTO			
ENTREGO		RESPONSABLE			
No. EMPLEADO, NOMBRE Y FIRMA			No. EMPLEADO, NOMBRE Y FIRMA		
CODIGO: DGSP/SAPYV/DBB/VA/02			RECIBIO		

			DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS		
			DEPARTAMENTO DE BALIZAMIENTO		
			2013-2015		
VALE DE SALIDA DE ALMACEN					
No. FOLIO _____			FECHA: _____		
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES			
ENTREGO					
No. EMPLEADO, NOMBRE Y FIRMA			No. EMPLEADO, NOMBRE Y FIRMA		
CODIGO: DGSP/SAPYV/DBB/VA/03			RECIBIO		



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Balizamiento de Vialidades.	Código: PE/DGSP/SAPYV/DBB/011	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Bacheo y Balizamiento	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 60 de 114

8. Glosario

- ▶ **Balizamiento:** Señalización óptica que se aplica sobre una superficie para guiar.
- ▶ **Guiones:** Línea discontinua que se utiliza para delimitar los carriles sobre una vialidad.
- ▶ **Pasos peatonales:** Área que se delimita para el cruce de peatones en las intersecciones.
- ▶ **Líneas de alto:** Son rayas colocadas perpendicularmente a la circulación para indicar el lugar en que se requiere se detengan los vehículos de acuerdo con una señal de alto, semáforo y reglamento.
- ▶ **Línea continua:** Es una raya que se utiliza para separar los 2 sentidos del tránsito de una vialidad y para delimitar los acotamientos.
- ▶ **Agujas:** Son rayas canalizadoras que se emplean como guía para encausar la circulación en ciertas direcciones sin proveer interferencias a la corriente del tránsito.
- ▶ **Flechas:** Símbolos pintados sobre el asfalto que indican el sentido de circulación en las vialidades.
- ▶ **Guarnición:** Lo que delimita el arroyo vehicular de la banquetta en zonas urbanas.
- ▶ **Topes:** Dispositivo empleado para forzar a los automóviles a reducir la velocidad en ciertos lugares donde el cruce de peatones es constante.
- ▶ **Muro deflector:** Es una defensa central de concreto que se emplea para evitar en lo posible que los vehículos salgan del camino o invadan el carril contrario.
- ▶ **Vialidades primarias:** Vialidad que cruza todo el territorio Municipal.
- ▶ **Vialidades secundarias:** Vialidad que comunica varias colonias y cruza por lo menos con una vía primaria.

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Balizamiento de Vialidades. Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Bacheo y Balizamiento	Código: PE/DGSP/SAPYV/DBB/011	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04 Número de páginas: 61 de 114

9. Control de Revisiones y/o Modificaciones

[illegible]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015






Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Poda y Derribo de Árboles Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Parques y Jardines	Código: PE/DGSP/SSC/DPJ/012	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 62 de 114

ÍNDICE

	Pág.
1. Objetivo	62
2. Alcance	62
3. Políticas y normas	62
4. Fundamento legal	62
5. Responsabilidades	62
6. Descripción de actividades y Diagrama de Flujo	63
7. Anexos	64
8. Glosario	67
9. Control de revisiones y/o modificaciones	67

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C. Felipe Deneri Cabrera Miranda Jefe de Departamento.	 Lic. Rubén Hernández Casillas Enlace Administrativo	 Lic. Samuel Ugalde Chávez Director General
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Poda y Derribo de Arboles	Código: PE/DGSP/SSC/DPJ/012	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Parques y Jardines	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 63 de 114

1. Objetivo

Podar los árboles que se encuentren en alto riesgo, el derribo de árboles secos o plagados, inclinados o afectando la infraestructura urbana, del Territorio Municipal.

2. Alcance

Todos los árboles que se encuentren secos, plagados, inclinados o afectando la infraestructura que se encuentren en el Territorio Municipal.

3. Políticas y Normas

- ▶ Realizar los trabajos sin ocasionar un accidente a terceros.
- ▶ Realizar los trabajos con el cuidado debido para evitar que los trabajadores tengan algún percance.

4. Fundamento legal

- ▶ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Art. 250,256 y 259.

5. Responsabilidades

- ▶ **Dirección General de Servicios Públicos.**- Conservar la imagen urbana.
- ▶ **Subdirección de Servicios Comunitarios.**-Programar la poda de manera ordenada sin afectar al medio ambiente.
- ▶ **Departamento de Parques y Jardines.**-Tiene la responsabilidad de planear y programar los trabajos a ejecutar diariamente.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Poda y Derribo de Árboles Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Parques y Jardines	Código: PE/DGSP/SSC/DPJ/012	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 64 de 114

6. Descripción de Actividades y Diagrama de Flujo.

No. Consec.	Descripción de Actividad	Secretaría de la Dirección General de Servicios Públicos	Jefe del Departamento	Operador de vehículo del Departamento de Parques y Jardines	Cuadrilla del Departamento de Parques y Jardines
1	Inicio	Inicio			
2	Recibe petición por escrito de derribo o poda anexando autorización de la Dirección Gral. de Medio Ambiente y vía Catts para ser atendidos por la Dependencia.	2			
3	Recibe y Registra la petición para ser entregada al Titular del Departamento para su debida atención.	3			
4	Verifica si la petición es de poda o derribo y analiza si es procedente dar el servicio		4		
5	Asigna supervisor y cuadrilla con unidad y programación de los árboles			5	
6	Registra las salidas de los vehículos que realizarán los trabajos.			6	
7	Recoge el material con el vale en los Almacenes autorizados			VAS/02	7
8	Acude al lugar del servicio, coloca señalamientos de protección y comienzan derribar o podar de acuerdo a la petición.				8
9	Entrega los desechos verdes en el Relleno Sanitario y la herramienta en el almacén para su resguardo.			VAE/01	9
10	Anota la cuadrilla en Bitácora los trabajos realizados y los no realizados para el control del departamento.				10
11	Revisa las Bitácoras y solicita se realice informe de desahogo de peticiones.		11		
12	Fin		Fin		



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Poda y Derribo de Árboles	Código: PE/DGSP/SSC/DPJ/012	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
Parques y Jardines		Número de páginas: 65 de 114

7. Anexos

DGSP-SC-DPJ-BT-01 Bitácora de trabajo

		DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS SUBDIRECCION DE SERVICIOS COMUNITARIOS DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES BITACORA DE TRABAJO			
CUADRILLA: _____		OPERADOR: _____			
FECHA: ____ / ____ / ____		TURNO: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3			
COLONIA Y UBICACIÓN DE _____ → _____ HASTA _____					
1.- _____					
2.- _____					
3.- _____					
4.- _____					
CLAVE	ACTIVIDAD	CANTIDAD	PERSONAS	NOMBRE DEL PERSONAL	
PYJ01	MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES (GENERAL)			1.-	
PYJ02	PODA DE SETO			2.-	
PYJ03	PODA DE ÁRBOLES			3.-	
PYJ04	DERRIBO DE ARBOLES			4.-	
PYJ05	ENCALADO DE ARBOLES			5.-	
PYJ06	RIEGO CON CAMION CISTERNA			6.-	
PYJ07	REFORESTACION URBANA (planta y arbol de ornato)			7.-	
PYJ08	CREACION DE AREAS VERDES			8.-	
PYJ09	MANTENIMIENTO Y CULTIVO DE MONTICULOS				
PYJ10	RECOLECCION DE VERDES O DESECHOS				
PYJ11	MANTENIMIENTO VIAL (PAPELEO Y BARRIDO)				
PYJ13	MANTENIMIENTO A SISTEMAS DE RIEGO				
PYJ14	MANTENIMIENTO DE JARDINERAS				
PYJ15	CONSTRUCCION DE CEPAS				
PYJ16	SECCIONAMIENTO DE TRONCOS				
PYJ17	TRABAJOS DIVERSOS				
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA CUADRILLA		FIRMA DEL OPERADOR			
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR		NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO			

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Poda y Derribo de Árboles Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Parques y Jardines	Código: PE/DGSP/SSC/DPJ/012	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04 Número de páginas: 67 de 114

Anexos

DGSP-SSC-DPJ-BT-03 Vale de salida de almacén



MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉX.
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ALMACÉN GENERAL



VALE DE SALIDA

TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉX. A:

DEPENDENCIA:

No. DE REQUISICIÓN:

[illegible]

RECIBIO:

NOMBRE

FIRMA: _____

CARGO:

ENTREGO:

NOMBRE

FIRMA: _____

CARGO:



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Mantenimiento de Áreas Verdes	Código: PE/DGSP/SSC/DPJ/013	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Parques y Jardines	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 69 de 114

ÍNDICE

	Pág.
1. Objetivo	69
2. Alcance	69
3. Políticas y normas	69
4. Fundamento legal	69
5. Responsabilidades	69
6. Descripción de actividades y Diagrama de Flujo	70
7. Anexos	71
8. Glosario	74
9. Control de revisiones y/o modificaciones	74

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C. Felipe Deneri Cabrera Miranda Jefe de Departamento de Parques y Jardines.	 Lic. Rubén Hernández Casillas Enlace Administrativo	 Lic. Samuel Ugalde Chávez Director General
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Mantenimiento de Áreas Verdes Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Parques y Jardines	Código: PE/DGSP/SSC/DPJ/013	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 70 de 114

1. Objetivo

Dar una buena imagen urbana manteniendo en buen estado las áreas verdes que conforman el territorio municipal.

2. Alcance

Realizar el mantenimiento, podas, derribos, recolección, riego y encalado de árboles solo dentro del territorio municipal.

3. Políticas y Normas

- ▶ Realizar los trabajos sin ocasionar un accidente a terceros.
- ▶ Realizar los trabajos con el cuidado debido para evitar que los trabajadores tengan algún percance.

4. Fundamento Legal

- ▶ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Art. 250, 256 y 258.

5. Responsabilidades

- ▶ **Dirección General de Servicios Públicos.-** Presupuestar todos los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de sus departamentos.
- ▶ **Subdirección de Servicios Comunitarios.-** Verificar que los trabajos se realicen en tiempo y forma cumpliendo con las instrucciones de su superior.
- ▶ **Departamento de Parques y Jardines.-** Tiene la responsabilidad de dar las ubicaciones donde se va a trabajar, para atender una petición ciudadana o realizar el mantenimiento del programa permanente.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Mantenimiento de Áreas Verdes Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Parques y Jardines	Código: PE/DGSP/SSC/DPJ/013	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 71 de 114

6. Descripción de actividades y Diagrama de Flujo.

No. Consec.	Descripción de Actividad	Jefe del Departamento	Operador de vehículo del Departamento de Parques y Jardines	Cuadrilla del Departamento de Parques y Jardines
1	Inicio	Inicio		
2	Recibe instrucciones del jefe de departamento para realizar el mantenimiento de las áreas verdes.	2		
3	Asigna supervisor y cuadrilla con unidad, para entregar vale de material y orden de trabajo.	3		
4	Registra las salidas del vehículo o pipa (en caso de riego se llenara en pozo) que se utilizaran para los trabajos.		4	
5	Recoge el material con el vale en los Almacenes autorizados			5 VAS/02
6	Acude al lugar donde se realizara la poda (los desechos se depositaran en el relleno sanitario), el encalado de árboles, el riego dependiendo del programa de mantenimiento			6 VAE/01
7	Entrega el material de desecho y herramienta para su resguardo.			7
8	Anota la cuadrilla en Bitácora los trabajos realizados y lo no realizados para el control del departamento.			8 HT/03
9	Revisa las Bitácoras y solicita se realice informe de desahogo de peticiones.		9	
10	Fin		Fin	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Mantenimiento de Áreas Verdes Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Parques y Jardines	Código: PE/DGSP/SSC/DPJ/013	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 72 de 114

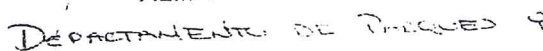
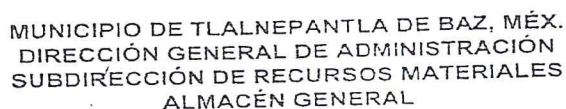
7.- Anexos

DGSP-SSC-DPJ-BT-01 Bitácora de trabajo

		DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS SUBDIRECCION DE SERVICIOS COMUNITARIOS DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES BITACORA DE TRABAJO		
CUADRILLA:				OPERADOR:
FECHA:	/	/		TURNO: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
COLONIA Y UBICACIÓN DE		HASTA		
1.-				
2.-				
3.-				
4.-				
CLAVE	ACTIVIDAD	CANTIDAD	PERSONAS	NOMBRE DEL PERSONAL
PYJ01	MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES (GENERAL)			1.-
PYJ02	PODA DE SETO			
PYJ03	PODA DE ÁRBOLES			2.-
PYJ04	DERRIBO DE ARBOLES			
PYJ05	ENCALADO DE ARBOLES			3.-
PYJ06	RIEGO CON CAMION CISTERNA			
PYJ07	REFORESTACION URBANA (planta y arbol de ornato)			4.-
PYJ08	CREACION DE AREAS VERDES			
PYJ09	MANTENIMIENTO Y CULTIVO DE MONTICULOS			5.-
PYJ10	RECOLECCION DE VERDES O DESECHOS			
PYJ11	MANTENIMIENTO VIAL (PAPELEO Y BARRIDO)			6.-
PYJ13	MANTENIMIENTO A SISTEMAS DE RIEGO			
PYJ14	MANTENIMIENTO DE JARDINERAS			7.-
PYJ15	CONSTRUCCION DE CEPAS			
PYJ16	SECCIONAMIENTO DE TRONCOS			8.-
PYJ17	TRABAJOS DIVERSOS			
FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA CUADRILLA		FIRMA DEL OPERADOR		
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR		NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO		



DGSP-SSC-DPJ-VEA-02 Vale de Entrada de Almacén.



VALE DE ENTRADA

TLALNEPANTLA DE BA, MÉX. A:
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
DEPENDENCIA:
ORDEN DE COMPRA:
FACTURA O REMISIÓN:

[illegible]

ENTREGO:

NOMBRE:

FIRMA: _____

CARGO :

RECIBIO:

NOMBRE:

FIRMA: _____

CARGO :



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Mantenimiento de Áreas Verdes	Código: PE/DGSP/SSC/DPJ/013	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Parques y Jardines	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 74 de 114

DGSP-SSC-DPJ-VSA-02 Vale de Salida de Almacén.



MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉX.
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
ALMACÉN GENERAL



VALE DE SALIDA

TLALNEPANTLA DE BAZ, MÉX. A:

DEPENDENCIA:

No. DE REQUISICIÓN:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD

RECIBIO:

NOMBRE

FIRMA: _____

CARGO:

ENTREGO:

NOMBRE

FIRMA: _____

CARGO:



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Mantenimiento de Áreas Verdes Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Parques y Jardines	Código: PE/DGSP/SSC/DPJ/013	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 75 de 114

8. Glosario

Cuadrilla: Número de personas que integran una actividad determinada.

Pozo: Lugar de donde se suministra el agua.

Operador: Chofer del vehículo.

Pipa: Vehículo de trabajo donde se transporta el agua, para riego y suministro de fuentes.

9. Control de revisiones y/o modificaciones.

RESPONSABLE: C. Felipe Deneri Cabrera Miranda Jefe de Departamento de Parques y Jardines.		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento de Áreas Verdes PE/DGSP/SSC/DPJ/013
REVISIÓN: 04		FECHA: 14 DE JUNIO DE 2013
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio
		Actualización conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz México



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015


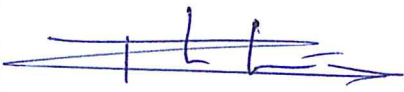



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/IMG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Otorgamiento de Fosa y Panteón Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Panteones	Código: PE/DGSP/SSC/DP/014	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 76 de 114

ÍNDICE

	Pág.
1. Objetivo	76
2. Alcance	76
3. Políticas y normas	76
4. Fundamento legal	76
5. Responsabilidades	76
6. Descripción de actividades y Diagrama de Flujo	77
7. Anexos	78
8. Glosario	86
9. Control de revisiones y/o modificaciones	86

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C. Lizbeth Torralba Silva Jefe de Departamento de Panteones.	 Lic. Rubén Hernández Casillas Enlace Administrativo	 Lic. Samuel Ugalde Chávez Director General
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Otorgamiento de Fosa y Panteón Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Panteones	Código: PE/DGSP/SSC/DP/014	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 77 de 114

1. Objetivo.

Brindar la información adecuada para el refrendo, permiso de construcción, mantenimiento y certificación de perpetuidad.

2. Alcance.

Llevar a cabo el cobro por derechos de refrendo de siete años y la opción de construir una lapida o jardinera en su fosa que le fue otorgada por el Municipio, así como la certificación y mantenimiento de perpetuidad.

3. Políticas y Normas

- ▶ Los servidores públicos tienen el compromiso de atender las solicitudes ciudadanas con prontitud dentro de las posibilidades del Departamento.
- ▶ Los servidores públicos realizarán su trabajo con honestidad y apegados a la normatividad.

4. Fundamento legal.

- ▶ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Art. 250, 257 y 259.
- ▶ Reglamento de Panteones. Gaceta Municipal No. 34 del 13 de octubre de 2008.

5. Responsabilidades.

- ▶ **Dirección General de Servicios Públicos.-** Planear, supervisar, controlar organizar coordinar y mantener en condiciones óptimas de operación el servicio público de panteones del Municipio de Tlalnepantla de Baz, bajo los criterios de eficiencia y eficacia.
- ▶ **Subdirección de Servicios Comunitarios.-** Revisa los informes de ocupación de los panteones municipales.
- ▶ **Departamento de Panteones:** a través de la Dirección General de Servicios Públicos mantiene la administración, conservación, funcionamiento, organización, mantenimiento, y operación de los panteones municipales,



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Otorgamiento de Fosa y Panteón	Código: PE/DGSP/SSC/DP/014	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Panteones	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 78 de 114

6. Descripción de actividades y Diagrama de Flujo.

No. Consec.	Descripción de Actividad	Personal del Departamento de Panteones	Jefe del Departamento de Panteones	Guarda Panteón del Departamento de Panteones
1	Inicio	Inicio		
2	Recibe petición verbal del ciudadano que necesita una fosa para inhumar a un familiar e informa de los documentos que debe presentar y los costos por inhumación y refrendo (sólo por 7 años)	2		
3	Recibe la documentación en original y copia, para elaborar la liquidación misma que el ciudadano deberá pagar en la Tesorería.	3		
4	Asigna fosa y panteón Municipal para que los familiares puedan realizar el servicio de inhumación.		4	
5	Elabora y entrega Constancia de inhumación con los datos del Fallecido, de la fosa y panteón designados.		5	
6	Registra en la base de datos los datos de la Constancia entregada al ciudadano para tener registro y antecedentes de los inhumados.	6		
7	Supervisa visualmente el servicio que hacen los familiares en el panteón, para asegurar que el lugar es el indicado.			7
8	Elabora liquidación por Refrendo para el familiar que tenga asignada una fosa y haya cumplido 7 años, misma que debe pagar en la Tesorería, para seguir teniendo sus restos por 7 años más y entregará una copia del pago al Departamento de Panteones.		8	
9	Elabora liquidación por Mantenimiento de Perpetuidad al familiar que tenga asignada una fosa antes del año de 1979, misma que deberá pagar en Tesorería, y entregará una copia del pago al Departamento de Panteones.		9	
10	Registra los pagos anteriores en la Base de Datos para tener un control de vigencia de derechos.	10		
11	Realiza y envía informe a la Dirección de Servicios Públicos de la recaudación que se ha generado por concepto de inhumación, refrendo y mantenimiento de perpetuidad de acuerdo a las copias de pago de la Tesorería.		11	
12	Fin		Fin	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Otorgamiento de Fosa y Panteón	Código: PE/DGSP/SSC/DP/01	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
Panteones		Número de páginas: 79 de 114

7.- Anexos.

DGSP-SSC-DP-CI-01 Constancia de Inhumación

	H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz 2013-2015	
FOLIO		
AUTORIZACIÓN DE INHUMACIÓN		
TLALNEPANTLA DE BAZ, MEXICO A		
ENCARGADO DEL PANTEÓN:		
SIRVASE USTED, PERMITIR LA INHUMACIÓN DEL CADAVER DE :		
EN LA FOSA NÚMERO	LA CUAL DEBERÁ SER REVISADA Y/O ASIGNADA POR EL	
ENCARGADO EN TURNO DEL PANTEÓN MUNICIPAL DE:		
DONDE SE ENCUENTRAN LOS RESTOS DE:		
INHUMADOS EL		
DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE:		
DOMICILIO:		FIRMA DE CONFORMIDAD
CON DOMICILIO PARA RECIBIR Y OIR NOTIFICACIONES: PLAZA DR. GUSTAVO BAZ S/N, CENTRO, TLALNEPANTLA DE BAZ, OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES.		
TELÉFONO		HORA DE INHUMACION
FUNERARIA:		
MEDIDAS DE LA FOSA		
FECHA DE VENCIMIENTO		ATENTAMENTE
		C. LIZBETH TORRALBA SILVA JEFE DE DEPARTAMENTO
<p>AVISO IMPORTANTE: DEBERÁ APEGARSE A LAS MEDIDAS DE LA FOSA, COMO SE INDICA EN EL TRAMITE, QUEDA Estrictamente PROHIBIDO DEJAR ESCOMBRO Y BASURA AL TÉRMINO DE LA INHUMACIÓN. NO SE AUTORIZA LA INSTALACIÓN DE BARANDALES, TIENE UN PLAZO DE 10 DÍAS PARA COLOCAR CRUZ, QUE NO DEBERÁ EXCEDER LOS 50 CM DE ALTO Y ANCHO, SIN PICOS, PUNTAS O PARTES FILOSAS, E IDENTIFICARLA CON EL NÚMERO DE FOSA EN LA PARTE POSTERIOR, NO DEBERÁ EXCEDER LOS 50 CM DE ALTO Y ANCHO O SE TENDRÁ COMO PERDIDO EL DERECHO DE USO DE LA FOSA. LOS RESTOS ARIDOS Y RESTOS DE ATAUD DEBERÁN SER DEPOSITADOS DENTRO DE LA MISMA FOSA.</p>		
<p>NOTIFICACIÓN: LA FOSA QUE NO SEA REFRENDADA DENTRO DE LOS 90 DÍAS NATURALES SIGUIENTES AL TÉRMINO DE SU TEMPORALIDAD, VOLVERÁ AL DOMINIO DEL MUNICIPIO. EN LOS PANTEONES MUNICIPALES LA TEMPORALIDAD MÁXIMA QUE CONFIERE EL DERECHO DE USO SOBRE LAS FOSAS O GAVETAS SERÁ DE SIETE AÑOS PUDIENDO ESTE SER REFRENDADO POR UNA SOLA OCASIÓN POR OTRO PERIODO DE SIETE AÑOS, AL FINAL DEL CUAL, EL DERECHO DE USO, Y CONSEQUENTEMENTE LA POSESIÓN DE LA FOSA VOLVERÁ AL DOMINIO DEL MUNICIPIO, DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.</p>		
MEDIDAS DE LA CRUZ		
Palacio Municipal Dr. Gustavo Baz S/N Centro, Tlalnepantla de Baz, México C. P. 54000 TEL. 53663800 ext. 3730		
REG LIB		



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/IMG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Otorgamiento de Fosa y Panteón	Código: PE/DGSP/SSC/DP/014	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
Panteones		Número de páginas: 80 de 114

DGSP-SSC-DP-AE-02 Autorización de Excavación

	H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz 2013-2015	
		DEPARTAMENTO DE PANTEONES
		FOLIO: 635
PERMISO DE EXCAVACIÓN		
Tlalnepantla de Baz México a		
ENCARGADO DEL PANTEÓN:		
PRESENTE:		
SÍRVASE USTED, PERMITIR A		
ADELANTAR LA EXCAVACION DE LA FOSA NO PERMITIENDO LA INHUMACIÓN		
DEL CADÁVER DE QUIEN EN VIDA LLEVO EL NOMBRE DE:		
HASTA QUE LE SEA PRESENTADA LA AUTORIZACION EXPEDIDA POR ESTE DEPARTAMENTO		
ELABORO:		ATENTAMENTE EL JEFE DE DEPARTAMENTO
		C. LIZBETH TORRALBA SILVA
Palacio Municipal Dr. Gustavo Baz S/N Centro, Tlalnepantla de Baz, México C. P 54000 TEL. 53663800 ext.3730		



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/IMG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Otorgamiento de Fosa y Panteón	Código: PE/DGSP/SSC/DP/014	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Panteones	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 81 de 114

DGSP-SSC-DP-IM-03 Inhumación de Menor

	H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz 2013-2015	
		FOLIO
AUTORIZACION DE INHUMACIÓN DE MENOR		
Tlalnepantla de Baz México a		
ENCARGADO DEL PANTEÓN:		
SIRVASE USTED, PERMITIR LA INHUMACIÓN DEL CADAVER DE :		
EN LA FOSA NUMERO:	DEL PANTEÓN MUNICIPAL	
DONDE SE ENCUENTRAN LOS RESTOS DE: *****		
INHUMADOS EL *****		
NOMBRE:		
DOMICILIO:		FIRMA
TELÉFONO:		HORA DE INHUMACION
FUNERARIA:		
MEDIDAS DE LA FOSA		
FECHA DE VENCIMIENTO		
		ATENTAMENTE
		C. LIZBETH TORRALBA SILVA JEFE DEL DEPARTAMENTO
AVISO IMPORTANTE: DEBERÁ APEGARSE A LAS MEDIDAS DE LA FOSA, COMO SE INDICA EN ESTE TRÁMITE. QUEDA Estrictamente PROHIBIDO DEJAR ESCOMBRO Y BASURA AL TÉRMINO DE LA INHUMACIÓN. NO SE AUTORIZA LA INSTALACIÓN DE BARANDALES EN LAS FOSAS. TIENE UN PLAZO DE 10 DÍAS PARA COLOCAR CRUZ CON DATOS Y NÚMERO DE FOSA, SIN PICOS, PUNTAS O PARTES FILOSAS E IDENTIFICARLAS CON EL NÚMERO DE FOSA EN LA PARTE POSTERIOR CON UN COLOR VISIBLE. O SE TENDRÁ COMO PERDIDO EL DERECHO DE USO DE LA FOSA. LOS RESTOS ÁRIDOS Y RESTOS DE ATAÚD DEBERÁN SER DEPOSITADOS DENTRO DE LA MISMA FOSA.		
Palacio Municipal Dr. Gustavo Baz S/N Centro, Tlalnepantla de Baz, México C.P. 54000 TEL: 53663800 ext. 3730		MEDIDAS DE LA CRUZ
REG/LIB		



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Otorgamiento de Fosa y Panteón Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Panteones	Código: PE/DGSP/SSC/DP/014	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 82 de 114

DGSP-SSC-DP-PC-004 Permiso de Construcción.

	H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz 2013-2015	
DEPARTAMENTO DE PANTEONES		
FOLIO:		
PERMISO DE CONTRUCCION		
Tlalnepantla de Baz México a		
ENCARGADO DEL PANTEÓN:		
CHECAR QUE DE LAS MEDIDAS PARA REALIZAR LA CONSTRUCCION		
SIRVASE USTED, PERMITIR FIJAR PLACA DE IDENTIFICACION SOBRE LA FOSA		
DONDE DESCANSAN LOS RESTOS DE QUIEN EN VIDA LLEVÓ EL NOMBRE DE:		
INHUMADO CON FECHA		DERECHOS CUBIERTOS DE
NOMBRE:		
DOMICILIO:		FIRMA DE CONFORMIDAD
TELEFONO		
SUPERFICIE DE LA FOSA	2.00 M ²	
LONGITUD	0.50 M	
ANCHO	0.30 M	
SUPERFICIE DE LA CONSTRUCCIÓN	0.15 M2	ATENTAMENTE
C. LIZBETH TORRALBA SILVA		
JEFE DE DEPARTAMENTO		
AVISO IMPORTANTE: DEBERÁ APEGARSE A LAS MEDIDAS DE LA FOSA, COMO SE INDICA EN ESTE TRÁMITE. QUEDA ESTRUCTAMENTE PROHIBIDO DEJAR ESCOMBRO Y BASURA AL TERMINO DE LOS TRABAJO. ESTE TRÁMITE TIENE VIGENCIA DE 30 DÍAS NATURALES.		
REG.LIB.		
Palacio Municipal, Plaza Dr. Gustavo Baz S/N Centro, Tlalnepantla de Baz, México C.P 54000 TEL. 53663800 ext.3730		



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Otorgamiento de Fosa y Panteón Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Panteones	Código: PE/DGSP/SSC/DP/014	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 83 de 114

DGSP-SSC-DP-AE-05 Autorización de Exhumación

	H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz 2013-2015		2013-2015 CIUDAD CONFIABLE
		DEPARTAMENTO DE PANTEONES	
		FOLIO	
EXHUMACION			
Tlalnepantla de Baz México a			
C.			
ENCARGADO DEL PANTEON DE:			
P R E S E N T E:			
SIRVASE USTED, PERMITIR LA EXHUMACION DE LOS RESTOS ARIDOS DE QUIEN VIDA LLEVO EL NOMBRE DE:			
INHUMADOS		EN LA FOSA :	
DEL PANTEON MUNICIPAL			
Y LOS TRASLADE PARA SER:			
EL DÍA:		A LAS:	
DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE:		FIRMA	
DOMICILIO:			
TELEFONO:			
		ATENTAMENTE	
		EL JEFE DE DEPARTAMENTO	
		C. LIZBETH TORRALBA SILVA	
QUEDA Estrictamente PROHIBIDO DEJAR ESCOMBRO Y BASURA AL TERMINO DE LA EXHUMACIÓN LOS RESTOS ARIDOS Y RESTOS DE ATAUD DEBERÁN SER DEPOSITADOS DENTRO DE LA MISMA FOSA			
Palacio Municipal Dr. Gustavo Baz S/N Centro, Tlalnepantla de Baz, México C. P 54000 TEL. 53663800 ext.3730			
REG. LIB.			



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/IMG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Otorgamiento de Fosa y Panteón Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Panteones	Código: PE/DGSP/SSC/DP/014	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 84 de 114

DGSP/SSC/DP/CR/06 Constancia de Refrendo.

	H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz 2013-2015	
DEPARTAMENTO DE PANTEONES		
		FOLIO
Tlalnepantla de Baz México a		
OPORTUNO		
REFRENDO		
A :		
CON DOMICILIO PARA RECIBIR Y OIR NOTIFICACIONES: PLAZA DR. GUSTAVO BAZ S/N, CENTRO, TLALNEPANTLA DE BAZ. OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES.		FIRMA DE CONFORMIDAD
CON RESIDENCIA EN		
LOCALIDAD	TEL:	
QUE ACREDITA LA TITULARIDAD DEL DERECHO DE USO DE LA FOSA NÚMERO		
DEL PANTEÓN MUNICIPAL		
DONDE SE ENCUENTRAN LOS RESTOS DE		
FECHA DE INHUMACION		
ÚLTIMO TRÁMITE REALIZADO	DE FECHA	
PERIODO DE DERECHOS CUBIERTO	FECHA DE VENCIMIENTO	
NOTIFICACIÓN: LA FOSA QUE NO SEA REFRENDADA DENTRO DE LOS 90 DÍAS NATURALES SIGUIENTES AL TÉRMINO DE SU TEMPORALIDAD, PASARÁ A SER DOMINIO DEL MUNICIPIO. EN LOS PANTEONES MUNICIPALES LA TEMPORALIDAD MÁXIMA QUE CONFIERE EL DERECHO DE USO SOBRE LAS FOSAS O GAVETAS SERÁ DE SIETE AÑOS PUDIENDO ESTE SER REFRENDADO POR UNA SOLA OCASIÓN POR OTRO PERIODO DE SIETE AÑOS, AL FINAL DEL CUAL, EL DERECHO DE USO, Y CONSEQUENTEMENTE LA POSESIÓN DE LA FOSA VOLVERÁ AL DOMINIO DEL MUNICIPIO. DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MÉXICO VIGENTE.		
ATENTAMENTE		
C. LIZBETH TORRALBA SILVA		
JEFE DEL DEPARTAMENTO		
Palacio Municipal Dr. Gustavo Baz S/N Centro, Tlalnepantla de Baz C.P 54000 TEL. 53663800 ext.3730		
REG. LIB		



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Otorgamiento de Fosa y Panteón Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Panteones	Código: PE/DGSP/SSC/DP/014	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 85 de 114

DGSP-SSC-DP-O-07 Osario

	H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz 2013-2015	
		DEPARTAMENTO DE PANTEONES
		FOLIO:
OSARIO		
TLALNEPANTLA DE BAZ		
ENCARGADO DEL PANTEÓN:		
P R E S E N T E:		
SÍRVASE USTED, PERMITIR LA INHUMACIÓN DE:		
EN EL OSARIO NUMERO: DEL MÓDULO		
DE QUIEN EN VIDA LLEVO EL NOMBRE DE:		
FALLECIO EL	INH. EN LA FOSA	
DEL PANTEÓN:		
EL DIA:		
SOLICITANTE		
DOMICILIO:		FIRMA
TELÉFONO:		
OTA: REALIZAR EL PAGO DE MTTO A LOS 7 AÑOS		PERPETUIDAD
		ATENTAMENTE
ELABORÓ		C. LIZBETH TORRALBA SILVA
		EL JEFE DE DEPARTAMENTO
Palacio Municipal Dr. Gustavo Baz S/N Centro, Tlalnepantla de Baz, México C.P 54000 TEL. 53663800 ext.3730		
REG. LIB		



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Otorgamiento de Fosa y Panteón	Código: PE/DGSP/SSC/DP/014	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Panteones	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 86 de 114

DGSP-SSC-DP-PV-08 Permiso de Velación.

	H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz 2013 - 2015	
		DEPARTAMENTO DE PANTEONES
		FOLIO
PERMISO DE VELACIÓN		
Tlalnepantla de Baz Mexico a		
C.		
ENCARGADO DEL VELATORIO DE:		
P R E S E N T E:		
SÍRVASE USTED, PERMITIR LA VELACIÓN DEL CADÁVER DE:		
EN LAS INSTALACIONES DEL VELATORIO A SU DIGNO CARGO EN EL SIGUIENTE HORARIO:		
INGRESO		HORARIO:
SE RETIRA		HORARIO:
DATOS DEL SOLICITANTE		
NOMBRE:		FIRMA
DOMICILIO:		
TELÉFONO:		
FUNERARIA:		
		ATENTAMENTE
		EL JEFE DE DEPARTAMENTO
ELABORÓ		C. LIZBETH TORRALBA SILVA
QUEDA PROHIBIDO INGERIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS O ESTUPEFACIENTES, INGRESAR AL INMUEBLE BAJO LAS INFLUENCIA DE LOS MISMOS, CUALQUIER DAÑO OCASIONADO AL INMUEBLE DURANTE SU INSTANCIA SERÁ RESPONSABILIDAD DEL SOLICITANTE.		
Palacio Municipal Dr. Gustavo Baz S/N Centro, Tlalnepantla de Baz, México C.P. 54000 TEL. 53663800 ext.3730		



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Otorgamiento de Fosa y Panteón Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Panteones	Código: PE/DGSP/SSC/DP/014	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 87 de 114

8.- Glosario

- ▶ **Panteón:** Lugar destinado para fosas.
- ▶ **Fosa:** Excavación de metro y medio a tres metros de profundidad para enterrar cuerpos humanos.
- ▶ **Refrendo:** Es el derecho de permanecer por 7 años en la fosa.
- ▶ **Perpetuidad:** Es el derecho de mantener los restos humanos en la fosa permanentemente.

9.- CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES:

RESPONSABLE: C. Lizbeth Torralba Silva Jefe de Departamento de Panteones.		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de Fosa y Panteón PE/DGSP/SSC/DP/014	
REVISIÓN: 04		FECHA: 14 DE JUNIO DE 2013	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	
		Actualización conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz México	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015


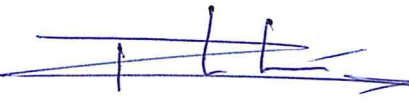



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Mantenimiento Menor a Escuelas Públicas Municipales. Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Mantenimiento Escolar y Unidades Habitacionales	Código: PE/DGSP/SSC/DMEUH/015	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 88 de 114

ÍNDICE

	Pág.
1. Objetivo	89
2. Alcance	89
3. Políticas y normas	89
4. Fundamento legal	89
5. Responsabilidades	89
6. Descripción de actividades y Diagrama de Flujo	90
7. Anexos	91
8. Glosario	94
9. Control de revisiones y/o modificaciones	94

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Ma. Dolores Granados León Jefe de Departamento de Mantenimiento Escolar y Unidades Habitacionales	 Lic. Rubén Hernández Casillas Enlace Administrativo.	 Lic. Samuel Ugalde Chávez Director General
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Mantenimiento Menor a Escuelas Públicas Municipales. Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Mantenimiento Escolar y Unidades Habitacionales	Código: PE/DGSP/SSC/DMEUH/015	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 89 de 114

1. Objetivo

Llevar a cabo acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de los planteles educativos dentro del Territorio Municipal. En las áreas de electricidad, plomería, herrería, albañilería menor, servicio de pintura, y mantenimiento de las áreas verdes considerados como mantenimiento menor.

2. Alcance

Todas las escuelas que se encuentran dentro del Territorio Municipal.

3. Políticas y Normas

- ▶ El personal del Departamento tiene el compromiso de atender las peticiones de los Directores encargados de las Escuelas, así como los conformantes de las sociedades de padres de familia, con prontitud dentro de las posibilidades del Departamento.
- ▶ Los funcionarios públicos realizarán su trabajo con honestidad y apegados a la normatividad.

4. Fundamento legal.

- ▶ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Art. 250, 257 y 259.

5. Responsabilidades.

- ▶ **Dirección General de Servicios Públicos.-** Establece los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura de los planteles educativos.
- ▶ **Subdirección de Servicios Comunitarios.-** Propone programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral del servicio de mantenimiento dentro de las instituciones de educación.
- ▶ **Departamento de Mantenimiento Escolar y Unidades habitacionales:** Es el responsable de mantener en condiciones favorables la infraestructura de los planteles educativos de todo el territorio Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MP/2014

Nombre del procedimiento: Mantenimiento Menor a Escuelas Públicas Municipales. Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Mantenimiento Escolar y Unidades Habitacionales	Código: PE/DGSP/SSC/DMEUH/015	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 90 de 114

6. descripción de actividades y Diagrama de Flujo.

No. Consec.	Descripción de Actividad	Secretaría de la Dirección General de Servicios Públicos	Jefe de Departamento	Operador de Vehículo del Departamento	Cuadrilla del Departamento
1	Inicio	Inicio			
2	Recibe peticiones por escrito y vía Catts para ser atendidos.	2			
3	Registra la petición para ser entregada al Titular del Departamento para su debida atención.	3			
4	Revisa correspondencia y verifica su viabilidad.		4		
5	Se realiza visita dentro del plantel educativo levantando cuantificación de materiales y se programa visita de cuadrilla		5		
6	Asigna supervisor y cuadrilla con unidad, para entregar vale de material.		6		
7	Recoge el material con el vale en los almacenes autorizados.			7 VM/02	
8	Acude al plantel en donde se brindará los servicios; se presenta con el Director y/o encargado de la Escuela con la orden de trabajo y realiza los trabajos de mantenimiento.			8 OT/01	
9	Entrega herramienta para su resguardo			9	
10	Verifica que los trabajos realizados tengan buen termino.		10		
11	Anota la cuadrilla en Bitácora los trabajos realizados para el control del Departamento.		11		
12	Revisa las Bitácoras y realiza informe de desahogo de oficios		12 BT/03		
13	Fin		Fin		



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Mantenimiento Menor a Escuelas Públicas Municipales. Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Mantenimiento Escolar y Unidades Habitacionales	Código: PE/DGSP/SSC/DMEUH/015	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 91 de 114

7.- Anexos.

DGSP-SSC-DMEUH-OT-01 Orden de Trabajo

			H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2013-2015 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS SUBDIRECCION DE SERVICIOS COMUNITARIOS DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS Y UNIDADES HABITACIONALES						
ORDEN DE TRABAJO									
<input type="radio"/> ESC. <input type="radio"/> U.H. <input type="radio"/> C.C. <input type="radio"/> BIBL.			FECHA: _____						
NOMBRE Y UBICACIÓN: _____									
Caso: _____			Caso: _____						
Kilometraje: _____			Inicial: _____			Final: _____			
Carga de gasolina: _____			Auxiliares: _____			_____			
Concluido <input type="radio"/> En Proceso <input type="radio"/>			_____						
INSTALACION HIDROSANITARIAS <input type="checkbox"/>			CONCEPTO			UNIDAD		CANTIDAD	
INSTALACIONES ELECTRICAS <input type="checkbox"/>			_____			_____		_____	
ALBAÑILERIA <input type="checkbox"/>			_____			_____		_____	
HERRERIA <input type="checkbox"/>			_____			_____		_____	
MANTENIMIENTO DE AREA VERDE <input type="checkbox"/>			_____			_____		_____	
PINTURA <input type="checkbox"/>			_____			_____		_____	
LIMPIEZA GENERAL <input type="checkbox"/>			_____			_____		_____	
OTROS <input type="checkbox"/>			_____			_____		_____	
DESCRIPCION DEL TRABAJO: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____									
NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO _____			Vº. Bº. _____						
Dirección: Planta Tascón y 27 de Septiembre s/n, Frasco. Estado de México C.P. 54200 Tels: 5352 9504									



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Mantenimiento Menor a Escuelas Públicas Municipales.	Código: PE/DGSP/SSC/DMEUH/015	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Mantenimiento Escolar y Unidades Habitacionales	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 92 de 114

DGSP-SSC-DMEUH-VM-02 Vale de Material

	H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz 2013-2015	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS				
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS Y UNIDADES HABITACIONALES						
FECHA: ____/____/____						
NOMBRE DEL CABO: _____						
NOMBRE DE LA ESCUELA Y/O UNIDAD HAB.: _____						
UBICACIÓN: _____						
		VALE DE MATERIAL				
No.	MATERIAL	CANT.	INSTALO	CAMBIO	REGRESO	OBSERV.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
LIC. MARÍA DOLORES GRANADOS LEÓN		FIRMA DEL CABO DE CUADRILLA				
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS						
FIRMA DEL ENCARGADO DEL ALMACEN		FIRMA DEL DIRECTOR				



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Mantenimiento Menor a Escuelas Públicas Municipales. Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Mantenimiento Escolar y Unidades Habitacionales	Código: PE/DGSP/SSC/DMEUH/015	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 94 de 114

8.- Glosario

- ▶ **Cuadrilla:** Número de personas que integran un grupo de trabajo.
- ▶ **Operador:** Chofer que tiene a resguardo la unidad vehicular.
- ▶ **Luminaria(o):** Mueble que aloja lámparas que emiten densidad lumínica (luz).
- ▶ **Lámpara:** Dispositivo que transforma la energía eléctrica en energía lumínica.

9.- CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES:

RESPONSABLE: Lic. Ma. Dolores Granados León Jefe de Departamento de Mantenimiento Escolar y Unidades Habitacionales		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Menor a Escuelas Públicas Municipales. PE/DGSP/SSC/DMEUH/015	
REVISIÓN: 04		FECHA: 14 DE JUNIO DE 2013	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	
		Actualización conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz México	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Mantenimiento Menor a Unidades Habitacionales.	Código: PE/DGSP/SSC/DMEUH/016	Fecha de revisión: 10 de abril de 2014
Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Mantenimiento Escolar y Unidades Habitacionales	Fecha de emisión: 10 de abril de 2014	Número de revisión: 00
		Número de páginas: 95 de 114

ÍNDICE

	Pág.
1. Objetivo	96
2. Alcance	96
3. Políticas y normas	96
4. Fundamento legal	96
5. Responsabilidades	96
6. Descripción de actividades y Diagrama de Flujo	97
7. Anexos	98
8. Glosario	101
9. Control de revisiones y/o modificaciones	101

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Lic. Ma. Dolores Granados León Jefe del Departamento de Mantenimiento Escolar y Unidades Habitacionales	 Lic. Rubén Hernández Casillas Enlace Administrativo.	 Lic. Samuel Ugalde Chávez Director General
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Mantenimiento Menor a Unidades Habitacionales. Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Mantenimiento Escolar y Unidades Habitacionales	Código: PE/DGSP/SSC/DMEUH/016	Fecha de revisión: 10 de abril de 2014
	Fecha de emisión: 10 de abril de 2014	Número de revisión: 00
		Número de páginas: 96 de 114

1. Objetivo

Llevar a cabo acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de las Unidades Habitacionales asentadas en el Territorio Municipal, en áreas comunes (áreas verdes, andadores y estacionamientos) realizando trabajos de mantenimiento en áreas verdes, reparación de juegos infantiles, malla ciclónica, herrería, albañilería menor, y de pintura exterior a edificaciones y fachadas.

3. Alcance

Mejorar la infraestructura de las Unidades Habitacionales en condiciones de precariedad que así lo requieran de acuerdo a la programación, recursos económicos, materiales y humanos disponibles.

3. Políticas y Normas

- ▶ El personal del Departamento tiene el compromiso de atender las peticiones de las Unidades Habitacionales, así como los conformantes de las Asociaciones y Consejos con prontitud dentro de las posibilidades del Departamento.
- ▶ Los funcionarios públicos realizarán su trabajo con honestidad y apegados a la normatividad.
- ▶ Reducir el rezago que existe en la infraestructura de las zonas habitacionales municipales.

4. Fundamento legal.

- ▶ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Art. 260.

5. Responsabilidades.

- ▶ **Dirección General de Servicios Públicos.-** Establece los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura de las unidades habitacionales.
- ▶ **Subdirección de Servicios Comunitarios.-** Propone programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral del servicio de mantenimiento dentro de las unidades habitacionales.
- ▶ **Departamento de Mantenimiento Escolar y Unidades habitacionales:** Es el responsable de mantener en condiciones favorables la infraestructura de las unidades habitacionales en todo el territorio Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Mantenimiento Menor a Unidades Habitacionales. Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Mantenimiento Escolar y Unidades Habitacionales	Código: PE/DGSP/SSC/DMEUH/016	Fecha de revisión: 10 de abril de 2014
	Fecha de emisión: 10 de abril de 2014	Número de revisión: 00
		Número de páginas: 97 de 114

10. descripción de actividades y Diagrama de Flujo.

No. Consec.	Descripción de Actividad	Personal de la Dirección General de Servicios Públicos	Jefe de Departamento	Supervisión del Departamento	Cuadrilla del Departamento
1	Inicio	Inicio			
2	Recibe peticiones por escrito y vía Catts para ser atendidos.	2			
3	Registra la petición para ser entregada al Titular del Departamento para su debida atención.	3			
4	Revisa correspondencia y verifica su viabilidad.		4		
5	Se realiza visita a Unidad Habitacional para realizar levantamiento de requerimientos y materiales.			5	
6	Asigna supervisor y cuadrilla con unidad, para entregar vale de material.		6		
7	Recoge el material con el vale en los almacenes autorizados.				7 VM/02
8	Se acude a la Unidad Habitacional para realizar los trabajos de mantenimiento menor solicitado.				8 OT/01
9	Verifica que los trabajos realizados tengan buen termino.			9	
10	Elabora Bitácora de los trabajos realizados para el control del Departamento.				10
11	Revisa las Bitácoras y realiza informe de desahogo de oficios			11 BT/03	
12	Reporta Informe a la Dirección General de los trabajos realizados		12		
13	Fin		Fin		



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Mantenimiento Menor a Unidades Habitacionales. Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Mantenimiento Escolar y Unidades Habitacionales	Código: PE/DGSP/SSC/DMEUH/016	Fecha de revisión: 10 de abril de 2014
	Fecha de emisión: 10 de abril de 2014	Número de revisión: 00
		Número de páginas: 98 de 114

7.- Anexos.

DGSP-SSC-DMEYUH-OT-01 Orden de trabajo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2013-2015 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS SUBDIRECCION DE SERVICIOS COMUNITARIOS DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS Y UNIDADES HABITACIONALES		
ORDEN DE TRABAJO		
<input type="radio"/> ESC. <input type="radio"/> U.H. <input type="radio"/> C.C. <input type="radio"/> BIBL.		FECHA: _____
NOMBRE Y UBICACIÓN: _____		
Caso: _____	Cabo: _____	
Kilometraje: _____ INICIAL _____ FINAL _____	Auxiliares: _____	
Carga de gasolina: _____	_____	
Concluido <input type="radio"/> En Proceso _____	_____	
INSTALACION HIDROSANITARIAS <input type="checkbox"/>	CONCEPTO	UNIDAD CANTIDAD
INSTALACIONES ELECTRICAS <input type="checkbox"/>	_____	_____
ALBAÑILERIA <input type="checkbox"/>	_____	_____
HERRERIA <input type="checkbox"/>	_____	_____
MANTENIMIENTO DE AREA VERDE <input type="checkbox"/>	_____	_____
PINTURA <input type="checkbox"/>	_____	_____
LIMPIEZA GENERAL <input type="checkbox"/>	_____	_____
OTROS <input type="checkbox"/>	_____	_____
DESCRIPCION DEL TRABAJO: _____ _____ _____ _____ _____ _____		
NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO _____		Vo. Bo. _____
Dirección: Planta Tepala y 27 de Septiembre s/n, Fracc. El Centro Edo. De México C.P. 54000 Tels. 5261 9504		



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Mantenimiento Menor a Unidades Habitacionales. Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Mantenimiento Escolar y Unidades Habitacionales	Código: PE/DGSP/SSCY/DMEUH/016	Fecha de revisión: 10 de abril de 2014
	Fecha de emisión: 10 de abril de 2014	Número de revisión: 00
		Número de páginas: 99 de 114

7.- Anexos.

DGSP-SSC-DMEYUH-VM-02 Vale de Material

	H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz 2013-2015	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS				
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNITARIOS DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS Y UNIDADES HABITACIONALES						
FECHA: ____/____/____						
NOMBRE DEL CABO: _____						
NOMBRE DE LA ESCUELA Y/O UNIDAD HAB.: _____						
UBICACIÓN: _____						
		VALE DE MATERIAL				
No.	MATERIAL	CANT.	INSTALO	CAMBIO	REGRESO	OBSERV.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
LIC. MARÍA DOLORES GRANADOS LEÓN JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS		FIRMA DEL CABO DE CUADRILLA				
FIRMA DEL ENCARGADO DEL ALMACEN		FIRMA DEL DIRECTOR				



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Mantenimiento Menor a Unidades Habitacionales. Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Mantenimiento Escolar y Unidades Habitacionales	Código: PE/DGSP/SSC/DMEUH/016	Fecha de revisión: 10 de abril de 2014
	Fecha de emisión: 10 de abril de 2014	Número de revisión: 00
		Número de páginas: 100 de 114

7.- Anexos.

DGSP-SSC-DMEUH-BT-03 Bitácora de Trabajo

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ 2013-2015 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO A ESCUELAS Y UNIDADES HABITACIONALES BITACORA DE TRABAJO	
FECHA:	
ESCUELA Y/O UNIDAD HABITACIONAL:	
UBICACIÓN:	
DESCRIPCIONES DE LABORES 1ER. DIA:	FECHA:
DESCRIPCIONES DE LABORES 2° DIA:	FECHA:
DESCRIPCIONES DE LABORES 3ER. DIA:	FECHA:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO ESCOLAR Y U.H.	Va. Bo.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Mantenimiento Menor a Unidades Habitacionales. Unidad Administrativa a la Perteneciente: Departamento de Mantenimiento Escolar y Unidades Habitacionales	Código: PE/DGSP/SSC/DMEYUH/016	Fecha de revisión: 10 de abril de 2014
	Fecha de emisión: 10 de abril de 2014	Número de revisión: 00
		Número de páginas: 101 de 114

8.- Glosario

► No aplica

9.- CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES:

RESPONSABLE: Lic. Ma. Dolores Granados León Jefe de Departamento de Mantenimiento Escolar y Unidades Habitacionales		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Menor a Unidades Habitacionales. PE/DGSP/SSC/DMEUH/016	
REVISIÓN: 00		FECHA: 10 de abril de 2014	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	
		Actualización conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz México	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015






Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Barrido Manual y Mecánico Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Barrido Manual y Mecánico	Código: PE/DGSP/SL/DBMM/017	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 102 de 114

ÍNDICE

	Pág.
1. Objetivo	103
2. Alcance	103
3. Políticas y normas	103
4. Fundamento legal	103
5. Responsabilidades	103
6. Descripción de actividades Y Diagrama de Flujo	104
7. Anexos	105
8. Glosario	107
9. Control de revisiones y/o modificaciones	107

Elaboró	Revisó	Aprobó
 C. Francisco Rincón López Jefe de Departamento de Barrido Manual y Mecánico Firma y Puesto	 Lic. Rubén Hernández Casillas Enlace Administrativo Firma y Puesto	 Lic. Samuel Ugalde Chávez Director General Firma y Puesto



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Barrido Manual y Mecánico	Código: PE/DGSP/SL/DBMM/017	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Barrido Manual y Mecánico	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 103 de 114

1. Objetivo

Mantener limpias las avenidas primarias, secundarias y terciarias del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

2. Alcance

Todas las Av. Primarias, secundarias y terciarias de las comunidades y zonas industriales del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

3. Políticas y Normas

Mantener limpias las avenidas del Municipio, para conservar la imagen de una Ciudad Confiable Limpia.

4. Fundamento legal

- ▶ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115, frac. II y III.
- ▶ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículo 126
- ▶ Ley Orgánica Municipal cap. 7 artículos 125 al 141.
- ▶ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Art. 250, 261, 262 y 264.
- ▶ Reglamento del Servicio Público de Limpia y Disposición de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal 26 de fecha 9 de abril de 2008.

5. Responsabilidades

- ▶ **Dirección General de Servicios Públicos.-** Determina las actividades necesarias para la conservación y mantenimiento de la imagen urbana.
- ▶ **Subdirección de Limpia.-** Coordina el servicio de barrido en vialidades, calles, banquetas, plazas, jardines, mercados y otras áreas públicas.
- ▶ **Departamento de Barrido Manual y Mecánico.-** Coordina, programa, ejecuta y controla las actividades operativas administrativas del departamento de Barrido Manual.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Barrido Manual y Mecánico Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Barrido Manual y Mecánico	Código: PE/DGSP/SL/DBMM/017	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 104 de 114

6.- Descripción de Actividades y Diagrama de Flujo.

No. Consec.	Descripción de Actividad	Jefe de Departamento	Supervisor del Departamento	Personal de Barrido
1	Inicio	Inicio		
2	Planear, dirigir, supervisar, administrar los recursos materiales y humanos para realizar los trabajos de barrido, papeleo y aseo urbano en vialidades, calles, paraderos, puentes y espacios públicos de acuerdo al Programa de Barrido Manual y Mecánico.	2		
3	Asigna al supervisor con cuadrillas de barrenderos, para barrer calles o espacios públicos según la orden de trabajo.	3		
4	Distribuye a los barrenderos para hacer el barrido manual en las diferentes avenidas y comunidades del Municipio, para cumplir con el Programa de Barrido.		4	
5	Recorre las diferentes vialidades y comunidades del municipio haciendo el barrido manual además de recolectar los residuos sólidos urbanos de las papeleras para conservar el medio ambiente.			5
6	Supervisa que los barrenderos hayan concluido sus labores y que la calle o avenida haya quedado libre de desechos, y que las papeleras queden vacías para conservar el medio ambiente.		6	
7	Recibe y realiza informes de trabajos realizados.		7	
8	Fin		Fin	

Diagrama de Flujo:

```
graph TD; Inicio([Inicio]) --> 2[2]; 2 --> 3[3]; 3 --> 4[4]; 4 --> 5[5]; 5 --> 6[6]; 6 --> 7[7]; 7 --> Fin([Fin]);
```

Señal de control: BDC/01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Barrido Manual y Mecánico	Código: PE/DGSP/SL/DBMM/017	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Barrido Manual y Mecánico	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 106 de 114

7.-Anexos

DGSP-SL-DBMM-BBM-02 Bitácora Barrido Mecánico

	H. Ayuntamiento Constitucional De Tlalnepantla de Baz	Subdirección de Limpia Depto. de Barrido Manual			
REPORTE DE ACTIVIDADES DIARIAS BARRIDO MECÁNICO					
OPERADOR:	TURNO:	FECHA:			
UNIDAD:	DOTACION DE COMBUSTIBLE:				
RUTA	VIALIDAD	INICIO	FIN	KM.	(L)= LATERAL (C)=CAMELLON
OBSERVACIONES GENERALES:					
TOTAL DE VIAJES:			PESO NETO:		
Av. Dr. Gustavo Baz No. 5000 Fracc. Ind. San Pedro Barrientos, Tlalnepantla Estado de México, C. P. 54010 Tel. 21 25 71 80					



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Barrido Manual y Mecánico	Código: PE/DGSP/SL/DBMM/017	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Barrido Manual y Mecánico	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 107 de 114

8.-Glosario

- ▶ **Residuos Sólidos Urbanos:** Son los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos.
- ▶ **Ruta.-** Recorrido donde se establece la ubicación de calles y avenidas designadas a la cuadrilla o trabajador para prestar los servicios de barrido y/o aseo urbano.
- ▶ **Aseo Urbano:** Es el servicio diario como son el papeleo y barrido de las vialidades principales, avenidas, camellones, espacios públicos, plazas paraderos, puentes peatonales.

9.-Control de revisiones y/o modificaciones

RESPONSABLE: C. Francisco Rincón López Jefe de Departamento de Barrido Manual y Mecánico		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: PE/DGSP/SL/DBMM/017	
REVISIÓN: 04		FECHA: 14 DE JUNIO DE 2013	
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio	
		Actualización conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz México	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Recolección de Residuos Sólidos Urbanos Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Recolección de Desechos Sólidos	Código: PE/DGSP/SL/DRDS/018	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 108 de 114

ÍNDICE

	Pág.
1. Objetivo	109
2. Alcance	109
3. Políticas y normas	109
4. Fundamento legal	109
5. Responsabilidades	109
6. Descripción de actividades y Diagrama de Flujo	110
7. Anexos	111
8. Glosario	113
9. Control de revisiones y/o modificaciones	114

Elaboró	Revisó	Aprobó
 Ing. Agripino Hernández Patiño Jefe de Departamento de Recolección de Desechos Sólidos	 Lic. Rubén Hernández Casillas Enlace Administrativo.	 Lic. Samuel Ugalde Chávez Director General.
Firma y Puesto	Firma y Puesto	Firma y Puesto



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Recolección de Residuos Sólidos Urbanos	Código: PE/DGSP/SL/DRDS/018	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Recolección de Desechos Sólidos	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 109 de 114

1. Objetivo

Recolectar los desechos sólidos domiciliarios por calles en los fraccionamientos, colonias, pueblos y unidades habitacionales del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

2. Alcance

Todas las comunidades y zonas industriales del Municipio de Tlalnepantla de Baz.

3. Política y Normas

Dar un servicio de calidad y respeto a la ciudadanía.

4. Fundamento legal

- ▶ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115, fracc. II y III.
- ▶ Constitución Política del Estado libre y soberano de México artículo 126
- ▶ Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (LGPGIR),
- ▶ Código para la Biodiversidad en el Estado de México.
- ▶ Norma Técnica Estatal Ambiental NTEA-013-SMA-RS-2011
- ▶ Ley Orgánica Municipal cap. 7 Arts. 125 al 141.
- ▶ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz. Art. 250,261, 262 y 263.
- ▶ Reglamento del Servicio Público de Limpia y Disposición de Residuos Sólidos Urbanos del Municipio de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, Gaceta Municipal no. 55 de fecha 9 de julio de 2012.

5. Responsabilidades

- ▶ **Dirección General de Servicios Públicos.-** Verifica en recorridos que la imagen urbana del Municipio se conserve limpia.
- ▶ **Subdirección de Limpia.-** Recorre las rutas para verificar que el servicio se haya brindado.
- ▶ **Departamento de Recolección de Desechos Sólidos.-** Tiene a su cargo programar y controlar las actividades operativo-administrativas de las rutas de recolección de desechos sólidos domiciliarios.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Recolección de Residuos Sólidos Urbanos Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Recolección de Desechos Sólidos	Código: PE/DGSP/SL/DRDS/018	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 110 de 114

6.- Descripción de Actividades y Diagrama de Flujo.

No. Consec.	Descripción de Actividad	Jefe de Departamento	Supervisor del Departamento	Operador del Departamento y auxiliares voluntarios
1	Inicio	Inicio		
2	Elaborar, dirigir y supervisar el programa de rutas del Servicio de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos y Residuos de Manejo Especial a recorrer por las comunidades, prestadores de servicio, empresas o industrias que integran el territorio Municipal.	2		
3	Asigna supervisor, unidades (vehículos) y operadores por unidad para realizar la recolección de los Residuos Sólidos Urbanos y Residuos de Manejo Especial.	3		
4	Supervisa el servicio de recolección de las unidades (rutas) de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos y Residuos de Manejo Especial.		4	
5	Realiza el servicio de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos domiciliarios con los vehículos y personal auxiliar de acuerdo a la ruta para llevar un adecuado control de la gestión integral de residuos.			5 BRDS/01
6	Entrega al Relleno Sanitario los Residuos Sólidos Urbanos y recibe un ticket con el tonelaje entregado, para tener control de los residuos depositados.			6
7	Entrega los tickets del tonelaje entregado al Relleno Sanitario para comprobar que dio cumplimiento al recorrido de la ruta asignada.			7 Tickets
8	Recibe y compara los informes que envía el Relleno Sanitario del tonelaje entregado por el Municipio de Tlalnepantla de Baz.		8	
9	Fin		Fin	

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Recolección de Residuos Sólidos Urbanos Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Recolección de Desechos Sólidos	Código: PE/DGSP/SL/DRDS/018	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04 Número de páginas: 111 de 114

7.-Anexos.

DGSP-SL-DRDS-BR-01 Bitácora de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos

[illegible]



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Recolección de Residuos Sólidos Urbanos Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Recolección de Desechos Sólidos	Código: PE/DGSP/SL/DRDS/018	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 112 de 114

7.-Anexos.

DGSP-SL-DRDS-BRT-02 Bitácora de Retroexcavadora

H. Ayuntamiento Constitucional de Tlalnepantla de Baz		SUBDIRECCIÓN DE LIMPIA DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS		
BITACORA DE SERVICIO RETROEXCAVADORA				
RESPONSABLE : _____		FECHA : _____		
UNIDAD : _____ DOTACION COMBUSTIBLE : _____				
HORARIO	COMUNIDAD	VIALIDAD / CALLE	TRABAJOS EFECTUADOS	VOLTEO
OBSERVACIONES GENERALES :				
TOTAL VIAJES : _____			FIRMA DEL OPERADOR	
AUXILIARES :				
1 _____				
2 _____				
Via Gustavo Baz No. 5000 Fracc. Ind. Barrientos Estado de México, C.P. 5400 Tel. 5319891				



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Recolección de Residuos Sólidos Urbanos Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Recolección de Desechos Sólidos	Código: PE/DGSP/SL/DRDS/018	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 113 de 114

8.-Glosario

- ▶ **Residuos Sólidos Urbanos:** Son los generados en las casas habitación, que resultan de la eliminación de los materiales que utilizan en sus actividades domésticas, de los productos que consumen y de sus envases, embalajes o empaques; los residuos que provienen de cualquier otra actividad dentro de establecimientos o en la vía pública que genere residuos con características domiciliarias, y los resultantes de la limpieza de las vías y lugares públicos.
- ▶ **Residuos Sólidos de Manejo Especial:** Son aquellos generados en los procesos productivos, que no reúnen las características para ser considerados como peligrosos o como residuos sólidos urbanos, o que son producidos por grandes generadores de residuos sólidos urbanos.
- ▶ **Gestión Integral de Residuos:** Conjunto articulado e interrelacionado de acciones normativas, operativas, financieras, de planeación, administrativas, sociales, educativas, de monitoreo, supervisión y evaluación, para el manejo de residuos, desde su generación hasta la disposición final, a fin de lograr beneficios ambientales, la optimización económica de su manejo y su aceptación social, respondiendo a las necesidades y circunstancias de cada localidad o región.
- ▶ **Ruta.-** Recorrido donde se trazan las calles y avenidas de las comunidades en donde se realiza el servicio de Recolección de Residuos Sólidos Urbanos y Residuos de Manejo Especial
- ▶ El servicio de recolección de residuos sólidos de manejo especial (no peligrosos) denominados "Servicios Facultativos" se proporciona a empresas, sector industrial, comercial y de servicios, previo pago a la Tesorería Municipal.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALNEPANTLA
DE BAZ
2013-2015



Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios Públicos
ATB/APM/DGSP/MG-MP/2014

Nombre del procedimiento: Recolección de Residuos Sólidos Urbanos Unidad Administrativa a la que Pertenece: Departamento de Recolección de Desechos Sólidos	Código: PE/DGSP/SL/DRDS/018	Fecha de revisión: 14 de junio de 2013
	Fecha de emisión: 15 de noviembre de 2009	Número de revisión: 04
		Número de páginas: 114 de 114

9.-Control de revisiones y/o modificaciones.

RESPONSABLE: Ing. Agripino Hernández Patiño Jefe de Departamento		NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: Recolección de Residuos Sólidos Urbanos PE/DGSP/SL/DRDS/018
REVISIÓN: 04		FECHA: 14 de junio de 2013
Página en la que se encuentran las modificaciones	Capítulo, Número, Inciso y Formato de ubicación para modificaciones	Descripción del cambio
		Actualización conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz México