



AYUNTAMIENTO DE
CAÑADA MORELOS
2024-2027

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE CAÑADA MORELOS, PUEBLA.
ADMINISTRACIÓN 2024 – 2027**

**Manual General de Procedimientos
del H. Ayuntamiento de Cañada
Morelos, Puebla.**



**Manual General de Procedimientos
del H. Ayuntamiento de Cañada
Morelos, Puebla**

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024
Versión: 01

Procedimientos.

Servicios Municipales.



**AYUNTAMIENTO DE
CAÑADA MORELOS**
2024-2027

UNIDAD, LUCHA Y PROGRESO

Glosario.

Anomalías: Percances y/o problemas que se lleguen a presentar durante los labores y actividades antes, durante y después del trabajo.

Bitácora de Mantenimiento: Formato que se realiza después de alguna reparación mecánica a alguna unidad.

Brazo para lámpara: Material metálico al cual se sujeta la lámpara.

Cuadrillas de trabajo: Grupos de personas destinadas a una labor o actividad. No mayores a cuatro personas.

Fontanero: Persona encargada de distribuir y manipular en sistema de red de distribución de agua potable: al igual que su mantenimiento.

Fotoceldas: Dispositivo eléctrico que se encarga de encender y apagar de forma automática la lámpara (sensor)

Paquetes: Kit de materiales eléctricos para mantenimiento de alumbrado público (fotoceldas, receptáculo, focos, lámparas, cable etc.)

Receptáculo: Base en la cual se monta la fotocelda.

Red Municipal de Agua Potable: Sistema de tuberías que se encuentra distribuido de manera terrestre en el municipio de Cañada Morelos, Puebla y por el cual se brinda el servicio de agua potable.

Sección: Áreas que debe controlar, vigilar y supervisar el trabajador (fontanero)

Ubicación Geográfica: Punto de localización del lugar.

Vale de Agua: Formato que se realiza para poder tener derecho a cargar agua en pipa, en los pozos designados.

Vales Eléctricos: Formato que se realiza al entregar el Kit al eléctrico responsable.

Válvulas: Dispositivo mecánico que permite abrir y cerrar el flujo del agua potable.

Distribución de Agua Potable.

Propósito del procedimiento: Distribuir el agua potable a través de la red municipal de tuberías y/o entrega con viajes de pipas de agua, de manera estratégica y precisa, abasteciendo el consumo de agua potable del municipio de Cañada Morelos, Puebla.

Alcance: La distribución de agua potable en toda la cabecera municipal, así como también, apoyos de pipas de agua a las localidades que requieran su consumo. Se ven involucrados: Servicios Municipales, cabecera municipal y localidades que la conforman.

Tiempo de ejecución: El tiempo de ejecución varía de acuerdo a la magnitud de la sección y a la cantidad de agua con la que se cuenta.

Políticas de operación:

Las secciones se dividirán de acuerdo a la ubicación geográfica de los barrios en la cabecera municipal, así como también deberá tener un encargado fontanero por sección.

De acuerdo a la cantidad de hogares, se determina la cantidad de servicio de agua; esta cantidad se divide en horas en caso de ser por distribución de la red municipal de agua potable o en litros en caso de ser por distribución de viajes con pipa,

La red municipal de agua potable, se manipula por medio de válvulas las cuales se abren y se cierran manualmente y están distribuidas de manera estratégica para su abastecimiento total de agua.

La entrega de viajes de pipa solo se realiza en caso de que no exista red municipal de agua potable o la presión de la red en el lugar, no es suficiente para su consumo, este punto solo aplica para la cabecera municipal.

Tanto los viajes de pipa como las horas de servicio por medio de la red municipal de agua potable, se calendariza de tal manera que el abastecimiento sea óptimo. Así como también se elabora bitácora de trabajo.

Fontanero y choferes de pipa, deberán de cuidar y mantener en excelentes condiciones el material, vehículos, herramienta de trabajo, maquinas entre otras con las que cuentan, ya que serán resguardadas bajo su responsabilidad.

En caso de presentarse anomalías, deberá de ser valorada por personal capacitado y a su vez elaborar plan de acción para contrarrestar y reparar los problemas presentados. En caso de solicitar material, herramienta, refacciones o insumos que se necesiten, se elaborara requisición para solicitar el material a utilizar.

Se tomará toda la evidencia fotográfica posible. Para su comprobación y evidencia, integrando dicha evidencia al programa presupuestario.

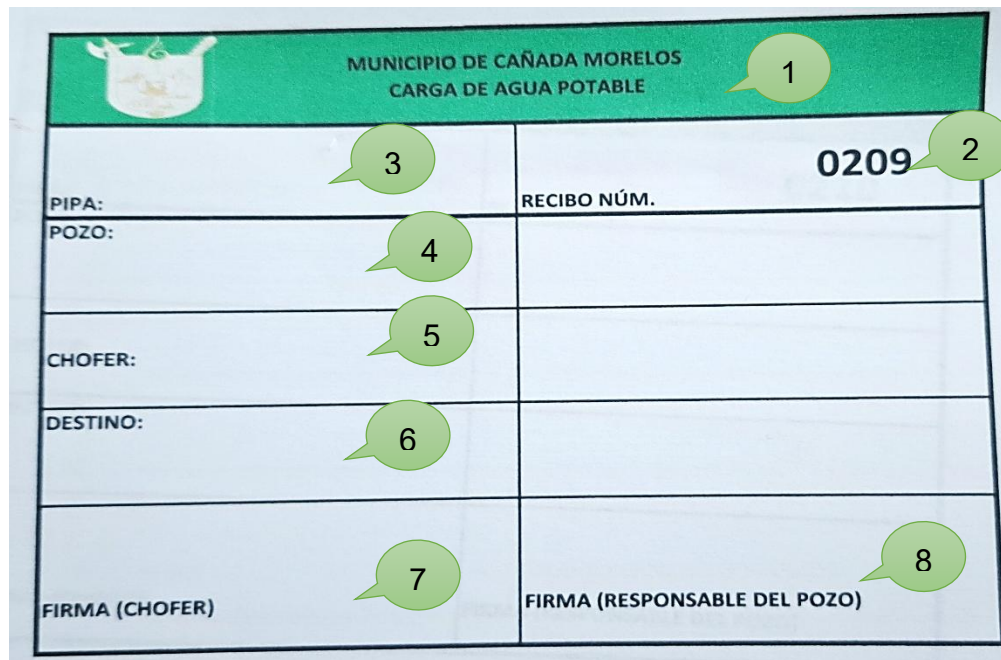
Descripción:

Responsable	Descripción	Formato
Ciudadano.	<p>1 Solicitud.</p> <p>1. Reporta el abastecimiento insuficiente de agua. 2. Presenta último recibo de agua. (debe estar al corriente)</p>	No Aplica.
Auxiliar de Servicios Municipales.	<p>2 Revisión.</p> <p>2.1 Se toman datos del reporte. 2.2 Se corrobora información y estatus del recibo de agua que presentan. 2.3 Se envía a fontanero a realizar inspección al domicilio del reporte. 2.4 Se determina si se repone con mayor tiempo en red municipal o entrega en viaje de agua.</p>	No Aplica.
Titular de Servicios Municipales.	<p>3 Coordinación.</p> <p>3.1 Se coordina con las unidades disponibles o en su defecto con los fontaneros. De acuerdo al servicio del que se trate. 3.2 Elabora vales de agua en el caso de los viajes de agua. 3.3 Firma y sella documentos que lo requieran.</p>	Vale de Agua.
Fontanero.	<p>4 Reparto por red Municipal.</p> <p>3.1 A primera hora el fontanero, abrirá las válvulas de su sección correspondiente. 3.2 Realiza recorrido dentro de su sección, inspeccionando que no se presenten anomalías y que efectivamente el agua este fluyendo correctamente. 3.3 En caso de que se lleve a cabo una nueva toma de agua, solicitara contrato del servicio expedido en tesorería municipal, a su vez se inspeccionará que realmente se conecte al servicio que indica el contrato. 3.4 En caso de anomalías, se realiza reporte a servicios y a través de requisición se solicita material para resolver el problema.</p>	Requisición.
Chofer de Pipa	<p>4 Reparto por viajes de agua.</p> <p>4.1 El chofer de pipa, un día antes deberá pasar al área de servicios para recoger vales autorizados, para poder cargar en pozo de agua. 4.2 El chofer de pipa a realiza calendario de ruta, para abastecer los reportes de agua. 4.3 Comienza a realizar su repartición, elaborando bitácora de reparto 4.4 En caso de anomalías y fallas mecánicas, se realiza reporte a servicios, contratando a personal calificado (mecánico) y a través de requisición se solicita material para resolver el problema, así como el pago del mecánico.</p>	Bitácora de Agua. Requisición.

<p>Auxiliar de Servicios Municipales.</p>	<p style="text-align: center;">5 Seguimiento.</p> <p>5.1 Realiza bitácora de mantenimiento, en caso de anomalías. 5.2 Recibe y archiva bitácoras, requisiciones y/o documentos utilizados. 5.3 Firma y sella documentos que lo requieran.</p>	<p>Bitácora de Mantenimiento</p>
--	--	----------------------------------

Formato.

Vale de Agua.



MUNICIPIO DE CAÑADA MORELOS
CARGA DE AGUA POTABLE

1

PIP A: 3

POZO: 4

CHO FER: 5

DESTINO: 6

FIRMA (CHO FER) 7

RECIBO NÚM. 0209 2

FIRMA (RESPONSABLE DEL POZO) 8

Instructivo de llenado.

1. Logotipo de administración en turno, así como encabezado que describa el documento del que se refiere.
2. Numero de vale.
3. Numero de unidad que carga.
4. Nombre del pozo donde se carga.
5. Nombre completo del chofer.
6. Destino del viaje de agua.
7. Nombre y firma del chofer de la unidad.
8. Nombre y firma del responsable del pozo donde se carga.



Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024
Versión: 01

Formato.

Requisición.

REQUISICIÓN			
		AYUNTAMIENTO DE CAÑADA MORELOS, PUEBLA	
1		2	
Calle Hidalgo S/N, Col. Centro C.P. 75580, Cañada Morelos, Puebla.		FOLIO	
M8501012U0		Tel: 01(249) 487 6254	
DEPARTAMENTO QUE SOLICITA: Servicios Municipales		FECHA SOLICITADO	
RESPONSABLE:		FECHA DE ENTREGA	
REQUERIDO PARA:			
3			
ARTICULO PARA SUJETAR LAS ESCALERAS ELECTRICAS A LA CAMIONETA			
4			
CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD AUTORIZADA	UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTO DEL GASTO
5	6	7	8
Página 1			
SOLICITANTE	ENTREGÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
9	10	11	12



Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01

Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024

Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024

Versión: 01

Instructivo de llenado.

1. Logotipo de administración en turno.
2. Encabezado que describa el documento del que se refiere.
3. Descripción del departamento que solicita, así como el porqué de la solicitud.
4. Numero de requisición, fecha de solicitud y fecha de entrega de material de la solicitud.
5. Cantidad a solicitar. (numero).
6. Cantidad que se autoriza. (numero).
7. Unidad de medida según corresponda lo solicitado.
8. Concepto de la razón del gasto.
9. Nombre, sello y firma del encargado de servicios municipales.
10. Nombre, sello y firma de tesorería municipal.
11. Nombre, sello y firma de presidenta municipal.
12. Nombre, sello y firma del contralor municipal.



Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01

Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024

Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024

Versión: 01

Instructivo de llenado.

- 1 Logotipo de administración en turno.
- 2 Encabezado que describa el documento del que se refiere.
- 3 Fecha (día. Mes y año)
- 4 Hora exacta que realiza la carga.
- 5 Numero de recibo. (entregado por servicios municipales)
- 6 Lugar de carga de agua. (el pozo de donde proviene)
- 7 Nombre y firma de responsable del pozo que abastece.
- 8 Barrio que es beneficiado.
- 9 Nombre y firma del beneficiado.
- 10 Nombre y firma del chofer de pipa.
- 11 Nombre, sello y firma del encargado de servicios municipales.
- 12 Nombre, sello y firma de contralor municipal.




Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01
 Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024
 Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024
 Versión: 01


Formato.

Bitácora de Mantenimiento.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CAÑADA MORELOS PUEBLA**

BITACORA DE MANTENIMIENTO



3

**DIRECTOR O ENCARGADO DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA**

10

Vo. Bo.

11



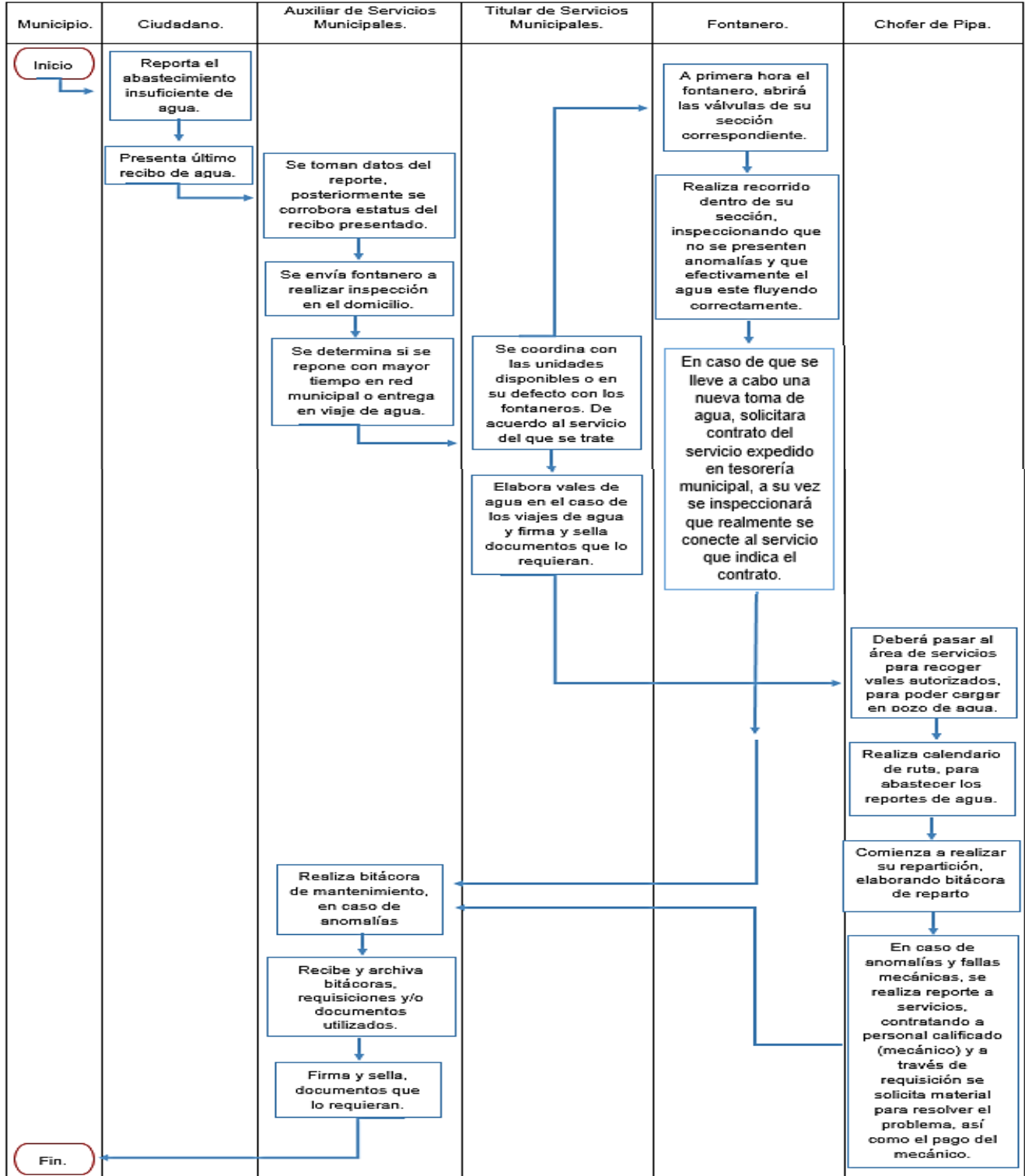
Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024
Versión: 01

Instructivo de llenado.

- 1 Logotipo de administración en turno.
- 2 Encabezado que describa el documento del que se refiere.
- 3 Descripción detallada de la unidad a realizar el mantenimiento.
- 4 Área al que pertenece la unidad.
- 5 Fecha que se realiza el mantenimiento.
- 6 Costo total del mantenimiento realizado.
- 7 Se coloca kilometraje actual de la unidad
- 8 Descripción detallada del mantenimiento realizado.
- 9 Nombre y firma del operador de la unidad.
- 10 Nombre, sello y firma del encargado de servicios municipales.
- 11 Nombre, sello y firma de contralor municipal.

Diagrama de Flujo de Distribución de Agua Potable.



Mantenimiento de Alumbrado Público.

Propósito del procedimiento: Mantener en óptimas condiciones, el alumbrado público del municipio de Cañada Morelos, Puebla y las localidades que lo conforman.

Alcance: El mantenimiento al alumbrado público en toda la cabecera municipal, así como las localidades pertenecientes. Se ven involucrados: Servicios Municipales, cabecera municipal y localidades que la conforman.

Tiempo de ejecución: El tiempo de ejecución varía de acuerdo a la magnitud de la población y el paquete destinado al mismo.

Políticas de operación:

El material deberá cotizarse con al menos tres proveedores; materiales como lo son: lámparas, fotoceldas, reguladores, herramienta de trabajo, material eléctrico, etc.

Se elaborarán requisiciones adquiriendo el material para el mantenimiento de alumbrado público, una vez que se cuente con el material, se elaboran paquetes de acuerdo al tamaño y necesidades de la población.

Se elaborará calendario de mantenimiento de alumbrado público, de tal manera que se cubra el municipio como las localidades que lo conforman.

Se contactarán a las autoridades responsables y representantes de cada comunidad y se notificara el día y la cantidad de material a entregar, esto con el fin que, mediante un recorrido, se localice las zonas claves que requieran el mantenimiento. Así como también, deberán estar presentes al momento que se realice el mantenimiento.

Se elaborarán vales eléctricos, en la cual se describa el material a utilizar para realizar el mantenimiento.

El material dañado e intercambiado durante el mantenimiento será regresado y desechado en el Ayuntamiento.

Se tomará toda la evidencia fotográfica posible. Para su comprobación y evidencia, integrando dicha evidencia al programa presupuestario.

Descripción:

Responsable	Descripción	Formato
Titular de Servicios Municipales	<p>1 Armado de Paquetes.</p> <p>1.1 Se comunica con las autoridades correspondientes de cada localidad.</p> <p>1.2 Se elabora requisición de material a utilizar.</p> <p>1.3 Arma paquetes destinados a cada localidad según la magnitud o tamaño de la población.</p>	Requisición.
Autoridades representantes de cada localidad.	<p>2 Inspección.</p> <p>2.1 Realizan recorrido, identificando zonas estratégicas a realizar mantenimiento.</p> <p>2.2 Firman y sellan documentos que lo requieran.</p>	No aplica.
Auxiliar de Servicios Municipales.	<p>3 Calendarización.</p> <p>3.1 Elabora calendario de mantenimiento de alumbrado público.</p> <p>3.2 Envía a calendario a superiores, para autorización.</p>	Calendario de Mantenimiento.
Contralor Municipal y Titular del IOC Secretaría del Ayuntamiento. Presidencia Municipal.	<p>4 Autorización.</p> <p>4.1 Revisa calendario de mantenimiento.</p> <p>4.2 Autoriza y/o modifica calendario según sea el caso.</p> <p>4.3 Firman y sellan documentos que lo requieran.</p>	No aplica.
Titular de Servicios Municipales	<p>5 Notificación.</p> <p>5.1 Notifica a las autoridades correspondientes de cada localidad.</p> <p>5.2 Informa del calendario de mantenimiento a Eléctrico responsable.</p> <p>5.3 Firma y sella documentos que lo requieran</p>	No aplica.
Auxiliar de Servicios Municipales.	<p>6 Entrega de paquetes.</p> <p>6.1 Entrega paquetes al eléctrico responsable.</p> <p>6.2 Elabora vale eléctrico.</p> <p>6.3 Entrega bitácora de mantenimiento al eléctrico responsable.</p> <p>6.4 Toma de evidencia fotográfica de lo entregado.</p> <p>6.5 Archiva documentación utilizada.</p> <p>6.6 Firma y sella documentos que lo requieran.</p>	Vale Eléctrico.

<p>Eléctrico responsable.</p>	<p style="text-align: center;">7 Mantenimiento.</p> <p>7.1 Se contacta con autoridad responsable de la localidad, para determinar punto de encuentro.</p> <p>7.2 En compañía de la autoridad responsable, realiza mantenimiento de alumbrado público señalado.</p> <p>7.3 Tomar evidencia fotográfica por mantenimiento.</p> <p>7.4 En caso de anomalías, se realiza reporte a servicios y a través de requisición se solicita material para resolver el problema.</p> <p>7.5 Elaboración de bitácora de mantenimiento.</p> <p>7.6 Firman y sellan documentos que lo requieran.</p>	<p>Bitácora de Mantenimiento.</p>
--------------------------------------	--	-----------------------------------



Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024
Versión: 01

Formato.

Requisición.

REQUISICIÓN			
		AYUNTAMIENTO DE CAÑADA MORELOS, PUEBLA	
1		2	
Idalgo S/N, Col. Centro C.P. 75580, Cañada Morelos, Puebla.		M8501012U0 Tel: 01(249) 487 6254	
DEPARTAMENTO QUE SOLICITA:		Servicios Municipales	
RESPONSABLE:		FOLIO	
REQUERIDO PARA:		FECHA SOLICITADO	
ARTICULO PARA SUJETAR LAS ESCALERAS ELECTRICAS A LA CAMIONETA		FECHA DE ENTREGA	
3		4	
CANTIDAD SOLICITAD	CANTIDAD AUTORIZAD	UNIDAD DE MEDIDA	CONCEPTO DEL GASTO
5	6	7	8
Página 1			
SOLICITANTE	ENTREGÓ	AUTORIZÓ	Vo.Bo.
9	10	11	12



Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024
Versión: 01

Instructivo de llenado.

1. Logotipo de administración en turno.
2. Encabezado que describa el documento del que se refiere.
3. Descripción del departamento que solicita, así como el porqué de la solicitud.
4. Numero de requisición, fecha de solicitud y fecha de entrega de material de la solicitud.
5. Cantidad a solicitar. (numero).
6. Cantidad que se autoriza. (numero).
7. Unidad de medida según corresponda lo solicitado.
8. Concepto de la razón del gasto.
9. Nombre, sello y firma del encargado de servicios municipales.
10. Nombre, sello y firma de tesorería municipal.
11. Nombre, sello y firma de presidenta municipal.
12. Nombre, sello y firma del contralor municipal.

Formato.

Calendario de Mantenimiento Eléctrico

DIA	FECHA	LOCALIDAD	MATERIAL
1	2	3	4

5

Encargado de Servicios
Municipales

6

Eléctrico

7

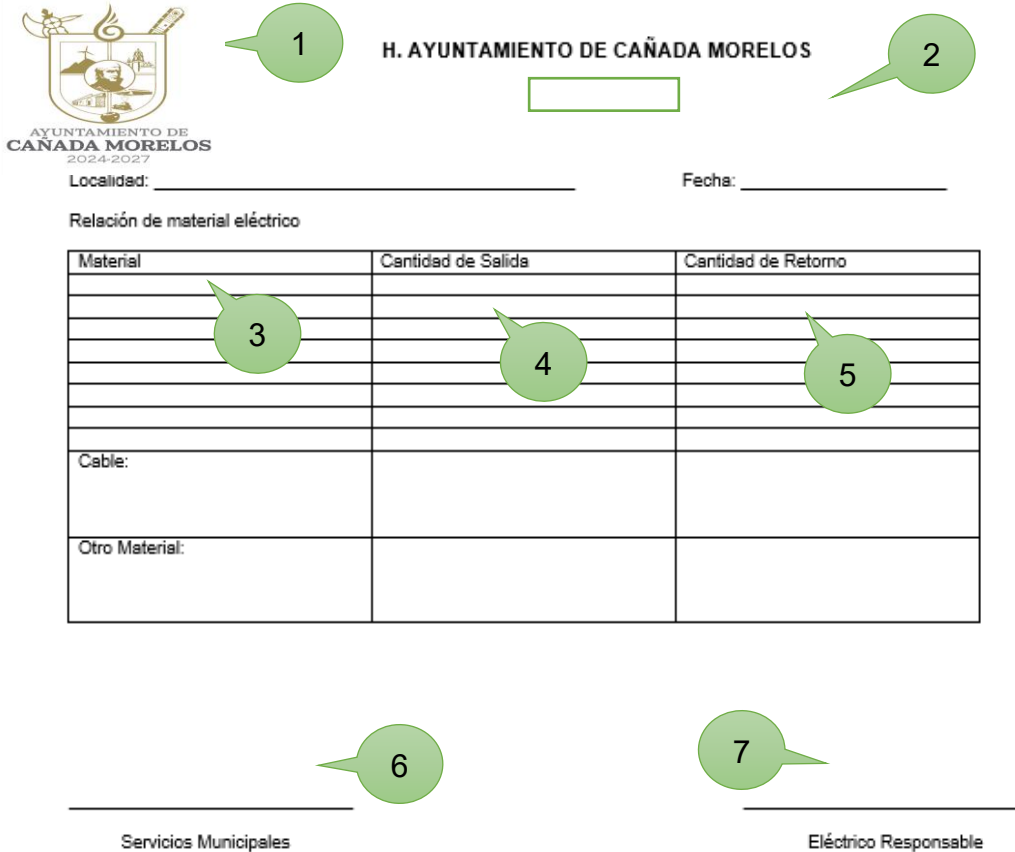
Auxiliar de Electricista

Instructivo de llenado.

- 1 Día de realización del mantenimiento. (días hábiles)
- 2 Fecha exacta de la realización del servicio
- 3 Localidad beneficiada para el mantenimiento de alumbrado publico
- 4 Material a entregar para el mantenimiento.
- 5 Nombre, firma y sello del encargado de servicios municipales.
- 6 Nombre y firma del eléctrico responsable del mantenimiento.
- 7 Nombre y firma del auxiliar de eléctrico responsable.

Formato.

Vale Eléctrico.



1 H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADA MORELOS 2

AYUNTAMIENTO DE
CAÑADA MORELOS
2024-2027

Localidad: _____ Fecha: _____

Relación de material eléctrico

Material	Cantidad de Salida	Cantidad de Retorno
3	4	5
Cable:		
Otro Material:		

6 Servicios Municipales 7 Eléctrico Responsable

Instructivo de llenado.

1. Logotipo de administración en turno.
2. Encabezado que describa el documento del que se refiere.
3. Descripción del material a utilizar para realizar el mantenimiento.
4. Cantidad de material a utilizar.
5. Retorno de material sobrante.
6. Nombre, sello y firma del encargado de servicios municipales.
7. Nombre y firma del eléctrico responsable.




**Manual General de Procedimientos
del H. Ayuntamiento de Cañada
Morelos, Puebla**

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024
Versión: 01


Formato.

Bitácora de Mantenimiento.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CAÑADA MORELOS PUEBLA**

BITÁCORA DE MANTENIMIENTO



DIRECTOR O ENCARGADO DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA

10

Vo. Bo.

11



Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01

Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024

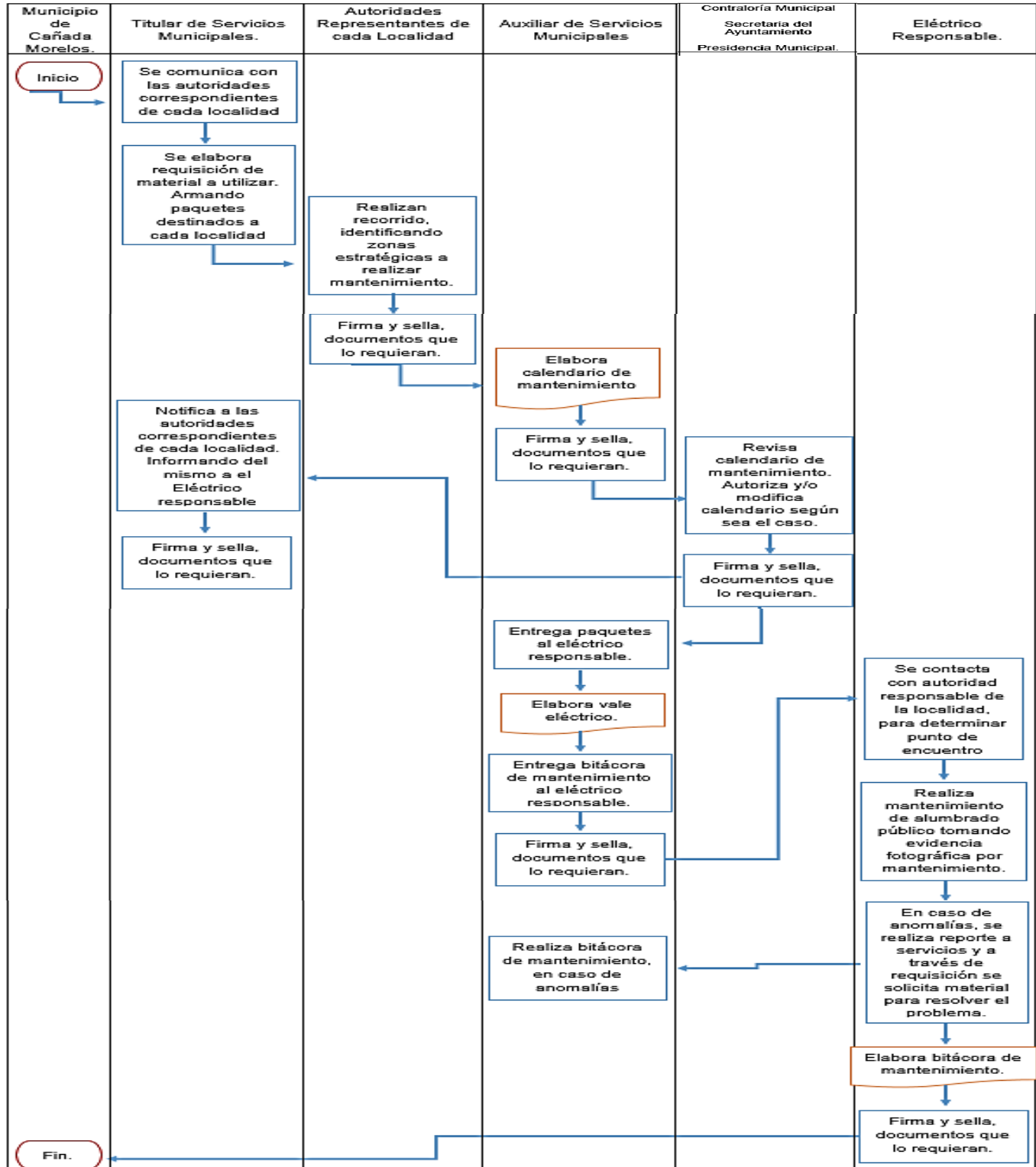
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024

Versión: 01

Instructivo de llenado.

- 1 Logotipo de administración en turno.
- 2 Encabezado que describa el documento del que se refiere.
- 3 Descripción detallada de la unidad a realizar el mantenimiento.
- 4 Área al que pertenece la unidad.
- 5 Fecha que se realiza el mantenimiento.
- 6 Costo total del mantenimiento realizado.
- 7 Se coloca kilometraje actual de la unidad
- 8 Descripción detallada del mantenimiento realizado.
- 9 Nombre y firma del operador de la unidad.
- 10 Nombre, sello y firma del encargado de servicios municipales.
- 11 Nombre, sello y firma de contralor municipal.

Diagrama de Mantenimiento de Alumbrado Público.



2. Limpieza de Instalaciones Pertenecientes al H. Ayuntamiento.

Propósito del procedimiento: Mantener limpio, higiénico y en óptimas condiciones las instalaciones del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla.

Alcance: La limpieza de las instalaciones del H. Ayuntamiento incluye palacio municipal, área DIF, Auditorio Municipal, Panteón Municipal y Sala Audiovisual y de usos múltiples. Donde se ven involucrados el área de Servicios Municipales.

Tiempo de ejecución: El tiempo de ejecución varía de acuerdo al personal con el que se cuenta en el área. Dando como aproximado

Políticas de operación:

La limpieza de las instalaciones del palacio municipal y el área DIF se realiza dos veces por día, la primera por la mañana antes de iniciar labores y la segunda después del mediodía aproximadamente.

En el caso del Auditorio Municipal y la Sala Audiovisual y de usos múltiples, se realiza la limpieza una vez por semana a excepción de algún evento programado por el H. Ayuntamiento. Si fuese así, se realiza limpieza de las instalaciones un día antes de dicho evento.

En el caso del Panteón Municipal, se realiza limpieza 3 veces por año, los cuales son: 10 de mayo, primer domingo de junio y 2 de noviembre.

El personal encargado de la limpieza de las instalaciones, deberán de llenar una bitácora de trabajo diariamente, misma que será firmada por el trabajador, jefe de área de servicios municipales y contraloría municipal.

El material a utilizar para realizar la limpieza, será resguardada por el mismo trabajador, por lo tanto, elaborará una bitácora de material, así como realizará requisición si solicita nuevo material o herramienta de trabajo.

Se tomará toda la evidencia fotográfica posible. Para su comprobación y evidencia, integrando dicha evidencia al programa presupuestario.

Descripción: Limpieza de Instalaciones (Palacio Municipal y DIF)

Responsable	Descripción	Formato
Auxiliar de Servicios Municipales.	<p style="text-align: center;">1 Organización.</p> <p>1.1 Elabora plan de actividades (oficinas y/o áreas que se priorizaran para su limpieza)</p> <p>1.2 Revisa material con el que se cuenta, así como solicita si es que hiciera falta.</p> <p>1.3 Se entrega material de limpieza al personal encargado.</p>	Requisición.
Personal de Intendencia.	<p style="text-align: center;">2 Limpieza.</p> <p>2.1 Se inicia por parte exterior (pasillo de la fachada y mesas del parque)</p> <p>2.2 Posteriormente se realiza limpieza en los baños.</p> <p>2.3 Limpieza en las áreas que se encuentran en la planta alta, en seguida las áreas de la planta baja.</p> <p>2.4 Se finaliza con área DIF.</p> <p>2.5 Se elabora bitácora de trabajo, así como, se toma evidencia fotográfica.</p>	Bitácora de trabajo
Titular de Servicios Municipales.	<p style="text-align: center;">3 Revisión.</p> <p>3.1 Revisa bitácoras de trabajo.</p> <p>3.2 Se cerciora que efectivamente se realizará el trabajo.</p> <p>3.3 Firma y sella documentos que lo requieran.</p>	No Aplica.

Descripción: Limpieza de Instalaciones (Auditorio y Sala Audiovisual)

Responsable	Descripción	Formato
Auxiliar de Servicios Municipales.	<p style="text-align: center;">1 Organización.</p> <p>1.1 Elabora plan de actividades (un día a la semana o un día antes de cada evento)</p> <p>1.2 Revisa material con el que se cuenta, así como solicita si es que hiciera falta.</p> <p>1.3 Se entrega material de limpieza al personal encargado.</p>	Requisición.
Personal de Intendencia.	<p style="text-align: center;">2 Limpieza.</p> <p>2.1 Se inicia con limpieza de baños.</p> <p>2.2 Posteriormente se realiza limpieza general.</p> <p>2.3 Se elabora bitácora de trabajo, así como, se toma evidencia fotográfica.</p>	Bitácora de trabajo
Titular de Servicios Municipales.	<p style="text-align: center;">3 Revisión.</p> <p>3.1 Revisa bitácoras de trabajo.</p> <p>3.2 Se cerciora que efectivamente se realizará el trabajo.</p> <p>3.3 Firma y sella documentos que lo requieran.</p>	No Aplica.

Descripción: Limpieza de Instalaciones (Panteón Municipal)

Responsable	Descripción	Formato
Auxiliar de Servicios Municipales.	<p style="text-align: center;">1 Organización.</p> <p>1.1 Elabora plan de actividades (un mes antes de las 3 fechas importantes).</p> <p>1.2 Revisa material con el que se cuenta, así como solicita si es que hiciera falta.</p> <p>1.3 Se acuerda si el trabajo lo llevara a cabo personal del H. Ayuntamiento o se contrata temporalmente personal</p> <p>1.4 Se entrega material de limpieza al personal encargado.</p>	Requisición.
Personal de H. Ayuntamiento / Personal Temporal	<p style="text-align: center;">2 Limpieza.</p> <p>2.1 Se realiza recorrido para evaluar las condiciones en las que se encuentra el panteón municipal.</p> <p>2.2 Se dividen por secciones y se designa a cuadrillas de trabajo.</p> <p>2.3 Se realiza la limpieza, elaborando bitácora de trabajo.</p> <p>2.4 Se toma toda evidencia fotográfica.</p>	Bitácora de trabajo
Titular de Servicios Municipales.	<p style="text-align: center;">3 Revisión.</p> <p>3.1 Revisa bitácoras de trabajo.</p> <p>3.2 Se cerciora que efectivamente se realizará el trabajo.</p> <p>3.3 Firma y sella documentos que lo requieran.</p>	No Aplica.



Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024
Versión: 01

Instructivo de llenado.

1. Logotipo de administración en turno.
2. Encabezado que describa el documento del que se refiere.
3. Descripción del departamento que solicita, así como el porqué de la solicitud.
4. Numero de requisición, fecha de solicitud y fecha de entrega de material de la solicitud.
5. Cantidad a solicitar. (numero).
6. Cantidad que se autoriza. (numero).
7. Unidad de medida según corresponda lo solicitado.
8. Concepto de la razón del gasto.
9. Nombre, sello y firma del encargado de servicios municipales.
10. Nombre, sello y firma de tesorería municipal.
11. Nombre, sello y firma de presidenta municipal.
12. Nombre, sello y firma del contralor municipal.



Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024
Versión: 01

Formato.

Bitácora de Trabajo.



BITÁCORA DE TRABAJO H AYUNTAMIENTO CAÑADA MORELOS, PUEBLA



No. de Trabajador: _____							
Nombre: _____		Semana del ____ al ____ del mes de ____ año ____					
Cargo: _____							
Área: _____							
DÍAS	FECHA				Actividad	Personas Beneficiadas	Comunidad
	D	M	A	o			
Lunes							
Martes							
Miércoles							
Jueves							
Viernes							
Sábado							



Vo. Bo

Instructivo de llenado.

1. Logotipo de administración en turno, así como encabezado que describa el documento del que se refiere.
2. Datos del trabajador. (número de empleado, nombre, área y cargo del mismo)
3. Fecha de inicio y termino de semana de trabajo.
4. Fecha por día de trabajo.
5. Descripción de actividades realizadas.
6. Personas beneficiadas por sus labores (aplica / no aplica).
7. Comunidad o comunidades a las personas beneficiadas (aplica / no aplica).
8. Nombre y firma del trabajador.
9. Nombre, sello y firma del encargado de área.
10. Nombre, sello y firma de contraloría.

Diagrama de Flujo de Limpieza de Instalaciones (Palacio Municipal y DIF)

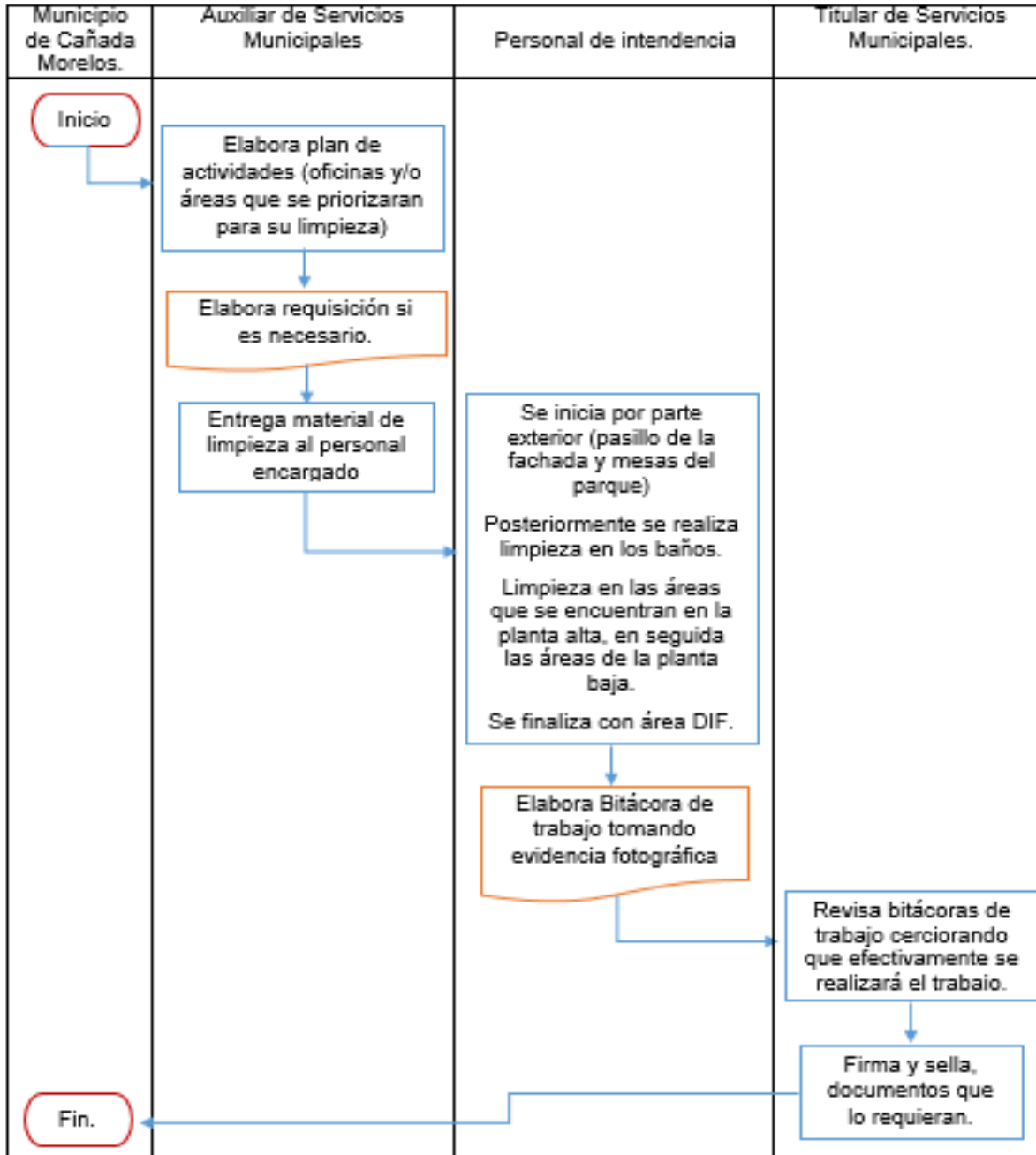


Diagrama de Flujo de Limpieza de Instalaciones (Auditorio y Sala Audiovisual)

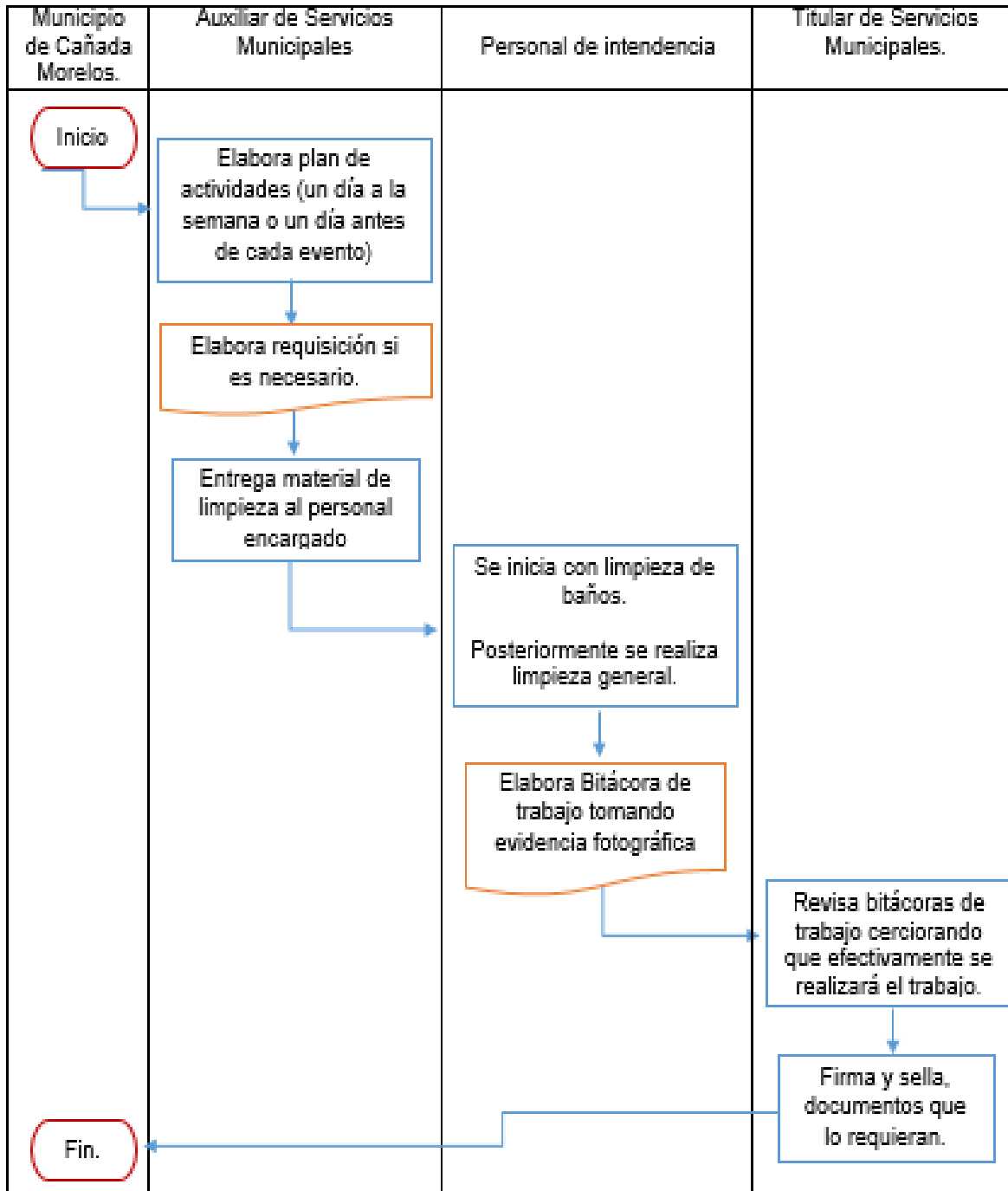
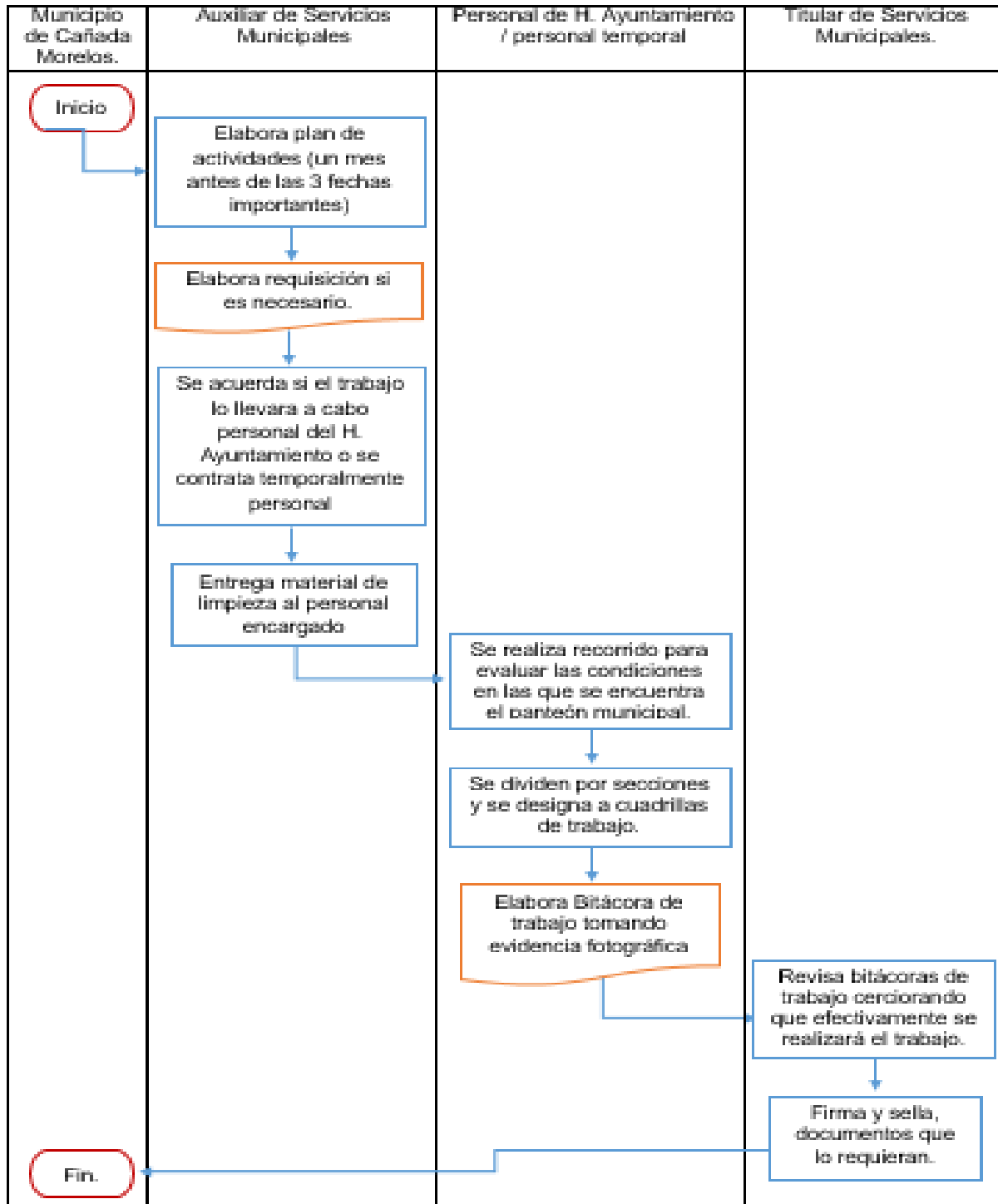


Diagrama de Flujo de Limpieza de Instalaciones (Panteón Municipal)



3. Recolección de Residuos Sólidos.

Propósito del procedimiento: Recolectar los residuos sólidos que genera el municipio de Cañada Morelos, Puebla y las localidades que lo conforman.

Alcance: La recolección de residuos sólidos abarca toda la cabecera municipal, así como sus localidades donde se ven involucrados el Área de Servicios municipales.

Tiempo de ejecución: El tiempo de ejecución varía de acuerdo al tamaño de la localidad o el mismo municipio. Dando un máximo de 8hrs por población aproximadamente.

Políticas de operación:

Se elabora un calendario de recorrido de recolección de residuos sólidos, de tal manera que cada semana se cumpla con la recolección en el municipio y sus localidades.

Una vez elaborado el calendario, se revisa para su autorización con contraloría, secretaría y presidencia.

Se notifica a las autoridades pertinentes de cada localidad, el día que se estará recolectando los residuos sólidos.

Cada descarga del carro recolector, se realiza en el relleno sanitario de Ciudad Serdán. A su vez se recibirá un vale del tonelaje de descarga, mismo que será entregado en tesorería municipal.

En caso de presentarse anomalías, deberá de ser valorada por personal capacitado y a su vez elaborar plan de acción para contrarrestar y reparar los problemas presentados. En caso de solicitar material, herramienta, refacciones o insumos que se necesiten, se elaborara requisición para solicitar el material a utilizar.

Se tomará toda la evidencia fotográfica posible para su comprobación, integrando dicha evidencia al programa presupuestario.

Descripción:

Responsable	Descripción	Formato
Auxiliar de Servicios Municipales.	<p style="text-align: center;">1 Planeación.</p> 1.1 Elabora calendario de recorrido de recolección. 1.2 Firma y sella documentos que lo requieran.	Calendario de recorrido de recolección.
Titular de Servicios Municipales.	<p style="text-align: center;">1 Aprobación.</p> 1.1 Evalúa calendario de recorrido realizando correcciones si es necesario. 1.2 Se presenta calendario para su autorización. 1.3 Firma y sella documentos que lo requieran.	No Aplica.
Presidencia, Secretaría y Contraloría.	<p style="text-align: center;">2 Aprobación.</p> 2.1 Revisan y autorizan calendario de recolección. 2.2 Firman y sellan documentos que lo requieran.	No Aplica.
Titular de Servicios Municipales.	<p style="text-align: center;">3 Notificación.</p> 3.1 Notifica al personal (recolectores) del calendario de recorrido.	No Aplica.
Recolectores de Residuos Sólidos.	<p style="text-align: center;">4 Recolección.</p> 4.1 Se realiza recorrido de recolección según calendario. 4.2 Se elabora bitácora de trabajo. 4.3 En caso de anomalías, se realiza reporte a servicios y a través de requisición se solicita material para resolver el problema. 4.4 Se toma toda evidencia fotográfica.	Bitácora de trabajo. Bitácora de Mantenimiento.
Titular de Servicios Municipales.	<p style="text-align: center;">5 Revisión.</p> 3.1 Revisa bitácoras de trabajo. 3.2 Se cerciora que efectivamente se realizará el trabajo. 3.3 Firma y sella documentos que lo requieran.	No Aplica.




Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024
Versión: 01

Formato.

Calendario de Recolección de Basura.



H. AYUNTAMIENTO DE CAÑADA MORELOS					
CALENDARIO DE RECOLECCION DE BASURA					
Unidad Compactador de Basura		Operador:			
		Numero Telefonico:			
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado

Annotations: 1 (Title), 2 (Operator/Phone), 3 (Wednesday cell), 4 (Monday/Monday), 5 (Thursday/Thursday), 6 (Saturday/Saturday)



Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024
Versión: 01

Instructivo de llenado.

1. Logotipo de administración en turno, así como encabezado que describa el documento del que se refiere.
2. Descripción del departamento que solicita, así como el porqué de la solicitud.
3. Localidades elegidas estratégicamente para su recorrido de recolección durante la semana.
4. Nombre y firma del trabajador (chofer de camión recolector)
5. Nombre, sello y firma del encargado de servicios municipales.
6. Nombre, sello y firma del contralor municipal.



Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024
Versión: 01

Formato.

Bitácora de Trabajo.



BITACÓRA DE TRABAJO H AYUNTAMIENTO CAÑADA MORELOS, PUEBLA



No. de Trabajador: _____					Nombre: _____					Semana del ____ al ____ del mes de ____ año ____				
Cargos: _____					Área: _____									
DÍAS	FECHA			Actividad	Personas Beneficiadas	Comunidad								
	D	M	A											
Lunes														
Martes														
Miércoles														
Jueves														
Viernes														
Sábado														



Vo. Bo

Instructivo de llenado.

1. Logotipo de administración en turno, así como encabezado que describa el documento del que se refiere.
2. Datos del trabajador. (número de empleado, nombre, área y cargo del mismo)
3. Fecha de inicio y termino de semana de trabajo.
4. Fecha por día de trabajo.
5. Descripción de actividades realizadas.
6. Personas beneficiadas por sus labores (aplica / no aplica).
7. Comunidad o comunidades a las personas beneficiadas (aplica / no aplica).
8. Nombre y firma del trabajador.
9. Nombre, sello y firma del encargado de área.
10. Nombre, sello y firma de contraloría.




Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01
 Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024
 Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024
 Versión: 01


Formato.

Bitácora de Mantenimiento.



**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL
CAÑADA MORELOS PUEBLA**

BITACORA DE MANTENIMIENTO



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

DIRECTOR O ENCARGADO DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA

10

Vo. Bo.

11



Manual General de Procedimientos del H. Ayuntamiento de Cañada Morelos, Puebla

Clave: MCM2024-2027.MGP.CM.01
Fecha de elaboración: 15 / 10 / 2024
Fecha de aprobación: 17 / 10 / 2024
Versión: 01

Instructivo de llenado.

- 1 Logotipo de administración en turno.
- 2 Encabezado que describa el documento del que se refiere.
- 3 Descripción detallada de la unidad a realizar el mantenimiento.
- 4 Área al que pertenece la unidad.
- 5 Fecha que se realiza el mantenimiento.
- 6 Costo total del mantenimiento realizado.
- 7 Se coloca kilometraje actual de la unidad
- 8 Descripción detallada del mantenimiento realizado.
- 9 Nombre y firma del operador de la unidad.
- 10 Nombre, sello y firma del encargado de servicios municipales.
- 11 Nombre, sello y firma de contralor municipal.

Diagrama de Flujo de Recolección de Residuos Sólidos.

