

DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9. PROCEDIMIENTOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	1 de 1

9. PROCEDIMIENTOS



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE DIQUES Y ARROYOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	1 de 3

9.1 Procedimiento de limpieza de diques y arroyos

9.1.1 Propósito

Mantener diques y arroyos libres de tiliches que puedan obstruir el paso del agua proveniente de lluvias y evitar con el ello posibles situaciones de riesgo para poblaciones cercanas.

9.1.2 Alcance

Diques y arroyos existentes en esta ciudad.

9.1.3 Definiciones específicas

Tiliches: se le llama así a un recipiente inútil o de poco valor; comúnmente las personas mantienen una cantidad de artículos del hogar que en su tiempo tuvieron una utilidad, los cuales por su apariencia o deterioro dejan de ser útiles para ser acumulados en determinado espacio de la vivienda.

Dique: Muro artificial para contener la fuerza del agua o el oleaje.

Arroyo: Caudal corto de agua casi continuo.

9.1.4 Políticas de Operación

De la organización de los trabajos a realizar

1. El supervisor deberá realizar la visita al lugar en el que se ubican diques o arroyos y en su caso determinar como se llevará a cabo la petición reportándola al coordinador operativo.

Del equipo de trabajo

2. El peón deberá portar el equipo de herramientas apropiadas al trabajo designado para finiquitarlo.



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.1.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE DIQUES Y ARROYOS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07
		No. de Página	2 de 3

9.1.5 Descripción del procedimiento

INICIO		
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	CILA/CONAGUA	Cerrar compuertas de La Presa del Elefante y del Caballo. Este cierre se hace en el mes de Septiembre de acuerdo con la Comisión Internacional de Límites y Aguas (CILA),
2	CILA/CONAGUA	Cerrar el canal de Llamada en donde la Comisión Internacional de Límites y Aguas (CILA) avisa a la Comisión Nacional de Aguas (CONAGUA) sobre cierre de las compuertas. Después proceden a cerrar el "canal de Llamada" el cual distribuye el agua hacia la Acequia Madre.
3	Supervisor de Trabajos Especiales	Inspeccionar visualmente y realizar una revisión física de Acequia para determinar el tiempo, maquinaria y personal requerido para los trabajos a realizar.
4	Supervisor de Trabajos Especiales	Programar limpieza de la Acequia Madre (por lo menos una vez al año y tantas veces como sea necesario), se divide en tramos la acequia (tramo pesado, muy pesado y tramo ligero).
5	Supervisor de Trabajos Especiales	Solicitar maquinaria y equipo para la limpieza a la Comisión Nacional de Aguas (CONAGUA), la cual proporciona retroexcavadora, dompe, grúa y operador de ésta.
6	Supervisor de Trabajos Especiales	Informar la fecha de inicio de labores de trabajos especiales y de limpieza. Los trabajos se inician una vez que se determina con qué maquinaria y equipo se cuenta y el personal asignado para ello.
7	Peones	Desagüar el tramo de la acequia que se quiere limpiar con una maquina especial para drenar el agua.
8	Supervisor de trabajos especiales	Establecer puntos de limpieza: Compuertas que pueden acumular tres o cuatro metros de asolve; es decir, tierra que arrastra el río y todo lo que obstruye un canal, Sifón, y bóvedas ubicadas en: Avenida Juárez, Avenida de las Americas, y área (Vicente Guerrero, López Mateos y Triunfo de la República). La limpieza en estos puntos variara de acuerdo a la saturación del asolve en ellos y la susceptibilidad de desbordamiento en temporada de lluvias.
9	Peones	Separar basura y tiliches del asolve acumulado. Esta operación se realiza de forma manual.
10	Peones	Retirar basura y tiliches y depositar en un camión de caja abierta.
11	Chofer	Trasladar basura y tiliches a Estación de Transferencia una vez lleno el contenedor de basura, en donde se proporciona el peso neto. Posteriormente se hace reporte vía radio del peso neto al Supervisor de trabajos especiales.
12	Operador de retroexcavadora	Retirar asolve acumulado y depositarlo a los lados de la acequia. Posteriormente se recogen con minirecolectores el asolve acumulado para depositarlo en un vehículo de caja abierta.
13	Chofer	Trasladar asolve acumulado hacia un punto en específico, para ser utilizado como relleno para escuelas o lotes.
14	Supervisor de trabajos especiales	Realizar reporte diario con los datos de lo acontecido en la jornada de limpieza. También recoge los reportes diarios de peso de la basura y tiliches recolectados en labores de limpieza.
TERMINA PROCESO		



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE DIQUES Y ARROYOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	3 de 3	

9.1.6 Diagrama de flujo del procedimiento de limpieza de diques y arroyos



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE ACEQUIAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	1 de 4

9.2 Procedimiento de limpieza de acequias

9.2.1 Propósito

Retirar basura, tiliches y asolve de las acequias para permitir que el afluyente de agua puede fluir con facilidad por toda el área que comprenden las acequias de esta ciudad.

9.2.2 Alcance

Aplicable a las acequias existentes

9.2.3 Definiciones específicas

Acequia: zanja o canal por donde se conducen las aguas para regar y para otros fines.

Basura: se entiende por basura todo residuo sólido o semisólido que carece de valor para su poseedor, con excepción de excretas de origen humano o animal. Están comprendidos en la misma definición los desperdicios, desechos, cenizas, elementos de barrido de calles, residuos industriales, de establecimientos hospitalarios y de plazas de mercado, entre otros.

9.2.4 Políticas de operación

De la organización de los trabajos a realizar

1. El supervisor deberá realizar la visita al lugar en el que se ubican las acequias que requieren de trabajos de limpieza y a su vez determinará las necesidades de herramienta y equipo a utilizar.

Del equipo de trabajo

2. El peón deberá portar el equipo de herramientas apropiadas al trabajo designado para finiquitarlo.



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE ACEQUIAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	2 de 4

9.2.5 Descripción del procedimiento

INICIO		
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	CILA	Cerrar las compuertas en acuerdo con la Comisión Internacional de Límites y Aguas (CILA), en donde se lleva a cabo el cierre de compuertas de La Presa del Elefante y del Caballo. El cierre de compuertas se hace en el mes de Septiembre.
2	CILA	Cerrar canal de Llamada, en donde la Comisión Internacional de Límites y Aguas (CILA) avisa a la Comisión Nacional de Aguas (CONAGUA) sobre cierre de las compuertas. Después proceden a cerrar el "canal de Llamada" el cual distribuye el agua hacia la Acequia Madre.
3	Supervisor de trabajos especiales	Esperar que baje el nivel del agua.
4	Supervisor de trabajos especiales	Inspeccionar visualmente y realizar una revisión física de la Acequia para determinar el tiempo, maquinaria y personal requerido para los trabajos a realizar.
5	Supervisor de trabajos especiales	Programar la limpieza de la Acequia Madre (por lo menos una vez al año y tantas veces como sea necesario), divide en tramos la acequia (tramo pesado, muy pesado y tramo ligero).
6	Supervisor de trabajos especiales	Solicitar maquinaria y equipo Se hace petición de maquinaria de limpieza a la Comisión Nacional de Aguas (CONAGUA), la cual proporciona retroexcavadora, dompe, grúa y operador de ésta.



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.2.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE ACEQUIAS		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07
		No. de Página	3 de 4

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
7	Supervisor de trabajos especiales	Informar fecha de inicio de labores de limpieza. Los trabajos se inician una vez que se determina con qué maquinaria y equipo se cuenta y el personal asignado para ello.
8	Peones	Desagüar el tramo de la acequia que se quiere limpiar con una maquina especial para drenar el agua.
9	Supervisor de trabajos especiales	Establecer puntos de limpieza: Compuertas que pueden acumular tres o cuatro metros de asolve; es decir, tierra que arrastra el río y todo lo que obstruye un canal, Sifón, y bóvedas ubicadas en: Avenida Juárez, Avenida de las Américas, y área (Vicente Guerrero, López Mateos y Triunfo de la República). La limpieza en estos puntos variara de acuerdo a la saturación del asolve en ellos y la susceptibilidad de desbordamiento en temporada de lluvias.
10	Peón	Separar basura y tiliches del asolve acumulado. Esta operación se realiza de forma manual.
11	Peón	Colocar la basura y tiliches a un lado del canal para depositarse en un camión de caja abierta.
12	Chofer	Trasladar basura y tiliches a la Estación de Transferencia más cercana, en donde se proporciona el peso neto. Posteriormente se realiza reporte vía radio del peso neto al Supervisor de trabajos especiales.
13	Operador de retroexcavadora	Retirar el asolve acumulado y lo depositarlo a los lados de la acequia. Posteriormente el asolve acumulado recogen con minirecolectores para depositarlo en un vehículo de caja abierta.
14	Chofer	Trasladar el asolve acumulado hacia un punto en específico, para ser utilizado como relleno para escuelas o lotes.
15	Supervisor de trabajos especiales	Realizar reporte diario con los datos de lo acontecido en la jornada de limpieza. También recoge los reportes diarios de peso de la basura y tiliches recolectados en labores de limpieza.
TERMINA PROCESO		



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.2.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE ACEQUIAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	4 de 4

9.2.6 Diagrama de flujo de procedimiento de limpieza de acequias



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3 PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE CANALES NO REVESTIDOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	1 de 3

9.3 Procedimiento de limpieza de canales no revestidos

9.3.1 Propósito

Evitar acumulamiento de basura, tiliches y maleza que pueda obstruir el flujo de agua en los canales no revestidos, de tal manera que se pueda evitar posibles desbordamientos en zonas de riesgo.

9.3.2 Alcance

Aplica a canales no revestidos

9.3.3 Definiciones específicas

Maleza: Abundancia de malas hierbas que por lo regular se ubican en los bordes de los canales. Espesura formada por gran cantidad de arbustos.

Canal: Cauce natural o artificial por donde se conduce el agua.

Desbordamiento: Sobrepasar, abrumar, superar las previsiones o límites de agua.

9.3.4 Políticas de operación

De la organización de los trabajos a realizar

1. El supervisor deberá realizar la visita al lugar donde se encuentran los canales y en su caso determinar como se llevará a cabo la petición reportándosela al coordinador operativo.

Del quipo de trabajo

2. El peón deberá portar el equipo de herramientas apropiadas al trabajo designado para finiquitarlo.



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE CANALES NO REVESTIDOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	2 de 3

9.3.5 Descripción del procedimiento

INICIO		
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Supervisor de trabajos especiales	Inspeccionar visualmente el canal. Determinar el tiempo, maquinaria y personal requerido para lo trabajos a realizar.
2	Supervisor de trabajos especiales	Programar limpieza de acuerdo a lo observado en recorrido, dando prioridad a las áreas que son susceptibles de desbordamiento.
3	Peones	Iniciar limpieza retirando la maleza que se encuentra al exterior de la malla que protege al canal.
4	Peones	Retirar malla en el tramo que se va a trabajar durante la jornada.
5	Operador de retroexcavadora	Retirar raíz de la hierba que se encuentra los bordes del canal.
6	Peones	Acumular la hierba y se va depositando en un lugar específico, para cargarla después en un camión de caja abierta.
7	Operador de retroexcavadora	Remover tiliches y basura que se encuentran en el interior del canal. Éstos son depositados a un lado del canal para que los ayudantes puedan colocarlos en un camión de caja abierta.
8	Operador de retroexcavadora	Ampliar el canal a una medida de dos metros de ancho para liberar la carga del nivel del agua.
9	Peones	Recolectar la hierba y tiliches para depositarlos en un camión de caja abierta y trasladarlos a la Estación de Transferencia.
10	Peones	Reinstalar la malla.
11	Supervisor de trabajos especiales	Inspeccionar visualmente los trabajos realizados y recoger los reportes que deben contener el peso neto de lo que se depositó en la Estación de Transferencia.
TERMINA PROCESO		



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.3.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA DE CANALES NO REVESTIDOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	3 de 3

9.3.6 Diagrama de flujo del procedimiento de limpieza de canales no revestidos



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4 PROCEDIMIENTO DE LOTES BALDÍOS Y FINCAS ABANDONADAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	1 de 4

9.4 Procedimiento de lotes baldíos y fincas abandonadas

9.4.1 Propósito

Contribuir a conservar una imagen limpia y salubre de lugares en aparente abandono, los cuales pueden ser lotes baldíos o fincas susceptibles de ser utilizados para actividades delictivas.

9.4.2 Alcance

El procedimiento aplica a colonias y fraccionamientos en los que existan lugares o fincas en aparente abandono.

9.4.3 Definiciones específicas

Finca: Propiedad inmueble en campo o en la ciudad.

Lote Baldío: espacio de tierra al cual se encuentra en abandono o no se le da ningún tipo de uso.

9.4.4 Políticas de operación

De la organización de los trabajos a realizar

1. Atender las quejas de ciudadanía para la demolición o tapiado de una finca abandonada o lote baldío mediante un reporte tomado de esta dirección, departamento de inspección o dirección técnica.
2. Mediante un edicto de demolición girado por la Dirección de Obras Públicas se procede a la demolición.
3. Recibir dictamen de la Dirección de Protección Civil para evaluar con la Dirección de Servicios Públicos la ejecución de la obra.



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LOTES BALDÍOS Y FINCAS ABANDONADAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	2 de 4

9.4.5 Descripción del procedimiento

INICIO		
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Secretaría	Recibir edicto o acuerdo para la demolición de fincas por parte de Dirección Técnica o Protección Civil.
2	Director Mantto. Vías Públicas	Revisar expediente y entregarlo al Coordinador Operativo
3	Coordinador Operativo	Revisar expediente y verificar que trabajo se realizará, ya sea por demolición, cercado, limpieza o tapiado
4	Supervisor	Acudir a la ubicación de lote o finca, elaborar estimación de costos y presupuestos del trabajo que se requiere realizar en el lugar y estimar el personal necesario para cada tipo de labor, y las herramientas y/o equipo que se utilizará.
5	Ciudadano	Realizar el pago por concepto del o de los servicios en caja receptora. Si el ciudadano no realiza el pago, se cargará directamente a la cuenta de catastro.
6	Supervisor	Programar inicio de trabajo. De acuerdo al tipo de trabajo.
7	Supervisor	¿Tipo de trabajo? a) Demolición, pasar a la actividad 8 b) Limpieza, pasar a la actividad 9 c) Cercado, pasar a la actividad 10 d) Tapiado, pasar a la actividad 11
8	Jefe de cuadrilla / Peón	Acudir a la ubicación de la finca y se procede a demoler la finca con maquinaria pesada. Posteriormente, se recoge el escombros y se carga en un vehículo de caja abierta para trasladarlo al Relleno Sanitario.
9	Jefe de cuadrilla / Peón	Acudir a la ubicación del lote o finca y se procede a realizar la limpieza manual del terreno. En esta actividad se deshierba y recoge la basura y todo residuo que pueda causar un mal aspecto al lote o finca.
10	Jefe de cuadrilla / Peón	Medir el terreno que se desea cercar e instalar malla ciclónica.
11	supervisor	Determinar el material y personal necesario para realizar el tapiado de la finca. Posteriormente, se le da la orden a la cuadrilla para que acuda a la finca a realizar el trabajo.
12	Jefe de cuadrilla	Realizar reporte diario al finalizar cada tipo de trabajo en donde se indica la cantidad de material aplicado a la finca, la cantidad en metros de malla instalada y la cantidad de metros cuadrados en el caso de la limpieza de lote.
13	Secretaria	Realizar oficio dirigido a quien solicitó el trabajo indicando el trabajo que se realizó, la fecha en que se concluyó el trabajo y las toneladas de escombros.
TERMINA PROCESO		



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LOTES BALDÍOS Y FINCAS ABANDONADAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	3 de 4

9.4.6 Diagrama de flujo del procedimiento de lotes baldíos y fincas abandonadas



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.4.7 FORMATOS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO DE PRESUPUESTO POR LIMPIEZA O DEMOLICIÓN DE LOTES BALDÍOS Y FINCAS ABANDONADAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	4 de 4

9.4.7 Formatos aplicables al Procedimiento

Campo	Significado
1	Presupuesto por limpieza del Lote Baldío ubicado en: Indicar la ubicación (nombre de la calle, número y colonia) en donde se requiere que se realice este tipo de trabajo.
2	Concepto: Especificar el tipo de trabajo que se desea realizar: demolición, limpieza o tapiado
3	Unidad: Indicar en que unidad de medida se trabaja: m ² o m ³ .
4	Área: El apartado de área se anota la extensión total de terreno que se va a trabajar.
5	P.U: Precio unitario.
6	Importe: Anotar el importe
7	Sub-total: Subtotal
8	Costo Total: Costo total.
9	Presupuesto: Nombre y Firma de quien realiza el presupuesto
10	Atentamente: Firma del Director de Mantenimiento de Vías Públicas



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5 PROCEDIMIENTO DE DEMOLICION DE TOPES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	1 de 3

9.5 Procedimiento de demolición de topes

9.5.1 Propósito

Demoler y retirar topes que no cuentan con las dimensiones permitidas y son instalados a distancias poco prudentes, por lo cual disminuye la eficiencia del flujo vehicular.

9.5.2 Alcance

El procedimiento aplica a las vialidades en las que existan topes o bordos irregulares

9.5.3 Definiciones específicas:

Demoler: derribar o destruir algo material o inmaterial

Flujo vehicular: se refiere recorrido continuo y seguro de los vehículos.

Tope: Obstrucción sobre la superficie de rodamiento para disminuir la velocidad.

9.5.4 Políticas de operación

De la organización de los trabajos a realizar

1. El supervisor deberá realizar la visita al lugar reportado con topes que requieren labor de demolición y en su caso determinar como se llevará a cabo la petición reportándosela al coordinador operativo.

Del quipo de trabajo

2. El peón deberá portar el equipo de herramientas apropiadas al trabajo designado para finiquitarlo.



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE DEMOLICIÓN DE TOPES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	2 de 3

9.5.5 Descripción del procedimiento

INICIO		
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Supervisor	Recibir croquis con la ubicación exacta del tope a demoler
2	Jefe de Cuadrilla	Organizar el trabajo, determinar la cantidad de personal, herramientas y tiempo requerido para dicha labor.
3	Chofer	Trasladar a personal hacia la ubicación exacta de los topes a demoler.
4	Peón	Instalar señalamientos de obra que indiquen el estado de la actividad que se esta realizando y las precauciones que deben tomar los conductores y peatones para evitar al percance o accidente.
5	Peón	Realizar la demolición del tope. En donde con el rotomartillo se comienza a picar el bordo del tope hasta quebrarlo.
6	Peón	Recoger el escombros para depositarlo en un vehículo de caja abierta una vez terminado el trabajo.
7	Peón	Retirar los señalamientos de obra.
8	Chofer	Trasladar el escombros o la pedacería al Relleno Sanitario. En el lugar, se proporcionará al Chofer el peso neto del escombros descargado.
9	Jefe de Cuadrilla	Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas indicando el peso neto del escombros descargado en el Relleno Sanitario proporcionado por el chofer y entregarlo al Supervisor para hacer un reporte semanal.
TERMINA PROCESO		



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.5.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DEMOLICIÓN DE TOPES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	3 de 3

9.5.6 Diagrama de flujo del procedimiento de demolición de topes



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6 PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE TIERRA DE ARRASTRE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	1 de 3

9.6 Procedimiento de retiro de tierra de arrastre

9.6.1 Propósito

Evitar acumulamientos de tierra de arrastre que limiten la circulación vial y peatonal, contribuyendo a mantener limpias las vialidades y a mejorar la imagen urbana.

9.6.2 Alcance

Áreas en las que se acumulan grandes cantidades de tierra de arrastre.

9.6.3 Definiciones específicas

Tierra de arrastre: Acumulación de tierra que por lo regular queda en las orillas y partes de la vía pública causado por fuertes lluvias o tormentas de arena.

Vía pública: en lo referente a la vialidad se integra un conjunto de elementos cuya función es permitir el tránsito de vehículos y peatones así como facilitar la comunicación entre diferentes áreas o zonas de actividad, sin incluir zonas privadas.

9.6.4 Políticas de operación

De la organización de los trabajos a realizar

1. El supervisor realizará la visita a los lugares susceptibles de acumulación de tierra de arrastre para inspeccionar y determinar como se realizará la petición.

Del equipo de trabajo

2. El peón deberá portar el equipo de herramientas apropiadas al trabajo designado para finiquitarlo.



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	2 de 3

9.6.5 Descripción del procedimiento

INICIO		
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Supervisor	Realizar un recorrido de inspección para detectar las zonas con mayor acumulación de tierra de arrastre. Posteriormente se determina el personal y equipo necesario para la labor de recolección de tierra de arrastre.
2	Supervisor	Realizar un reporte de la necesidad limpieza para el Jefe de Cuadrilla, quien acordando las áreas con prioridad de limpieza establecerá el número de personas y equipo necesario para realizar dicha labor.
3	Jefe de cuadrilla	Distribuir labores a los ayudantes y chofer de maquinaria. La cuadrilla prepara herramienta y maquinaria.
4	Chofer	Trasladar al Jefe de cuadrilla y Ayudantes al área donde se acumuló la tierra de arrastre.
5	Peón	Instalar señalamientos de obra en el área donde se retirará la tierra de arrastre. Esto permite dar seguridad a los trabajadores y a su vez alertar a conductores del trabajo que se estará realizando.
6	Peón	Iniciar recolección de tierra de arrastre. El método de recolección y herramientas o equipo a utilizar estará determinado por la cantidad de acumulación de la tierra.
7	Peón	¿La cantidad de tierra es significativa? a) si, pasar a la actividad 8. b) No, pasar a la actividad 9.
8	Peón	Utilizar la miniexcavadora. El Operador de la miniexcavadora comienza a recolectar tierra de arrastre accionando la pala mecánica para depositar la tierra en un camión de caja abierta.
9	Peón	Utilizar una pala y depositarla directamente en un vehículo de caja abierta.
10	Peón	Retirar los señalamientos de obra una vez que se depositado la tierra de arrastre en el vehículo de caja abierta
11	Chofer	Trasladar la tierra de arrastre hacia el Relleno Sanitario.
12	Jefe de Cuadrilla	Realizar reporte de retiro de tierra de arrastre que comprende: metros lineales por recorrido y toneladas recolectadas. Luego se entrega reporte a supervisor.
TERMINA PROCESO		



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.6.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE TIERRA DE ARRASTRE			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	3 de 3	

9.6.6 Diagrama de flujo del procedimiento de retiro de tierra de arrastre



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7 PROCEDIMIENTO DE BARRIDO MECÁNICO EN PRINCIPALES AVENIDAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	1 de 3

9.7 Procedimiento de barrido mecánico en principales avenidas

9.7.1 Propósito

Evitar acumulación de tierra de arrastre en espacios cercanos a las guarniciones de las vialidades principales y con ello mantener una mejor imagen de dichos espacios.

9.7.2 Alcance

El procedimiento aplica a principales avenidas de la ciudad.

9.7.3 Definiciones específicas

Tierra de arrastre: Acumulación de tierra que por lo regular queda en las orillas y partes de la vía pública causado por fuertes lluvias o tormentas de arena.

Guarnición: cordón de concreto creado para proteger la banqueteta y que a su vez delimita la circulación de los vehículos y los peatones.

Vialidad primaria: espacio físico cuya función es facilitar el flujo de tránsito vehicular continuo o controlado por semáforo entre distintas zonas de la ciudad con la posibilidad de reserva de carriles exclusivos, destinados a la operación de vehículos.

9.7.4 Políticas de operación

De la organización de los trabajos a realizar

1. El supervisor deberá visitar e inspeccionar la avenida a la que requiera mantenimiento y determinará como realizar el trabajo. El supervisor asigna una ruta al operador de barredora.



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE BARRIDO MECÁNICO EN PRINCIPALES AVENIDAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	2 de 3

9.7.5 Descripción del procedimiento

INICIO		
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Peón	Revisar mecánicamente la maquina Barredora.
2	Peón	Iniciar recorrido de la ruta.
3	Peón	Eliminar el exceso de tierra de arrastre en los cordones.
4	Peón	Acercar al chofer del camión para descargar la tierra acumulada durante el recorrido en la maquina barredora.
5	Chofer	Ubicar y acercarse a la maquina barredora.
6	Peón	Accionar el mecanismo de descarga vertiendo la tierra en el camión.
7	Chofer	Trasladar la tierra acumulada durante todo el recorrido al relleno sanitario.
8	Jefe de cuadrilla	Realizar reporte diario de kilómetros barridos y cantidad de tierra recolectada y entregarla al supervisor de barrido mecánico.
9	Supervisor	Revisar por la mañana el trabajo realizado en el recorrido de las barredoras.
TERMINA PROCESO		



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.7.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE BARRIDO MECÁNICO EN PRINCIPALES AVENIDAS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	3 de 3	

**9.7.6 Diagrama de flujo del procedimiento de barrido mecánico en principales
avenidas**



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8 PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE VEHÍCULOS ABANDONADOS O SIN MOVIMIENTO DE LA VÍA PÚBLICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	1 de 7

9.8 Procedimiento de retiro de vehículos abandonados o sin movimiento de la vía pública

9.8.1 Propósito

Contribuir a generar espacios limpios libres de vehículos abandonados o sin movimiento por medio de una grúa de arrastre que afecten la imagen urbana de cada vecindario, y disminuir con ello la acumulación de basura o la generación de plagas que pudieran causar focos de infección.

9.8.2 Alcance

Aplica para retirar autos sin movimiento o chatarra de la vía pública.

9.8.3 Definiciones específicas

Imagen Urbana: La totalidad de las impresiones visuales que el observador recibe de la ciudad. Estas impresiones pueden referirse al aspecto general de la ciudad, a sectores urbanos y a detalles característicos

Arrastre: el conjunto de operaciones necesarias para llevar a cabo de un lugar a otro un vehículo, que esta impedido física, mecánica o administrativamente para su auto-desplazamiento, utilizando para ello una grúa.

Grúa: a la unidad de tracción de dos o tres ejes utilizada para el arrastre de vehículos.

9.8.4 Políticas de operación

De la organización de los trabajos a realizar

1. El retiro de vehículos abandonados se atiende por medio de reportes de la ciudadanía en general, reportes por medio de inspectores, operativos especiales donde se realizan las audiencias publicas.
2. Al agotarse los tiempos establecidos en las notificaciones, actas u oficios se procede a trasladar el vehiculo al corralón.



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	2 de 7

9.8.5 Descripción del procedimiento

INICIO		
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Dir. De Mantenimiento de Vías Públicas	Recibir oficio del Departamento de Inspección perteneciente a la Dirección Técnica. El oficio contiene una relación de números de folio que indican la papelería que se está enviando junto al mismo (notificaciones, actas administrativas). Mantenimiento de Vías usa esta relación y papelería adjunta para iniciar el proceso de retiro de vehículos en la vía pública. El retiro se hace por motivo de vehículos que han estado sin movimiento por más de 7 días o por vehículos chatarra o abandonados que permanezcan en la vía pública más de 24 horas después de notificado al propietario
2	Encargado del departamento de Autos Abandonados	Designar el rol de salida de las grúas. Se le entrega a Operador de grúa la documentación para ubicar el lugar exacto de los vehículos que se levantarán de la vía pública.
3	Operador de Grúa	Trasladar al punto donde se encuentra el vehículo abandonado o sin movimiento.
4	Operador de Grúa	Realizar la notificación de la infracción. Se le pide al propietario que firme en el original del documento y en las copias del mismo, después se le deja la original para que pase a liquidar su adeudo a la Caja de la Dirección de Mantenimiento de Vías Públicas.
5	Operador de Grúa	Trasladar el vehículo a Corralón.
6	Encargado de Corralón	Recibir el vehículo.
7	Encargado de Corralón	Solicitar documentación aplicada por el Operador de grúa y realizar un inventario físico del automóvil.
8	Encargado de Corralón	Identificar el vehículo escribiendo en el cristal delantero, del lado del conductor, el número de folio de la notificación de infracción que aplicó el Operador de grúa antes de levantar el vehículo y trasladarlo a Corralón.
9	Encargado de Corralón	Crear un expediente por cada unidad levantada de la vía pública. El expediente contiene el documento de apertura del procedimiento jurídico-administrativo.
10	Operador de Grúa	Colocar el vehículo en el cajón que le corresponde. Hasta este punto termina el proceso del retiro de vehículos de la vía pública. El propietario tiene tres meses aproximadamente para recoger su vehículo.
11	Ciudadano	Acudir al área de caja de la Dirección de Mantenimiento de Vías Públicas para realizar los trámites necesarios para recoger su vehículo.



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.8.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE VEHÍCULOS ABANDONADOS O SIN MOVIMIENTO DE LA VÍA PÚBLICA		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07
			No. de Página
			3 de 7

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
12	Área de Cajas	Informar al propietario del vehículo sobre sus adeudos acumulados por concepto de: infracción, arrastre y hospedaje del vehículo, de acuerdo a la situación particular de cada propietario.
13	Ciudadano	Presentar en original y copia: factura del vehículo, pedimento de importación para el caso de vehículos comprados en el extranjero, comprobante de domicilio, identificación oficial con fotografía.
14	Ciudadano	¿Realizó pago? a) si, pasar a la actividad 15 b) no, pasar a la actividad 16
15	Ciudadano	Entregar la documentación al Encargado de corralón para la entrega del vehículo. Nota: El propietario del vehículo tendrá un plazo máximo de 10 días a partir de la fecha de pago, para retirar su vehículo del corralón.
16	Dirección de Patrimonio Municipal	Rematar el automóvil en un periodo máximo de tres meses si el propietario del vehículo no paga las obligaciones adquiridas en el proceso de levantamiento, traslado y hospedaje en corralón o reclama a vehículo, y se procederá a dar de baja a éste y venderlo en un remate de autos organizado por personal de la Dirección de Patrimonio Municipal.
TERMINA PROCESO		



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE VEHICULOS ABANDONADOS O SIN MOVIMIENTO DE LA VÍA PÚBLICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	4 de 7

9.8.6 Diagrama de flujo del procedimiento de retiro de vehículos abandonados o sin movimiento de la vía pública



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8.7 FORMATOS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE AUTOS ABANDONADOS O SIN MOVIMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	5 de 7

9.8.7 Formatos aplicables al Procedimiento

Acta Administrativa

Campo	Significado
1	Folio: Indicar el numero de folio correspondiente.
2	Fecha: Indicar día, mes y año de la elaboración del acta administrativa.
3	Indicar el nombre del inspector que elabora el acta administrativa.
4	Domicilio donde se ubica el vehiculo, especificando calle, numero, fraccionamiento o colonia y código postal.
5	Características del vehiculo tales como: marca, modelo, color, año, placas, numero de serie, condiciones del vehiculo (especificar en que condiciones se encuentra el vehiculo a la hora de levantar el acta administrativa).
6	Nombre de la persona que interpone la queja.
7	Identificación oficial del inspector que levanta el acta administrativa.
8	Firmas de conformidad de los que intervinieron en la elaboración del acta: inspector. Propietario o persona quien recibe el acta, testigos (si es que los hay)



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8.7 FORMATOS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE AUTOS ABANDONADOS O SIN MOVIMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	6 de 7

9.8.7 Formatos aplicables al Procedimiento

Notificación de Retiro

Campo	Significado
1	Fecha: Indicar día, mes y año de la elaboración del oficio.
2	Folio: Indicar el numero de folio correspondiente.
3	Datos Generales: Nombre del propietario del vehiculo o de la persona que recibe la notificación.
4	Domicilio del cual es levantado el vehiculo, especificando calle, numero, fraccionamiento o colonia.
5	Indicar los montos de las sanciones a las cuales se hizo acreedor por concepto de multa, arrastre y hospedaje.
6	Indicar el numero de notificación y la fecha en que fue notificado (esto solo en el caso de que el vehiculo haya sido notificado anteriormente.)
7	Nombre del inspector o chofer de grúa el cual se asigna como ministro ejecutor supletoriamente.



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.8.7 FORMATOS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE AUTOS ABANDONADOS O SIN MOVIMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	7 de 7

9.8.7 Formatos aplicables al Procedimiento

Inventario físico de vehículos

Campo	Significado
1	Fecha: Indicar día, mes y año de la elaboración del inventario.
2	Num. Inv.: Indicar el numero de inventario correspondiente (debe ser consecutivo).
3	No. : Anotar el número.
4	Datos Generales: Indicar el domicilio del cual fue levantado el vehiculo, especificando calle, numero, fraccionamiento o colonia y código postal.
5	Características del vehiculo tales como: Marca, tipo, color, placas, numero de serie.
6	Indicar si el vehiculo se encuentra cerrado o abierto.
7	Especificar las condiciones en las cuales se encuentra cada una de las partes del vehiculo. Solo se realiza inventario visual si el vehiculo se encuentra cerrado no se puede abrir.
8	Observaciones: Especificar cualquier tipo de situación que presenta el vehiculo
9	Operador de Grúa: Nombre y firma del operador de grúa que remite el vehiculo al corralón.
10	Encargado y/o Operador de Grúa: Firma del encargado del corralón.



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9 PROCEDIMIENTO DE PINTURA EN PUENTES VEHICULARES Y PEATONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	1 de 4

9.9 Procedimiento de pintura en puentes vehiculares y peatonales

9.9.1 Propósito

Que los puentes vehiculares y peatonales luzcan renovados y agradables a la vista del ciudadano, proyectando el trabajo dedicado al mantenimiento de los mismos.

9.9.2 Alcance

Aplicable a puentes vehiculares y peatonales.

9.9.3 Definiciones específicas

Cruce peatonal: es la parte de la superficie de rodamiento destinada al paso de peatones en intersecciones urbanas

Marcas: se refiere a las rayas, los símbolos y las letras que se pintan sobre el pavimento, guarniciones y estructuras dentro de coadyacentes a las vías de circulación así como los objetos que se colocan sobre la superficie de rodamiento.

9.9.4 Políticas de operación

De la organización de los trabajos a realizar

1. El supervisor deberá realizar recorridos de supervisión para verificar el estado de puentes vehiculares y vialidades y determinar si en su caso estos ameritan labores de resanado y pintura de dichos puentes.
2. El supervisor deberá verificar que los trabajos se estén realizando correctamente.



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PINTURA EN PUENTES VEHICULARES Y PEATONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	2 de 4

9.9.5 Descripción del Procedimiento

INICIO		
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinador Operativo	Evaluar la situación física de puentes vehiculares mediante recorrido de inspección.
2	Coordinador Operativo	Consultar las medidas de los puentes en una base de datos ya existentes
3	Coordinador Operativo	Realizar programa para pintura en puentes. Estima los materiales que se utilizarán y el tiempo que se empleará en las etapas que comprende el pintado de puentes y el total de personal necesario en dicha actividad.
4	Coordinador Operativo	Entregar propuesta de trabajo al Director de la Dirección de Mantenimiento de Vías Públicas con todos los detalles del programa y la justificación del mismo.
5	Director	¿Se aprueba? a) si, pasar a la actividad 6 b) no, pasar a la actividad 7
6	Coordinador Operativo	Realizar un rol de atención y mantenimiento para los puentes. Los criterios en que se basan son: flujo vehicular, grado de deterioro y áreas con graffiti.
7	Director	Redireccionar recursos hacia otro sector que necesite más del programa de pintura, de acuerdo a condiciones físicas y prioridad de mantenimiento y termina el proceso.
8	Supervisor	Organizar el trabajo y cuadrillas. Se pasa rol de actividades de pintura al Supervisor de área indicando el turno en que debe laborarse (matutino o nocturno), y el periodo de tiempo de duración del programa. Se pasa el rol al Jefe de cuadrilla, quien reúne a su personal e indica los trabajos que hay que realizar en el programa.
9	Soldador, Albañil	Reparar, resanar y soldar estructuras metálicas, dichas actividades se realizan en un periodo aproximado de dos semanas. El Jefe de cuadrilla hace reporte diario de las reparaciones hechas en puente.
10	Peones	Limpiar áreas del puente, barrer la parte de banquetta bajo el puente y colocar manta en suelo para evitar manchas por goteo.



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE PINTURA EN PUENTES VEHICULARES Y PEATONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	3 de 4

ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
11	Peones	Eliminar pintura levantada, con una espátula, en las áreas afectadas.
12	Peones	Pintar áreas superiores bajo el puente y después las áreas inferiores. Pintar áreas donde no acceso el rodillo con pintura con compresor de aire. Pintar estructuras metálicas con el color adecuado para la vialidad.
13	Jefe de Cuadrilla	Elaborar reporte diario de actividades e indicar la cantidad de metros cuadrados en los que se trabajaron y se lo entrega al supervisor de área.
14	Supervisor	Elaborar reporte semanal y enviar a la Dirección Técnica.
15	Supervisor / Coordinador Operativo	Supervisar durante y después los trabajos realizados.
TERMINA PROCESO		



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.9.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PINTURA EN PUENTES VEHICULARES Y PEATONALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	4 de 4	

**9.9.6 Diagrama de flujo del procedimiento de pintura en puentes vehiculares y
peatonales**



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.10 PROCEDIMIENTO DE PINTURA EN AVENIDAS PRINCIPALES: ELIMINACIÓN DE GRAFFITI			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	1 de 3

9.10 Procedimiento de pintura en avenidas principales: eliminación de graffiti

9.10.1 Propósito

Eliminar el graffiti de bardas en avenidas principales para mejorar y devolver el aspecto estético de los espacios dañados.

9.10.2 Alcance

Áreas dañadas por graffiti en las principales Avenidas.

9.10.3 Definiciones específicas

Graffiti: trazo o dibujo, es una forma de expresión que tiene sus orígenes en las pinturas rupestres que se hacían en las cuevas y que en la actualidad se ha desvirtuado y es utilizado como una forma expresar el sentir una o más personas para con la sociedad.

9.10.4 Políticas de operación

De la organización de los trabajos a realizar

1. El coordinador Operativo deberá realizar recorridos por las avenidas principales para identificar los lugares con graffiti y coordinarse con el personal correspondiente para programar actividades de eliminación de graffiti.
2. El supervisor deberá coordinarse con los propietarios de lugares con graffiti y con el personal operativo de esta dirección para acordar los tiempos y el tipo de labores a realizar en las áreas afectadas.

De la identificación del personal

3. El personal de esta dirección deberá identificarse plenamente con el gafete.



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.10 PROCEDIMIENTO DE PINTURA EN AVENIDAS PRINCIPALES: ELIMINACIÓN DE GRAFFITI			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	2 de 3

9.10.5 Descripción del procedimiento

INICIO		
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Coordinador Operativo	Realizar recorridos de inspección por las avenidas principales.
2	Coordinador Operativo	Elaborar reporte de bardas o lugares grafitados.
3	Coordinador Operativo	Entregar reporte a Supervisor con la ubicación de los lugares grafitados.
4	Supervisor	Hablar con el dueño del lugar.
5	Supervisor	Informar una fecha determinada para que permita el acceso a pintar las áreas o lugares dañados en su propiedad.
6	Supervisor	Organizar cuadrilla para realizar el proceso de pintura en bardas.
7	Peones	Limpiar el lugar donde se va a eliminar el graffiti.
8	Peones	Aplicar pintura en las áreas dañadas hasta cubrir el graffiti totalmente.
9	Supervisor y/o Coordinador Operativo	Verificar que se hayan llevado a cabo las labores correctamente.
10	Jefe de Cuadrilla	Elaborar reporte de los metros cuadrados que se pintaron.
TERMINA PROCESO		



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.10.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PINTURA EN AVENIDAS PRINCIPALES: ELIMINACIÓN DE GRAFFITI			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	3 de 3

**9.10.6 Diagrama de flujo del procedimiento de pintura en avenidas principales:
eliminación de graffiti**



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INHUMACIONES EN PANTEONES MUNICIPALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	1 de 3

9.11 Procedimiento de inhumaciones en panteones municipales

9.11.1 Propósito

Ofrecer un servicio de calidad, cumplir con la reglamentación y leyes aplicables a la administración y manejo de panteones municipales y concesionados.

Vigilar que las responsabilidades y el ejercicio de su trabajo de quienes laboran en cada panteón municipal se cumplan dentro de la Ley de responsabilidad de los Servidores públicos.

9.11.2 Alcance

Procedimiento aplicado a Panteones Municipales

9.11.3 Definiciones específicas

Inhumación: Enterrar o sepultar un cadáver.

Panteón: Cementerio, espacio destinado al enterramiento de varias personas.

9.11.4 Políticas de operación

De la organización de los trabajos a realizar

1. El asistente del Coordinador de Panteones Municipales deberá recibir la papelería correspondiente al trámite de inhumación de cadáver y hacer el llenado de los formatos requeridos para los registros correspondientes.
2. El fosero deberá ubicar la fosa y auxiliar al personal de la funeraria a terminar el servicio.



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	9.11.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INHUMACIONES EN PANTEONES MUNICIPALES		
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07
			No. de Página
			2 de 3

9.11.5 Descripción del procedimiento

INICIO		
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ciudadano	Entregar los documentos necesarios para inhumaciones. Los cuales son: a) original del permiso que otorga el Gobierno del Estado para una inhumación, emitido por la Oficialía del Registro Civil; b) copia de recibo de pago por derecho de apertura de fosa, efectuado en la Tesorería de la Presidencia Municipal; c) copia del certificado de defunción que otorga la Secretaría de Salud; y d) copia de credencial de elector por ambos lados de quien realiza el trámite (quien será el titular).
2	Ciudadano	Efectuar el pago por derecho de uso de fosa en la oficina del Panteón Municipal, los pagos pueden ser de la siguiente forma: por 7 años \$421 pesos M.N., por 14 años \$562 pesos M.N., por 21 años \$749 pesos M.N., y \$936 pesos M.N. por perpetuidad.
3	Encargado del Panteón Municipal	Revisar inventario de fosas existentes y disponibles.
4	Encargado del Panteón Municipal	Asignar una fosa para inhumar el cadáver o resto humano y avisar al Fosero para que preste el servicio de cierre de fosa indicándole la ubicación exacta de la misma.
5	Agencia funeraria	Trasladar a la fosa el cadáver o resto.
6	Fosero	Comenzar la inhumación del cadáver o resto. El Fosero baja el féretro poco a poco con ayuda de bandas especiales. En tal caso, el personal de la funeraria contratada por el titular del trámite puede otorgar este servicio.
7	Fosero	Cerrar la fosa con tierra, utilizando una pala. Termina procedimiento de inhumación
8	Encargado del Panteón Municipal	Registrar los datos de la inhumación en un libro: hora y fecha de llegada del cadáver o resto humano, agencia funeraria que prestó el servicio, número del certificado de ingreso de la apertura de fosa y número del certificado de ingreso del derecho de uso de fosa, número de pagaré (en el caso de que se otorgue un plazo de pago), periodo de tiempo por el que se contrató el derecho de uso de la fosa, datos del cadáver, datos del titular (quien contrató el derecho de uso de fosa), y nombre y firma del servidor público que atendió la inhumación.
9	Encargado del Panteón Municipal	Entregar documentos recibidos del trámite de inhumación a la oficina de Panteones Municipales.
10	Asistente del Coordinador de Panteones Municipales	Realizar la constitución de archivos en la oficina de Panteones Municipales (ubicada en el Panteón Colinas).
11	Asistente del Coordinador de Panteones Municipales	Capturar en sistema electrónico los datos del cadáver o resto humano (nombre, fecha de inhumación, fecha de nacimiento, causa de muerte, jardín, fila, fosa, libro, hoja), adicional a ello, se captura los datos del titular (nombre, domicilio, estatus de pago y teléfono), también nombre del servidor público que atendió la inhumación, y el nombre de la funeraria que prestó el servicio.
TERMINA PROCESO		



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.11.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INHUMACIONES EN PANTEONES MUNICIPALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	3 de 3

**9.11.6 Diagrama de flujo del procedimiento de inhumaciones en panteones
municipales**



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12 PROCEDIMIENTO DE EXHUMACIONES EN PANTEONES MUNICIPALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	1 de 3

9.12 Procedimiento de exhumaciones en panteones municipales

9.12.1 Propósito

Ofrecer un servicio de calidad que garantice al ciudadano un proceso de exhumación seguro y legal otorgando la atención debida al ciudadano que acude pedir este servicio.

9.12.2 Alcance

Procedimiento aplicado a los panteones municipales

9.12.3 Definiciones específicas

Exhumar: Desenterrar, sacar de la sepultura un cadáver o restos humanos.

Panteón: Cementerio, espacio destinado al enterramiento de varias personas.

9.12.4 Políticas de operación

De la organización a los trabajos a realizar

1. El coordinador de Panteones Municipales deberá recibir la papelería correspondiente al trámite de exhumación de cadáver.
2. Una vez recibida la autorización correspondiente para el proceso de exhumación se entregara la ubicación al fosero
3. El fosero deberá ubicar la fosa y auxiliar al personal de la funeraria a terminar el servicio.
4. El fosero deberá cavar hasta dejar expuesto el féretro.
5. El encargado de panteón correspondiente deberá entregar el cuerpo en compañía de las autoridades correspondientes que validen el hecho.



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EXHUMACIONES EN PANTEONES MUNICIPALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	2 de 3

9.12.5 Descripción del procedimiento

INICIO		
ACT. No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	Ciudadano	Entregar a Coordinador(a) del Panteón Municipal la siguiente documentación: original del permiso que otorga el Gobierno del Estado para una exhumación, emitido en la Oficialía del Registro Civil; el permiso para exhumación, otorgado por la Secretaría de Salud; copia de recibo de pago por derecho de exhumación; copia del certificado de defunción, otorgado por la Secretaría de Salud; copia de la credencial de elector por ambos lados de quien realiza los trámites (quien es titular de la fosa ocupada); copia del pago efectuado en la Tesorería de la Presidencia para la apertura de fosa.
2	Coordinador del Panteón Municipal	Proporcionar la ubicación de la fosa. Debe constatar la ubicación proporcionada por el titular del trámite en base a la información existente en libros y en la base de datos en computadora. Por lo regular, se le pide a la persona que realiza el trámite de exhumación, que acuda a la oficina del Panteón Municipal un día antes de la fecha en que se realizará dicho proceso. Esto se hace con el fin de tener listo el lugar para hacer menos extenso el proceso de exhumación en cuanto a tiempo se refiere. En este caso, la persona que realiza el trámite está en su derecho de presenciar la apertura de fosa.
3	Coordinador del Panteón Municipal	Asignar un fosero para que preste el servicio de apertura de fosa, al cual se le entrega la ubicación exacta del cadáver o resto humano.
4	Ciudadano	Constatar que el lugar encontrado corresponda al de los datos proporcionados por el titular del trámite y del encargado del panteón.
5	Fosero	Realizar la apertura de fosa.
6	Coordinador de Panteones Municipales/ Autoridades de Secretaría de Salud y Fosero	Presenciar la exhumación del cadáver o resto por una persona de la Secretaría de Salud, el cual da fé de lo acontecido en el acto.
7	Fosero	Cerrar fosa en presencia de los interesados y el representante de la Secretaría de Salud
8	Encargado del Panteón Municipal	Anotar los datos relacionados con el acto de exhumación en un libro. Estos datos son: hora y fecha de exhumación del cadáver o resto humano, agencia funeraria que presta el servicio, número de certificado de ingreso sobre la apertura de fosa, número de certificado de ingreso sobre el derecho de exhumación, datos del cadáver o resto humano que se exhumó, datos del titular (quien adquiere el derecho de exhumación) nombre y firma del Servidor Público que atedió la exhumación.
9	Coordinador de Panteones Municipales	Entregar documentos recibidos en el trámite de exhumación a la oficina de Panteones Municipales.
10	Asistente del (a) Coordinador(a) de Panteones Municipales	Realizar la constitución de archivos en la oficina de Panteones Municipales (ubicada en el Panteón Colinas).
11	Asistente del (a) Coordinador(a) de Panteones Municipales	Capturar en sistema electrónico la información diaria recibida.
TERMINA PROCESO		



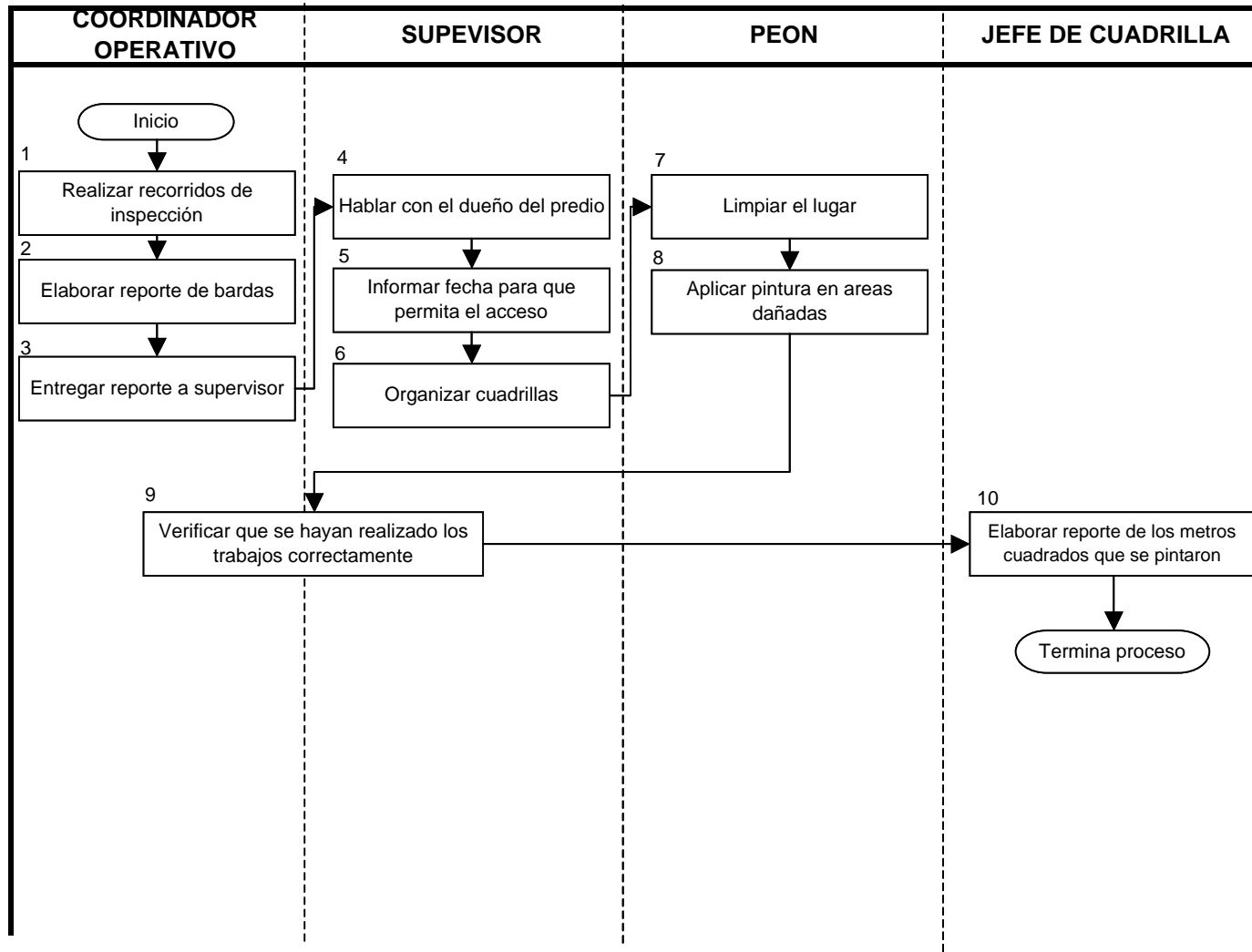
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	9.12.6 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EXHUMACIONES EN PANTEONES MUNICIPALES			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	SEPTIEMBRE/2006	00	MOP-SPB-07	3 de 3

**9.12.6 Diagrama de flujo del procedimiento de exhumaciones en panteones
municipales**



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS

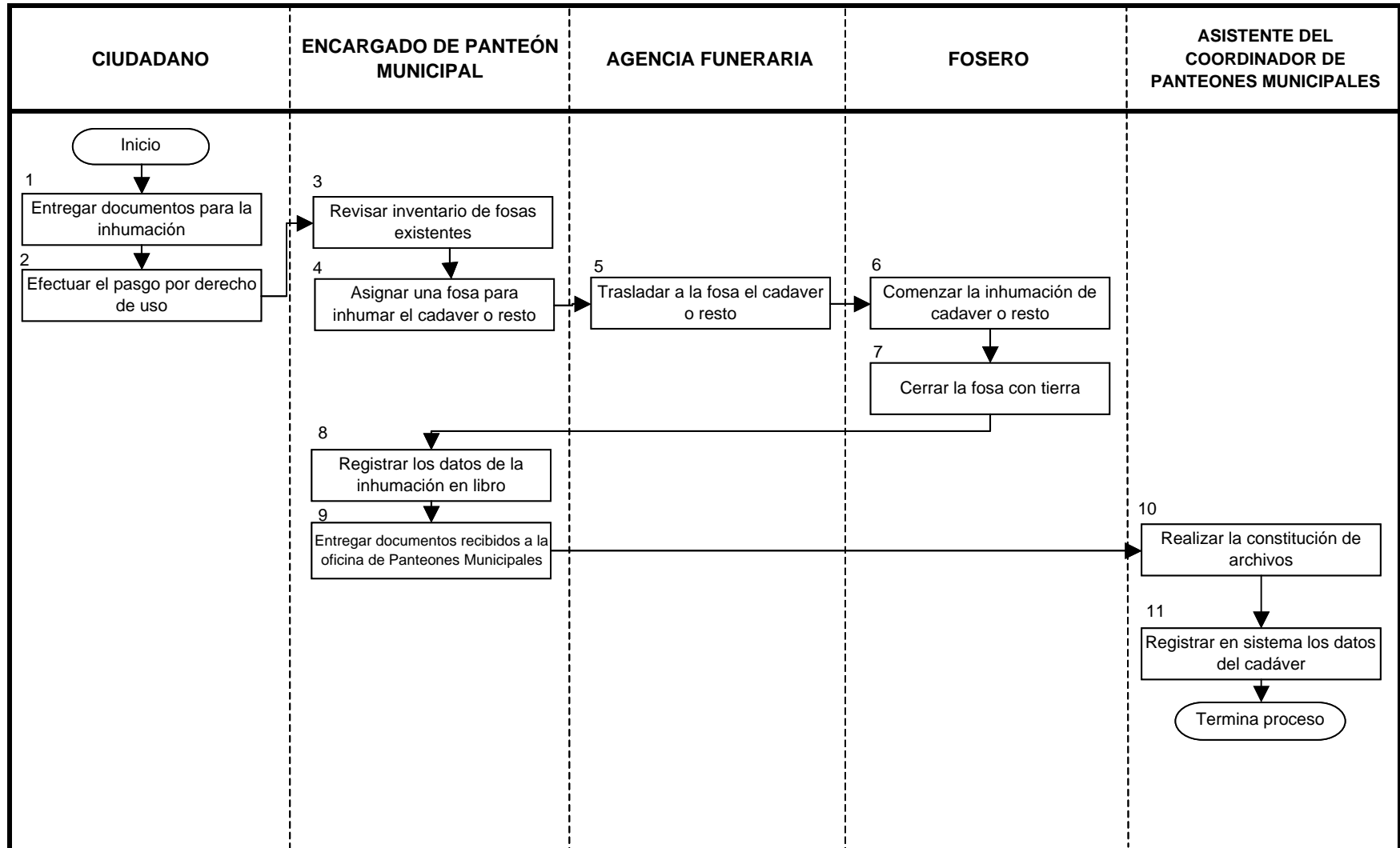
9.10.6 DIAGRAMA DE FLUJO PARA PROCEDIMIENTO DE PINTURA EN AVENIDAS PRINCIPALES: ELIMINACIÓN DE GRAFFITI





DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS

9.11.6 DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO DE INHUMACIONES EN PANTEONES MUNICIPALES



DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VÍAS PÚBLICAS

9.12.6 DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO DE EXHUMACIONES EN PANTEONES MUNICIPALES

