

	Procedimiento para dar mantenimiento a Parques	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DSM.PROC.01	01
Servicios Municipales			

1. OBJETIVO:

Organizar y documentar las actividades administrativas y operativas que realiza la Dirección de Servicios Municipales de Boca del Río para dar mantenimiento a los parques y mejorar los espacios de recreación en toda la comunidad Boqueña.

2. ALCANCE:

Este procedimiento tiene aplicabilidad para el personal adscrito a la Dirección de Servicios Municipales de Boca del Río.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Reglamento Interior de la Dependencia 16/07/19

4. DEFINICIONES:

No Aplica

5. POLÍTICAS:

- Durante los trabajos de mantenimiento o reparación que se realiza en los parques, se tomarán fotos antes, durante y después de llevar a cabo las actividades como evidencia de lo realizado.

6. DESARROLLO:

- 6.1 La Dirección de Servicios recibe un reporte ya sea mediante el Sistema Codix, vía telefónica, directamente de la visita del ciudadano a nuestras oficinas o por supervisiones en los recorridos diarios.
 - 6.2 Se notifica al Director del área para su atención inmediata mediante el reporte diario (Anexo 1).
 - 6.3 El Director solicita al Jefe de Mtto. General acudir al lugar de dicho reporte para realizar un levantamiento.
 - 6.4 El Jefe de Mtto. General acude al lugar del reporte, toma evidencia fotográfica y realiza un levantamiento para solicitar los materiales a emplear para el mantenimiento o reparación de los parques.
 - 6.5 El Jefe de Mtto. General informa al Director del área lo encontrado en el reporte.
 - 6.6 El Director solicita al personal Administrativo realizar un requerimiento de los materiales a ocupar para el mantenimiento o reparación a la Dirección de Egresos (Anexo 2).
 - 6.7 Planear los trabajos a realizar en el mismo en lo que la Dirección de Egresos suministra los materiales.
 - 6.8 Una vez suministrados los materiales se procede a realizar las acciones necesarias para dar el mantenimiento o reparación de los daños encontrados con el personal capacitado.
 - 6.9 El Jefe de Mtto. General toma evidencia fotográfica durante el proceso de las actividades realizadas y notifica al personal administrativo para que en el sistema Codix lo reporte como atendiendo en caso de haber llegado mediante esta vía.
- En el caso de no haber llegado mediante el Codix; simplemente se agrega a la carpeta de trabajos realizados.



	Procedimiento para dar mantenimiento a Parques	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DSM.PROC.01	01
Servicios Municipales			

6.10 El Jefe de Mtto. General al finalizar los trabajos verifica que haya sido reparado y resuelto satisfactoriamente, toma evidencia fotográfica del reporte atendido, mantenimiento o reparación y notifica al personal administrativo para cerrar dicho reporte en caso de haber sido recibido mediante un folio del sistema Codix.

En el caso de no haber sido recibido mediante un folio del sistema Codix, se guarda la evidencia tomada en la carpeta de trabajos realizados por la Dirección en dicho lugar y se da un número consecutivo para tener un reporte de actividades.

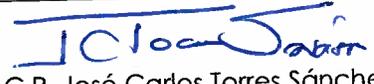
6.11 El Jefe de Mtto. General notifica al Director sobre el trabajo realizado y finalizado mostrándole la evidencia fotográfica del procedimiento antes, durante y después.

6.12 Fin del Procedimiento.

7. REGISTROS:

Registro	Tiempo de conservación	Responsable
Reportes electrónicos	4 años	Administrativo
Carpeta de evidencia de trabajos	4 años	Administrativo

7.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Jefe de Mantenimiento General	Tesorero	Dirección de Servicios Municipales
 Lic. Juvenal Cabrera Hernández	 C.P. José Carlos Torres Sánchez	 Ing. Aarón Ismael Cárdenas Azémar

7.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas
01	22/09/21	"Creación del Procedimiento"	"En todo el documento"

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento para dar mantenimiento a Parques	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DSM.PROC.01	01
Servicios Municipales			

8 Anexos

Anexo 1 Reporte Diario

REPORTES SISTEMA CODIX
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES BOCA DEL RÍO, VER.

No.	SOLICITUD	DIRECCIÓN	CUADRILLA	No. REPORTE	ABIERTO/VENCIDO	CIUDADANO
1						
2						
3						
4						
5						



 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento para dar mantenimiento o reparación a rejillas y tragatormentas.	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DSM.PROC.02	01
Servicios Municipales			

1. OBJETIVO:

Organizar y documentar las actividades administrativas y operativas que realiza la Dirección de Servicios Municipales de Boca del Río para dar mantenimiento o reparación a las rejillas y tragatormentas para mejorar el servicio de alcantarillado en toda la comunidad Boqueña.

2. ALCANCE:

Este procedimiento tiene aplicabilidad para el personal adscrito a la Dirección de Servicios Municipales de Boca del Río.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Reglamento Interior de la Dependencia 16/07/19

4. DEFINICIONES:

No Aplica

5. POLÍTICAS:

- Durante los trabajos de mantenimiento o reparación que se realiza en el servicio de alcantarillado, se tomarán fotos antes, durante y después de llevar a cabo las actividades como evidencia de lo realizado.

6. DESARROLLO:

- 6.1 La Dirección de Servicios recibe un reporte ya sea mediante el Sistema Codix, vía telefónica, directamente de la visita del ciudadano a nuestras oficinas o por supervisiones en los recorridos diarios.
- 6.2 Se notifica al Director del área para su conocimiento y atención inmediata mediante el reporte diario (Anexo 1).
- 6.3 El Director de área solicita al Jefe de Mtto. Vial acudir a la Dirección de dicho reporte para realizar un levantamiento.
- 6.4 El Jefe de Mtto. Vial acude al lugar del reporte, toma evidencia fotográfica y realiza un levantamiento para solicitar los materiales a emplear para el mantenimiento o reparación de la rejilla de alcantarillado (Anexo 2).
- 6.5 El Jefe de Mtto. Vial coloca una barrera (trafitambo, valla) de vialidad para señalar el reporte.
- 6.6 El Jefe de Mtto. Vial informa al Director del área lo encontrado en el reporte.
- 6.7 El Director solicita al personal administrativo realizar un requerimiento de los materiales a ocupar para el mantenimiento, reparación ó elaboración de la rejilla a la Dirección de Egresos.
- 6.8 Planear el mantenimiento, reparación ó elaboración de la rejilla según sea el caso en lo que la Dirección de Egresos suministra los materiales.



 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento para dar mantenimiento o reparación a rejillas y fragatormentas.	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DSM.PROC.02	01
Servicios Municipales			

6.9 Una vez suministrados los materiales se procede a realizar las acciones necesarias para dar el mantenimiento, reparación elaboración de la rejilla según sea el caso encontrado ó reportado con el personal capacitado.

6.10 El Jefe de Mtto. Vial toma evidencia fotográfica durante el proceso de las actividades realizadas y notifica al personal administrativo para que en el sistema Codix lo reporte como atendido en caso de haber llegado mediante esta vía.

En el caso de no haber sido recibido mediante un folio por el sistema Codix, simplemente se agrega a la carpeta de trabajos realizados en rejillas, fragatormentas de alcantarillado.

6.11 El Jefe de Mtto. Vial al finalizar los trabajos verifica que haya sido reparado y resuelto satisfactoriamente y toma evidencia fotográfica del reporte atendido, notifica al personal administrativo para cerrar el reporte en caso de haber sido recibido mediante un folio del sistema Codix.

En el caso de no haber sido recibido mediante un folio del sistema Codix, se guarda la evidencia tomada en la carpeta de trabajos realizados de rejillas por la Dirección en dicho lugar y se da un número consecutivo para tener un reporte de actividades.

6.12 El Jefe de Mtto. Vial notifica al Director sobre el trabajo realizado y finalizado mostrándoles la evidencia fotográfica del procedimiento, antes, durante y después.

6.13 Fin del procedimiento.

7. REGISTROS:

Registro	Tiempo de conservación	Responsable
Reportes Electrónicos	4 años	Administrativo
Carpeta de evidencia de trabajos	4 años	Administrativo

7.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Jefe de Mantenimiento General	Tesorero	Dirección de Servicios Municipales
Lic. Juvenal Cabrera Hernández	C.P. José Carlos Torres Sánchez	Ing. Aarón Ismael Gárdenas Ázame

7.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas
01	22/09/21	"Creación del Procedimiento"	"En todo el documento"





Boca del Río
Ciudad de todos

Procedimiento para dar mantenimiento o
reparación a rejillas y tragatormentas.

CÓDIGO:

DSM.PROC.02

REVISIÓN:

01

Servicios Municipales

8. Anexos

Anexo 1 Reporte Diario

0000

REPORTES SISTEMA CODIX
DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES BOCA DEL RÍO, VER.

No.	SOLICITUD	DIRECCIÓN	CUADRILLA	No. REPORTE	ABIERTO/VENCIDO	CIUDADANO
1						
2						
3						
4						
5						

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento para mantenimiento o reparación de guarniciones y banquetas.	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DSM.PROC.03	01
Servicios Municipales			

1 OBJETIVO:

Organizar y documentar las actividades administrativas y operativas que realiza la Dirección de Servicios Municipales de Boca del Río para dar mantenimiento o reparación de guarniciones y banquetas y mejorar la vialidad en toda la comunidad Boqueña.

2 ALCANCE:

Este procedimiento tiene aplicabilidad para el personal adscrito a la Dirección de Servicios Municipales de Boca del Río.

3 NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Reglamento Interior de la Dependencia 16/07/19

4 DEFINICIONES:

No Aplica

5 POLÍTICAS:

- Durante los trabajos de mantenimiento o reparación que se realiza en el mantenimiento o reparación de guarniciones y banquetas, se tomarán fotos antes, durante y después de llevar a cabo las actividades como evidencia de lo realizado.

6 DESARROLLO:

- 6.1 La Dirección de Servicios recibe un reporte ya sea mediante el Sistema Codix, vía telefónica, directamente de la visita del ciudadano a nuestras oficinas o por supervisiones en los recorridos diarios.
- 6.2 Se notifica al Director del área para su atención inmediata mediante el reporte diario (Anexo 1).
- 6.3 El Director solicita al Jefe de Mto. General a acudir al lugar de dicho reporte para realizar un levantamiento.
- 6.4 El Jefe de Mto. General acude al lugar del reporte, toma evidencia fotográfica y realiza un levantamiento para solicitar los materiales a emplear para el mantenimiento o reparación de las guarniciones y banquetas.
- 6.5 El Jefe de Mto. General informa al Director del área lo encontrado en el reporte.
- 6.6 El Director solicita al personal Administrativo realizar un requerimiento de los materiales a ocupar para el mantenimiento o reparación a la Dirección de Egresos (Anexo 2).
- 6.7 Planear los trabajos a realizar en el mismo en lo que la Dirección de Egresos suministra los materiales.
- 6.8 Una vez suministrados los materiales se procede a realizar las acciones necesarias para dar el mantenimiento o reparación de los daños encontrados con el personal capacitado.
- 6.9 El Jefe de Mto. General toma evidencia fotográfica durante el proceso de las actividades realizadas y notifica al personal administrativo para que en el sistema Codix lo reporte como atendiendo en caso de haber llegado mediante esta vía.



	Procedimiento para mantenimiento o reparación de guarniciones y banquetas.	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DSM.PROC.03	01
Servicios Municipales			

En el caso de no haber llegado mediante el Codix; simplemente se agrega a la carpeta de trabajos realizados.

6.10 El Jefe de Mtto. General al finalizar los trabajos verifica que haya sido reparado satisfactoriamente, toma evidencia fotográfica del reporte atendido y notifica al personal administrativo para cerrar dicho reporte en caso de haber sido recibido mediante un folio del sistema Codix.

En el caso de no haber sido recibido mediante un folio del sistema Codix, se guarda la evidencia tomada en la carpeta de trabajos realizados por la Dirección en dicho lugar y se da un número consecutivo para tener un reporte de actividades.

6.11 El Jefe de Mtto. General notifica al Director sobre el trabajo realizado y finalizado mostrándole la evidencia fotográfica del procedimiento antes, durante y después.

6.12 Fin del Procedimiento.

6 REGISTROS:

Registro	Tiempo de conservación	Responsable
Reportes Electrónicos	4 años	Administrativo
Carpeta de evidencia de trabajos	4 años	Administrativo

7.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Jefe de Mantenimiento General	Tesorero	Dirección de Servicios Municipales
 Lic. Juvenal Cabrera Hernández	 C.P. José Carlos Torres Sánchez	 Ing. Aarón Ismael Cárdenas Ázamar

7.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas
01	22/09/21	"Creación del Procedimiento"	"En todo el documento"

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento para mantenimiento o reparación de guarniciones y banquetas.	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DSM.PROC.03	01
Servicios Municipales			

8 Anexos

Anexo 1 Reporte diario

03001

REPORTES SISTEMA CODIX
 DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES BOCA DEL RIO, VER.

No.	SOLICITUD	DIRECCIÓN	CUADRILLA	No. REPORTE	ABIERTO/VENCIDO	CIUDADANO
1						
2						
3						
4						
5						





Boca del Río
Ciudad de todos

**Procedimiento para mantenimiento o reparación
de guarniciones y banquetas.**

CÓDIGO:
DSM.PROC.03

REVISIÓN:
01

Servicios Municipales

Anexo 2 Requerimiento de materiales



Boca del Río
Ciudad de todos

00-SEP-2019

Núm. Oficio: DSM/AYUNTAMIENTO/BOCADELRIO/0000/2019
Boca del Río, Veracruz, México

C.P. JOSÉ CARLOS TORRES SÁNCHEZ
Tesorero del Municipio de Boca del Río, ver

Por medio del presente me permito saludarle y solicitarle de manera respetuosa el siguiente material debidamente requisitado...

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

Fecha de la solicitud (Programa o Subprograma)	Asignación (Programa o Subprograma)	Unidad del gasto (Programa o Subprograma)	Material	Cantidad	Valor						

ATENTAMENTE
ING. AARÓN ISMAEL CÁRDENAS AZAMAR
DIRECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE BOCA DEL RÍO, Ver

C.c.p. - Mra. Ma. Eugenia Moreno Sentles.- Directora de Adquisiciones y Egresos en el H. Ayuntamiento de Boca del Río, ver.



Av. Revolución #1030 Col. Centro, Boca del Río, Veracruz
tel. 202 - 2222
www.bocadelrio.gob.mx

 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento para dar mantenimiento a calles y avenidas con mezcla asfáltica	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DSM.PROC.04	01
Servicios Municipales			

1. OBJETIVO:

Organizar y documentar las actividades administrativas y operativas que realiza la Dirección de Servicios Municipales de Boca del Río para dar mantenimiento a calles y avenidas con mezcla asfáltica.

2. ALCANCE:

Este procedimiento tiene aplicabilidad para el personal adscrito a la Dirección de Servicios Municipales de Boca del Río.

3. NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Reglamento Interior de la Dependencia 16/07/19

4. DEFINICIONES:

No Aplica

5. POLÍTICAS:

- Durante los trabajos de mantenimiento a calles y avenidas con mezcla asfáltica, se tomarán fotos antes, durante y después de llevar a cabo las actividades como evidencia de lo realizado.

6. DESARROLLO:

- 6.1 La Dirección de Servicios recibe un reporte ya sea mediante el Sistema Codix, vía telefónica, directamente de la visita del ciudadano a nuestras oficinas o por supervisiones en los recorridos diarios.
 - 6.2 Se notifica al Director del área para su atención inmediata mediante el reporte diario (Anexo 1).
 - 6.3 El Director solicita al Jefe de Mtto. vial acudir al lugar de dicho reporte para realizar un levantamiento.
 - 6.4 El Jefe de Mtto. vial acude al lugar del reporte, toma evidencia fotográfica y realiza un levantamiento para solicitar la cantidad de m³ de mezcla asfáltica y emulsión que necesitará para el mantenimiento de calles y avenidas afectadas.
 - 6.5 El Jefe de Mtto. vial informa al Director del área lo encontrado en el reporte.
 - 6.6 El Director solicita al personal Administrativo realizar un requerimiento de los materiales a ocupar para el mantenimiento de calles o avenidas afectadas a la Dirección de Egresos (Anexo 2).
 - 6.7 Planear los trabajos a realizar en el mismo en lo que la Dirección de Egresos suministra los materiales.
 - 6.8 Una vez suministrados los materiales se procede a realizar las acciones necesarias para dar el mantenimiento de calles o avenidas en las afectaciones encontradas con el personal capacitado.
 - 6.9 El Jefe de Mtto. vial toma evidencia fotográfica durante el proceso de las actividades realizadas y notifica al personal administrativo para que en el sistema Codix lo reporte como atendiendo en caso de haber llegado mediante esta vía.
- En el caso de no haber llegado mediante el Codix; simplemente se agrega a la carpeta de trabajos realizados.



 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento para dar mantenimiento a calles y avenidas con mezcla asfáltica	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DSM.PROC.04	01
Servicios Municipales			

6.10 El Jefe de Mtto. vial al finalizar los trabajos verifica que hayan sido reparados y resueltos satisfactoriamente, toma evidencia fotográfica de los reportes atendidos y notifica al personal administrativo para cerrar dichos reportes en caso de haber sido recibidos mediante un folio del sistema Codix.

En el caso de no haber sido recibidos mediante un folio del sistema Codix, se guarda la evidencia tomada en la carpeta de trabajos realizados por la Dirección en dicho lugar y se da un número consecutivo para tener un reporte de actividades.

6.11 El Jefe de Mtto. vial notifica al Director sobre el trabajo realizado y finalizado mostrándole la evidencia fotográfica del procedimiento antes, durante y después.

6.12 Fin del Procedimiento.

7. REGISTROS:

Registro	Tiempo de conservación	Responsable
Reportes electrónicos	4 años	Administrativo
Carpeta de evidencia de trabajos	4 años	Administrativo

7.1 Aprobaciones

ELABORÓ	REVISÓ:	APROBÓ
Jefe de Mantenimiento General	Tesorero	Dirección de Servicios Municipales
 Lic. Juvenal Cabrera Hernández	 C.P. José Carlos Torres Sánchez	 Ing. Aarón Ismael Cárdenas Ázamar

7.2 Control de revisiones

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Secciones afectadas
01	22/09/21	"Creación del Procedimiento"	"En todo el documento"



 Boca del Río Ciudad de todos	Procedimiento para dar mantenimiento a calles y avenidas con mezcla asfáltica	CÓDIGO:	REVISIÓN:
		DSM.PROC.04	01
Servicios Municipales			

8 Anexos

Anexo 1 Reporte Diario

0000

REPORTES SISTEMA CODIX
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES BOCA DEL RÍO, VER.

No.	SOLICITUD	DIRECCIÓN	CUADRILLA	No. REPORTE	ABIERTO/VENCIDO	CIUDADANO
1						
2						
3						
4						
5						



