	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021	AGOSTO 2020
	SERVICIO ESPECIAL DE RECOLECCIÓN DE PROPAGANDA, PUBLICIDAD Y FOLLETOS	sm-cel-sm-02 REVISIÓN: 02
		Página 1 de 3

1.- OBJETIVO. Recolectar la propaganda, publicidad y folletos de la vía pública.

2.- ALCANCE. Mantener una ciudad libre de propaganda, publicidad y folletos innecesarios y lograr crear una buena imagen.

3.- RESPONSABLES

Puesto	Área
Director de Aseo Público	Dirección de Aseo Público
Secretaria de la Dirección de Aseo Público	Dirección de Aseo Público

4.-PROCEDIMIENTO

4.1 El Ciudadano acude con la secretaria de la Dirección de Aseo Público.

4.2 La secretaria de la Dirección de Aseo Público solicita los volantes de la publicidad que se van entregar.

4.3 El Ciudadano entrega los volantes a la secretaria de la Dirección de Aseo Público.

4.4 La secretaria de la Dirección de Aseo Público verifica el contenido de los volantes.

4.5 Si los volantes cumplen con los lineamientos establecidos para ser volanteados en la vía pública la secretaria de la Dirección de Aseo Público da la cantidad del costo del servicio.

4.6 La secretaria de la Dirección de Aseo Público formula un recibo de pago y se lo entrega al usuario.

4.7 Se le entrega al usuario el recibo de pago y realiza el pago con el Encargado de la caja de Servicios Municipales.

4.8 El usuario regresa con la secretaria de la Dirección de Aseo Público y entrega un par de volantes de muestra y que respaldan el servicio.

4.9 En caso de que el Ciudadano requiera pegar carteles en postes, la secretaria de la Dirección de Aseo Público pide la autorización al Superintendente de Aseo Público de si el usuario puede o no colocar los carteles.

4.9.1 El Superintendente de Aseo Público solicita al Ciudadano sus permisos de poder colocar carteles en vía pública.

4.9.2 Si el usuario cuenta con la documentación requerida la entrega al Superintendente de Aseo Público para el visto bueno.

4.9.3 El superintendente de Aseo Público otorga el visto bueno.

4.10 El Superintendente de Aseo Público entrega una responsiva al Ciudadano donde se establecen los lineamientos a seguir.

4.11 El Ciudadano recibe responsiva y decide adquirir o no el servicio.

4.12 Si el usuario determina adquirir el servicio, solicita a la secretaria de la Dirección de Aseo Público un recibo de pago.

4.13 La secretaria de la Dirección de Aseo Público otorga el recibo de pago al Ciudadano para que realice el pago con el Encargado de la caja de Servicios de Municipales.

4.14 Se le entrega al Ciudadano el recibo de pago y realiza el pago con el Encargado de la caja de Servicios Municipales.

4.15 El Ciudadano regresa con la secretaria de la Dirección de Aseo Público y le entrega el recibo de pago.

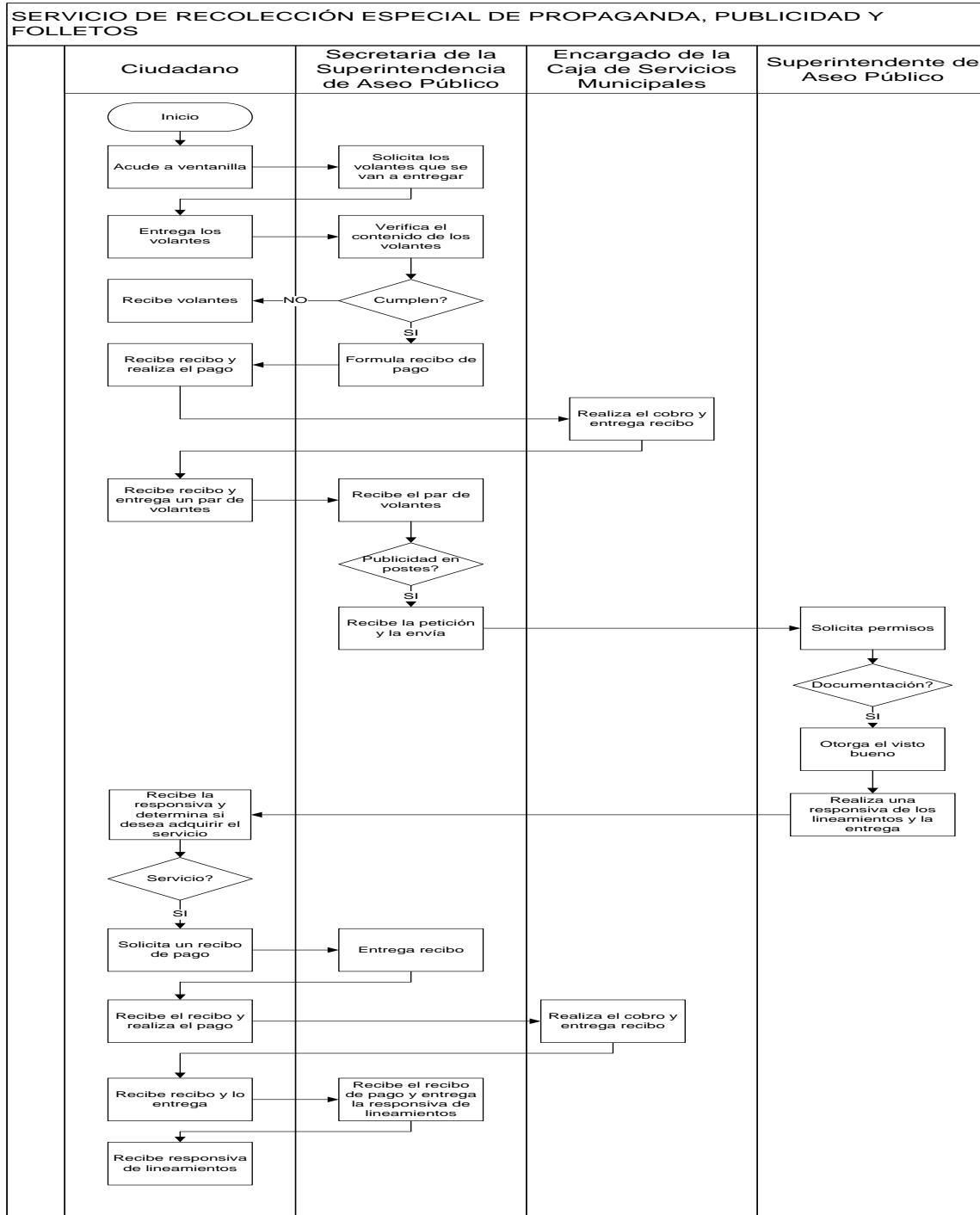
4.16 La secretaria de la Dirección de Aseo Público entrega la responsiva al Ciudadano.



5.- REGISTROS UTILIZADOS

Nombre	Área
Recibo de Pago	Dirección de Aseo Público
Responsiva	Dirección de Aseo Público

6. DIAGRAMA DE FLUJO





**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021**

AGOSTO 2020

SERVICIO ESPECIAL DE RECOLECCIÓN DE
PROPAGANDA, PUBLICIDAD Y FOLLETOS

sm-cel-sm-02
REVISIÓN: 02
Página 3 de 3

7.- VOCABULARIO

Término	Definición
Responsiva	Documento de Garantía.
Lineamientos	Rasgo característico de algo. (Documento u Oficio).

8.- ELABORÓ REVISÓ Y Vo.Bo.

CONCEPTO	NOMBRE Y PUESTO	FIRMA
Elaboró	C. Darney Estefanía Terán Bolaños Enlace Administrativo	
Revisó	Lic. Andrea Aguilar Fernández. Auxiliar Dirección de Innovación Gubernamental.	
Vo. Bo	C. José Álvaro Rivera Rangel Director General de la Dirección de Servicios Municipales	