

**Manual de Procedimientos  
Unidad de Servicios Públicos Municipales**

**Nombre del Procedimiento:**

**ADMINISTRADOR MERCADO CENTRAL DE SANTA ELENA, FLORES, PETEN.**

**Descripción General:**

Administrar los locales y pisos de plaza municipales.

**Usuarios:**

- Vecinos del Municipio, turistas nacionales y ciudadanos extranjeros.

**Requisitos:**

- Ninguno

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1	Revisión de documentos varios entrantes.	Administrador
2	Asignación de sectores a Policías Municipales para brindar seguridad en las instalaciones.	
3	Revisión de limpieza de los diferentes sectores..	
4	Hacer informes diarios a los Superiores de las novedades y necesidades de la Unidad.	
5	Apoyo en la gestión de cobro, atención al público en oficinas y en los sectores.	
6	Recepción de solicitudes y quejas para darles solución de acuerdo al reglamento.	
7	Velar porque el personal cumpla en sus labores asignadas.	
8	Velar porque el personal tenga sus herramientas y útiles de trabajo.	
9	Reportar semanalmente sobre los ingresos y egresos	
10	Coordinar todas las actividades para brindar un servicio eficiente y de calidad a la población en general.	
11	Atención y servicio al cliente.	Secretaria
12	Elaborar informes	

No.	Descripción Secuencial	Responsable
13	Recaudación de pago por arrendamientos y piso plaza	Encargado de Cobros
14	Reportar diariamente de los cobros realizados y el estado de morosidad.	
15	Llevar registros actualizados de los arrendatarios en general.	
16	Hacer un reporte mensual consolidado de los ingresos.	
17	Brindar seguridad	Policía Municipal
18	Hacer informe de novedades	
19	Velar por el buen ornato.	Peones Municipales
20	Recolección y traslado de desechos al Camión Recolector de los diferentes sectores.	
21	Informar de cualquier incidente que se presente.	
22		