



Terminal de Autobuses, Cd. Tecún Umán, Ayutla, S.M.



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
DE LA TERMINAL
DE AUTOBUSES**



Terminal de Autobuses, Cd. Tecún Umán, Ayutla, S.M.



INDICE

1. RENOVACION Y/O TRASPASO DE CONTRATO A ARRENDATARIOS
2. TRAMITE DE CARNÉ A TRANSPORTISTAS, INSPECTORES, MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y ATIEMPADORES QUE LABORAN EN LAS INSTALACIONES DE LA TERMINAL.
3. REMODELACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO EN LAS INSTALACIONES DEL INMUEBLE.
4. INFORMES Y OFICIOS POR SOLICITUD DE VACACIONES, SUSPENCIONES, BAJAS, PERMISOS, ETC.
5. ATENCION A TRANSPORTISTAS, ARRENDATARIOS Y PUBLICO EN GENERAL DE OFICINA
6. SUPERVICION DE LAS INSTALACIONES Y PERSONAL A CARGO.
7. SECRETARÍA Y PUNTO DE COBRO EN LINEA
8. MONITOREO
9. GARITA
10. SANITARIOS
11. CONSERJERIA
12. PERSONAL DE APOYO:
 - Agentes de Policía Municipal
 - Agentes de Policía Municipal de Transito
 - Personal de Riego
 - Personal de Jardinería



Terminal de Autobuses, Cd. Tecún Umán, Ayutla, S.M.



Nombre del Procedimiento	RENOVACION Y/O TRASPASO DE CONTRATO A ARRENDATARIOS
---------------------------------	--

Descripción General:

La renovación del contrato por el arrendamiento de los locales comerciales en las instalaciones de la Terminal de Autobuses es anual y el traspaso relativo al tiempo que el arrendatario actual y el nuevo interesado lo requieran.

Requisitos:

- 1.FOCOPIA DE DPI
- 2.FOCOPIA DEL BOLETO DE ORNATO
- 3.FOCOPIA DEL ULTIMO RECIBO DE PAGO DEL LOCAL AL DIA
- 4.FOCOPIA DEL RECIBO DE PAGO DE RENOVACION
- 5. SOLVENCIA MUNICIPAL (*esta la tramita solo en la Municipalidad*)

PROCESO:

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	El arrendatario arma un expediente que contiene los documentos de acuerdo a los requisitos que la municipalidad solicita para dar en arrendamiento un local.	Administrador
2.	El administrador recibe el expediente del arrendatario lo revisa y si todo está en orden, procede a entregarlo en la secretaría de la Municipalidad para realizar el trámite y remite el mismo a DAFIM para que le habiliten tarjeta de cobro si hubiere cambios en las rentas.	Secretario Municipal
3.	Redactado, impreso y autorizado por el alcalde Municipal el nuevo Contrato, el arrendatario es notificado a través del Administrador para que llegue a la Municipalidad a firmar la renovación de su contrato y le sea entregada su copia autenticada.	Administrador
4.	Si fuere el caso que el actual arrendatario quiere realizar un traspaso, este lo notifica al administrador quien gestiona una cita con el alcalde, allí el arrendatario actual y el nuevo interesado exponen cual es el motivo que los lleva a realizar esta solicitud. Si es autorizado se incluye copia del DPI del nuevo interesado en el expediente, se deja sin efecto el contrato anterior y se elabora otro contrato con el nuevo arrendatario.	Administrador



Terminal de Autobuses, Cd. Tecún Umán, Ayutla, S.M.



Nombre del Procedimiento	TRAMITE DE CARNÉ A TRANSPORTISTAS, INSPECTORES, MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y ATIEMPADORES QUE LABORAN EN LAS INSTALACIONES DE LA TERMINAL.
---------------------------------	---

Descripción General:

Todo Personal que no sea empleado municipal y labore dentro de las instalaciones de la Terminal tiene que estar debidamente identificado con un Carné el cual se renovara cada año, realizando el trámite del mismo en la Oficina Administrativa en el mes Enero de cada año.

Requisitos:

- Fotocopia de DPI
- Fotocopia de Licencia de Conducir (Solo si es Piloto)
- Fotocopia del Boleto de Ornato actual
- Fotocopia del Recibo (como constancia del pago de Carné)

PROCESO:

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	El Transportista o interesado inicia el trámite en la ventanilla realizando para el efecto un pago de Q35.00 por el costo del Carné y Q10.00 del Boleto de Ornato.	Ventanilla de cobros
2.	A continuación, el administrador le toma una fotografía e incluye en su base de datos: El nombre completo, número de DPI, número de teléfono, placas del vehículo y empresa para la que trabaja.	Administrador
3.	Con las Fotocopias Solicitadas de acuerdo a los requisitos conforma un expediente y con la base de datos realiza o gestiona los Carné y fija una fecha para su entrega.	Administrador
4.	En el transcurso del año, algunos transportistas se incorporan como nuevo ingreso y otros gestionan su carné por extravío, por lo que el proceso se lleva a cabo con estas excepciones de forma Trimestral después de un operativo en conjunto con PMT.	Administrador y PMT





Teminal de Autobuses, Cd. Tecún Umán, Ayutla, S.M.



Nombre del Procedimiento	REMODELACION, REPARACION Y MANTENIMIENTO EN LAS INSTALACIONES DEL INMUEBLE.
---------------------------------	--

Descripción General:

Por ser un área utilizada constantemente las 24 horas los 365 días de año, las instalaciones se van deteriorando y es necesario remodelar para dar un mejor servicio, y reparar o dar mantenimiento a lo que se ha dañado ya que es necesario seguir dando un buen servicio por ser la puerta del Municipio siempre tiene que ser quien da una buena bienvenida o despedida al viajero.

PROCESO:

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Al detectar una deficiencia en las instalaciones eléctricas, suministro de agua, tubería de drenaje, u otro de un costo considerable se realiza una solicitud al alcalde adjuntando fotografías del área afectada.	Administrador
2.	Al ser autorizada la solicitud por el alcalde Municipal, se traslada la solicitud a la Dirección Municipal de Planificación y/o Director de Obras Públicas para que solicite los materiales al área de compras en DAFIM, ya teniendo los mismos, se ejecutará la remodelación o mejora solicitada.	Administrador
3	Cuando el costo es mínimo por ejemplo material de limpieza, lámparas o equipos de sanitario que se han dañado, se hace una solicitud al guarda almacén, en el sistema electrónico de almacén, si no hay en existencia se hace una solicitud escrita y autorizada por el Alcalde, dirigida a la encargada de Compras en DAFIM para que lo adquiera y entregue en su debido momento.	Administrador
4	Encargado de compras al momento de tener los suministros solicitados, hace entrega al administrador a través de un vale que debe de firmar, para poder rebajar del inventario de suministros.	Encargado (a) de compras
5	En el caso de materiales para uso de oficina o limpieza se realiza la solicitud al encargado de almacén, a través del sistema para que lo suministre.	Administrador
6	Encargado de almacén verifica si hay en existencia, luego de la verificación atiende la solicitud, hace entrega de los materiales y procede a rebajarlos del inventario, firmando de conformidad quien recibe.	Encargado (a) de almacén



Terminal de Autobuses, Cd. Tecún Umán, Ayutla, S.M.



Nombre del Procedimiento	INFORMES Y OFICIOS POR SOLICITUD DE VACACIONES, SUSPENSIONES, BAJAS, PERMISOS, ETC.
---------------------------------	--

Descripción General:

En esta área el personal que necesita gestionar sus vacaciones, solicitar un permiso, comete faltas que ameritan suspensión o baja, es la oficina administrativa quien realiza los trámites ante la unidad de Recursos Humanos por ser la autoridad inmediata, para autorizar las vacaciones y sancionar según sea el caso.

PROCESO:

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Elabora solicitud solicitando el goce de vacaciones especificando fecha de inicio de labores en la institución con la firma del interesado	Trabajador de la Unidad de la Terminal
2.	El administrador recibe la solicitud del empleado le da el visto bueno y la traslada a la unidad de Recursos Humanos para su autorización.	Administrador
3.	Director (a) de la Unidad de Recursos Humanos autoriza al empleado municipal el goce de sus vacaciones correspondientes. Director de la Unidad de Recursos Humanos, notifica al empleado municipal la autorización del goce de sus vacaciones.	Unidad de Recursos Humanos
4.	Antes de una suspensión por alguna falta del empleado municipal se observará lo estipulado en el Reglamento Interior de Trabajo de la Municipalidad enviando el Administrador el expediente a la Unidad de Recursos Humanos para imponer la sanción correspondiente, notificando al trabajador el tiempo de suspensión y si el caso lo amerita de acuerdo a la gravedad de la falta contenida en el Reglamento se procederá a su destitución.	Administrador
5.	Todas aquellas gestiones que el personal a cargo de la Unidad de la Terminal de Autobuses necesite realizar, tienen que ser a través de la administración para que este coordine con Recursos Humanos y/o su jefe inmediato tal sea el caso de los P.M. /P.M.T. cobradores o personal prestado.	Administrador



6.	En el caso que el arrendatario necesite realizar una mejora o implementar algo al local que alquila, será el administrador quien evaluará si es viable su solicitud y de ser así, realice esta gestión en la Municipalidad con una solicitud por escrito del arrendatario al Alcalde Municipal, todo arreglo que se haga a los locales por parte de los arrendatarios, se observará lo contemplado en el contrato de arrendamiento.	Administrador
7.	De igual forma si se necesita adquirir un servicio, comprar algún artículo o artefacto que se necesite en el área se realiza una solicitud por escrito con copia de archivo, que será previamente autorizada por el Alcalde Municipal y entregada a la encargada de compras la DAFIM.	Administrador
8.	Con los arrendatarios es necesario difundir alguna información y para que sea formal deberá ser a través de una circular la cual va firmada y sellada por el administrador.	Administrador/secretaria
9.	Semanal y mensual se realiza un informe al Alcalde Municipal en que se reportan los ingresos diarios del área de garita, baños y punto de cobro, incluyendo en ese las novedades más relevantes que acontecieron ilustradas con fotografías.	Administrador
10.	Es necesario documentar lo que acontece en una reunión con transportistas, arrendatarios, tricicleros y para ello se lleva el registro en un libro de actas, el cual ya está debidamente autorizado, firmado y sellado por el alcalde y secretario Municipal	Administrador/secretaria
11.	Si un arrendatario solicita un permiso por escrito para ingresar un vehículo con muebles, equipo de refrigeración o mercadería en un día u horario no hábil de oficina, se le extenderá el permiso autorizado por el administrador.	Administrador
12	Todo documento como cartas u oficios que la Municipalidad o particulares soliciten a la administración tendrán que ir firmados y sellados por el solicitante para darle trámite.	Administrador



12.	<p>Registros o documentos que además de estar impresos forman parte del control que se lleva en la administración:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes en el sistema de almacén • Solicitudes redactadas • Registro de arrendatarios para: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Control de Pagos por el local ➤ Control de pagos de energía eléctrica ➤ Nomina con datos completos • Nómina de transportista con datos completos y fotos • Oficios a la Municipalidad, transportistas y arrendatarios 	Administrador
13.	<p>Inventario de bienes activos. Aquellos que ya no estén en buen estado el administrador realiza un oficio para solicitar su baja, la persona nombrada para la verificación de los materiales en mal estado, realiza la revisión y elabora informe al jefe inmediato superior para proceder a dar de baja los materiales en mal estado.</p>	Administrador



Terminal de Autobuses, Cd. Tecún Umán, Ayutla, S.M.



Nombre del Procedimiento	ATENCION A TRANSPORTISTAS, ARRENDATARIOS Y PUBLICO EN GENERAL EN OFICINA ADMINISTRATIVA.
---------------------------------	---

Descripción General:

En la Terminal de autobuses la Oficina Administrativa es la responsable del área y por ende es quien coordina, gestiona, y autoriza las acciones que se realicen dentro de sus instalaciones, es además quien resuelve conflictos con arrendatarios, transportistas y público en general dando una pronta solución.

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	La Constitución de la República de Guatemala faculta al Concejo Municipal para la emisión de sus ordenanzas y reglamentos por lo que en sesión de Concejo Municipal se aprueba el Reglamento Interno y es la oficina administrativa la encargada de dar las directrices, responsable de ejecutarlo y hacerlo cumplir con sus derechos y obligaciones.	Administrador
2.	Es la oficina administrativa quien atiende y resuelve solicitudes y problemas de cualquier índole que los arrendatarios, transportistas, usuarios y personal municipal a cargo presenten, teniendo Jurisdicción de autoridad únicamente dentro de la Terminal	Administrador
3.	Siguiendo los lineamientos del Reglamento Interno, también es la Oficina Administrativa quien dictamina la sanción o multa que se impone a quien atente contra la seguridad de las instalaciones o personas que trabajan y transitan en la Terminal de Autobuses.	Administrador
4.	La oficina administrativa es quien atiende a las entidades no gubernamentales, instituciones de gobierno, empresas y personas individuales que soliciten información o autorización para realizar alguna investigación o actividad en sus instalaciones y evalúa si es necesario llevar esta ante el Alcalde Municipal o solventar inmediatamente según sea el caso.	Administrador
5.	Es la oficina administrativa quien, trabajando en conjunto con monitoreo, agentes de Policía Municipal y Tránsito vela por el orden y la seguridad del Área.	Administrador
6.	Estar al día con información de lo que acontece en sus instalaciones, tanto al público como a la Municipalidad.	Administrador



Terminal de Autobuses, Cd. Tecún Umán, Ayutla, S.M.



Nombre del Procedimiento	SUPERVISION DE LAS INSTALACIONES Y PERSONAL A CARGO.
---------------------------------	---

Descripción General:

Es una de las principales funciones supervisar que las instalaciones del inmueble estén en óptimas condiciones y al personal que a diario labora en ella, estén bien identificados con su uniforme, y que estén cumpliendo con todas sus funciones responsablemente.

PROCESO:

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	La supervisión de las instalaciones consiste en revisar constantemente el edificio de las oficinas, los locales comerciales, area de sanitarios, parquecito y jardines, el parqueo de motos, vehículos consignados, parqueo de autobuses y pista de tránsito, sistema eléctrico, equipo de cómputo, sonido, cámaras en monitoreo, red de distribución de agua potable drenaje, extracción de basura, Limpieza, orden etc.	Administrador
2.	Si hubiere algún daño en la infraestructura, mobiliario o equipo inmediatamente se evalúa la magnitud del mismo, si es un costo de baja cuantía, se coordina con el Director de Servicios Públicos Municipales y se realiza una solicitud que autorizada por el consejo económico municipal va al departamento de compras para la adquisición del material que se va a utilizar para la reparación del daño en infraestructura, mobiliario o equipo.	Administrador
3.	Si el daño es de alta cuantía se reportará inmediatamente al alcalde, previamente se realiza una solicitud al Director de Servicios Públicos Municipales para reparar dicho problema en la infraestructura, de igual forma si fuere al caso de una mejora que se quiere implementar.	Administrador
4.	La supervisión del personal, además del personal a cargo también incluye al personal de apoyo como; agentes de la policía municipal, tránsito, jardinera, riego y servicios técnicos particulares. Ya que al ingresar a la terminal ésta será su área de trabajo y es responsabilidad de la administración velar porque el trabajo que allí se realice sea eficiente y de buena calidad y no afecte posteriormente.	Administrador



Terminal de Autobuses, Cd. Tecún Umán, Ayutla, S.M.

Nombre del Procedimiento

SECRETARÍA Y PUNTO DE COBRO EN LINEA

Descripción General:

Esta Terminal cuenta actualmente con un punto de cobro en línea. Con el objetivo de brindar un mejor servicio y para comodidad del contribuyente, ahora puede realizar todos los pagos de las tasas municipales que antes solo podía realizar en la Municipalidad.

ATRIBUCIONES:

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	En Administración hay una persona que funge como secretaria, llevando un libro de control de asistencia, Actas, elaboración de documentos, apoyo a cobradores, administrador y tiene a cargo el punto de cobro en línea.	Secretaria
2.	El punto de Cobro en línea cuenta con un sistema de Gobiernos Locales (Servicios GL) en el que se realizan los cobros de los siguientes servicios: Boleto de Ornato, Pago por servicios de agua potable, Drenaje, extracción de Basura, Mensualidad de Local, Piso plaza, Multas de tránsito, arrendamiento de Local, Circulación y carnet de Triciclo, Carné de transportistas, IUSI, etc.	Secretaria
3.	Se lleva un control físico y digital del pago que realizan los tricicleros por estacionamiento dentro de las Instalaciones y en sus alrededores siendo una mensualidad de Q20.00 y cobro regular de los 14 diferentes sectores por circulación	Secretaria
4.	Llevar un control diario de los ingresos en el punto de cobro, y reportando al administrador al final de cada día, para que sea incluido en el informe semanal que se da al alcalde y consejo municipal.	Secretaria
5.	El punto de cobro está habilitado de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas, por lo que se debe realizar el cuadro del efectivo contra recibos 7B antes de esta hora, posteriormente se realiza la entrega con la Cajera General de DAFIM en la Municipalidad que inmediatamente documenta en un libro de conocimientos la cantidad de dinero en efectivo, cheques y recibos que se le entregan firmando ambas partes de conformidad.	Cajera General



Terminal de Autobuses, Cd. Tecún Umán, Ayutla, S.M.



Nombre del procedimiento	MONITOREO
---------------------------------	------------------

Descripción General:

Es el área donde se encuentra el Monitor y el equipo de cámaras a cargo de quien vigilia todas las instalaciones de la Terminal de Autobuses y parte de la calzada, si hay un problema pone en alerta a los agentes de policía Municipal, Transito y hasta PNC según sea el caso, ubicándolos en el lugar y hora exacta del percance.

ATRIBUCIONES:

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Los operadores de cámaras de vigilancia son responsables de manejar las cámaras y observar baterías de monitores de circuito cerrado de televisión u otro equipo de vigilancia en un centro de control. Usan un teclado o mandos para seleccionar y mover las cámaras de forma remota y para alternar entre primeros planos y planos generales. Suelen ser responsables de garantizar que todo el equipo esté funcionando correctamente.	Operador de Cámaras
2.	Los operadores de cámaras de vigilancia llevan el registro detallado de observaciones e incidencias. Algunos pueden estar escritos a mano y otros pueden introducirse en un sistema informático. Graban y archivan de forma segura grabaciones de vídeo o digitales e imágenes fijas, para su uso como pruebas o por si precisan revisarse después de un incidente.	Operador de Cámaras
3.	Observan atentamente el monitor para detectar actividades delictivas, comportamientos sospechosos o inusuales, accidentes e incidentes de tipo no delictivo. Cuando detectan una de estas incidencias, dan parte a la policía, a otros agentes de seguridad o a otro servicio (por ejemplo, el servicio de bomberos o el de ambulancia) lo antes posible. Para ello, usan teléfonos y sistemas de radio internos. Los operadores de cámaras de vigilancia deben dar descripciones claras y exactas de personas, vehículos, incidentes, etc., de manera exacta y profesional.	Operador de Cámaras



C.c. Archivo



Terminal de Autobuses, Cd. Tecún Umán, Ayutla, S.M.



Nombre del Procedimiento	GARITA
---------------------------------	---------------

Descripción General:

Su función es Vital en la Terminal de autobuses ya que es donde se cobra la tasa municipal por el ingreso de autobuses y microbuses a cargar y descargar pasajeros, funcionando 24 horas 365 días del año.

ATRIBUCIONES:

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	La función Principal es de cobrar a los autobuses y microbuses que ingresan a la Terminal su respectiva tasa Municipal.	Cobrador
2.	El Plan de trabajo es con turnos de 24 horas de 7:00 am a 7:am del siguiente día, al realizar cada cobro emite un recibo 31B autorizado por contraloría general de cuentas como comprobante de este pago.	Cobrador
3.	Al finalizar el turno se cuadra el efectivo contra la cantidad de codos de recibos usados 31B y el monto completo del día se reporta al administrador, al jefe de cobradores, y al agente de P.M. en turno ya que cada uno lleva un control y presenta un informe de ingresos.	Cobrador
4.	Seguidamente hace entrega a la Cajera General de DAFIM en la Municipalidad que inmediatamente documenta en un libro de conocimientos la cantidad de dinero en efectivo y recibos que se le entregan firmando ambas partes de conformidad	Cajera General
5.	Si algún Microbús o Autobús no realiza el pago de la tasa municipal al ingresar inmediatamente se lo reporta al agente PMT que procede a indicarle lo realice en garita.	Agente PMT
6.	Desde octubre 2010 que se fundó la Terminal de autobuses hasta la fecha las tarifas son; Pulman Q20.00 Rutas Coatepeque y Malacatán Q4.00 y Ruta Ocos Q2.00	Cobrador
7.	Si hay solicitud de ingreso al municipio en Microbús por encomiendas o viajes contratados se informa al administrador, se le cobra el permiso y se coordina con PMT indicando sus generales y que ya fue autorizado.	Cobrador



Terminal de Autobuses, Cd. Tecún Umán, Ayutla, S.M.



Nombre del Procedimiento	SANITARIOS
---------------------------------	-------------------

Descripción General:

Es uno de los servicios que la Terminal brinda a los usuarios, en los que hay una persona encargada de realizar el cobro de un valor significativo y brindarle papel higiénico además de un conserje que mantiene el lugar higiénico y en óptimas condiciones.

ATRIBUCIONES:

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	En esta área el plan de trabajo del cobrador es de 6:00 a 19:30 horas de lunes a domingo una semana y descansa la siguiente semana.	Cobrador
2.	Su función básicamente es de realizar un cobro significativo de Q2.00 por utilizar el Sanitario incluyendo el papel higiénico que se le proporciona al usuario. Al realizar este cobro entrega al usuario un recibo 31B como comprobante del valor.	Cobrador
3.	Al finalizar el turno se cuadra el efectivo contra la cantidad de codos de recibos usados 31B y el monto completo del día que se reporta al administrador, al jefe de cobradores y al agente de P.M., en turno ya que cada uno lleva un control y presenta un informe de ingresos.	Cobrador
4.	Seguidamente hace entrega a la Cajera General de DAFIM en la Municipalidad que inmediatamente documenta en un libro de conocimientos la cantidad cuadrada de dinero en efectivo y codos de los recibos cobrados que se le entregan firmando ambas partes de conformidad	Cajera General
5.	Se brinda el servicio de cortesía únicamente a los Pilotos según convenio de apoyo por parte de la Municipalidad a los transportistas.	Cobrador
6.	En caso de ocurrir algún problema este se reporta directamente con el administrador quien acude a resolver o enviar un agente de policía municipal según sea el caso	Cobrador



Terminal de Autobuses, Cd. Tecún Umán, Ayutla, S.M.



Nombre del procedimiento

CONSERJERÍA

Descripción General:

En la Terminal de Autobuses por ser un lugar muy transitado es necesario el personal encargado de la limpieza de todas las instalaciones principalmente en los Sanitarios y la pista de tránsito donde la limpieza es constante, debido a la cantidad de personas que se movilizan en el lugar.

ATRIBUCIONES:

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Son dos personas las que fungen como conserjes en la Terminal de Autobuses y para tener un trabajo más ordenado el plan de trabajo consiste en un responsable en el parque y sanitarios y otro en la pista de tráfico y corredores, pero siempre trabajando en conjunto y apoyándose para mantener toda el área limpia.	Conserjes
2.	El Conserje de adentro ingresa a las 6:00 am y se retira con el cobrador a las 19:30 horas, siendo responsable de mantener limpio El Parque, y los Sanitarios en constante limpieza con un intervalo máximo de 15 Minutos que consiste en sacar el papel sucio, lavar los sanitarios y mingitorios, Barrer y trapear el área de Hombres y Mujeres incluyendo el área del cobrador, estar atento si hay alguna deficiencia en el agua, drenaje, alumbrado o equipo, sanitario, debiendo reportarlo inmediatamente al Administrador para que le proporcione el repuesto o llame al personal indicado que repare el daño.	Conserje de Adentro
3.	El conserje de afuera es responsable de Mantener Limpia toda la pista de tránsito, parqueo de motos de arrendatarios, parqueo de autobuses y microbuses, área de vehículos consignados, depósitos públicos de basura y área administrativa; de igual forma reporta al administrador si ve deficiencia en alguna área de las instalaciones para que sea reparado inmediatamente.	Conserje de Afuera
4.	Los dos conserjes tienen como plan de trabajo, ser responsables una semana adentro y una semana afuera, pero el trabajo es en conjunto y se apoyan mutuamente, para mantener limpio y en óptimas condiciones todas las instalaciones.	Conserjes



Terminal de Autobuses, Cd. Tecún Umán, Ayutla, S.M.



Nombre del procedimiento	PERSONAL DE APOYO
---------------------------------	--------------------------

Descripción General:

En la Terminal de Autobuses además del personal a cargo también llega personal Municipal de otras áreas a apoyar.

ATRIBUCIONES:

No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Además del Personal Municipal fijo y a cargo, también llega personal de apoyo; Policía Municipal, Policía Municipal de Transito, Personal de Riego y Jardinería.	Personal de Apoyo
2.	La policía Municipal apoya con un elemento las 24 horas brindando seguridad y protección tanto a las instalaciones como a los usuarios, arrendatarios, transportistas y personal municipal y particular que labora en las instalaciones.	Agente de Policía Municipal
3.	La Policía Municipal de Transito apoya con dos elementos en el área, uno adentro de la Terminal velando por el orden vial y la seguridad tanto del Transportista como del Usuario, verifica que los pilotos porten sus documentos en orden y paguen el recibo 31B, como comprobante del ingreso del vehículo a las instalaciones y otro agente en la calzada encargado del orden vial y apoyo cuando el de adentro lo requiera.	Policía Municipal de Transito
4.	Por parte del área de riego llega a un empleado municipal que en época de verano riega arriates, parque y jardines dos veces por semana o antes si fuera necesario según lo requiera el administrador.	Área de Riego
5.	También el área de Jardinería llega a apoyar con el personal que sea necesario según el tipo de mantenimiento que necesiten las áreas verdes desde poda, chapia y plantación o reposición de flores y plantas ornamentales que engalanan con su belleza las instalaciones de la terminal.	Área de Jardinería



Teminal de Autobuses, Cd. Tecún Umán, Ayutla, S.M.





C.c. Archivo



Teminal de Autobuses, Cd. Tecún Umán, Ayutla, S.M.





Teminal de Autobuses, Cd. Tecún Umán, Ayutla, S.M.





Teminal de Autobuses, Cd. Tecún Umán, Ayutla, S.M.

